

Comune di Foggia (FG)

***PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'  
ED ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)***

***2025 - 2027***

**Sommario**

Introduzione	3
1 SEZIONE PRIMA	5
1.1 Scheda Anagrafica	5
1.2 Dati di contesto	5
2 SEZIONE SECONDA	9
2.1 Valore pubblico	9
2.2 PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2023-25 AGGIORNAMENTO 2025	77
2.3 Piano della performance	86
2.4 Rischi corruttivi e trasparenza	100
3 SEZIONE TERZA	144
3.1 Struttura organizzativa	144
3.2 Organizzazione del lavoro agile	146
3.3 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2025	149
3.4 Piano triennale del fabbisogno del personale	181
3.5 La formazione del personale	208
4 SEZIONE QUARTA	209
4.1 Monitoraggio	209
ALLEGATI	
- SOTTOSEZIONE PERFORMANCE - SCHEDE ANALITICHE OBIETTIVI DI AREE E SERVIZI	
- SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	

## **Introduzione**

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, svolgendo compiti di supporto e di controllo, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dall' OIV e dal CUG.

Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione alle associazioni ed alle articolazioni della società, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte.

Nella adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16.11.2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale, alla informazione preventiva ed al confronto con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, ai criteri per la individuazione delle attività che possono essere svolte con tale modalità di lavoro ed ai criteri di priorità per l'accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro, nonché alla formazione del personale.

Nella adozione del PIAO è stata garantita una adeguata informazione, con particolare riferimento alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali presenti, nonché sono state raccolte le osservazioni e segnalazioni che sono state formulate rispetto alla

previsione iniziale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

**1 SEZIONE PRIMA****1.1 Scheda Anagrafica**

Anagrafica	
Ente	Comune di Foggia
Sindaca	Dott.ssa Maria Aida Tatiana Episcopo
Durata dell'incarico	2023-2028
Sito Internet	<a href="https://www.comune.foggia.it/">https://www.comune.foggia.it/</a>
Indirizzo	Corso Garibaldi n. 58, 71121 Foggia (FG)
Codice Fiscale	00363460718
Partita Iva	00363460718
Pec	protocollo.generale@cert.comune.foggia.it
Residenti al 31 dicembre 2023	145.348

**1.2 Dati di contesto****Territorio**

<b>Territorio</b>	
Superficie	Kmq 509,26
<b>Risorse Idriche</b>	
Laghi	n.0
Fiumi e Torrenti	n.2
<b>Strade</b>	
Statali	Km.0
Provinciali	Km.0
Comunali	Km.350
Vicinali	Km.0
Autostrade	Km.0

<b>Territorio (Urbanistica)</b>			
<b>Piani e strumenti urbanistici vigenti</b>			
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Delibera di approvazione</b>
Piano regolatore approvato	X		DGR n.1005 del 20/07/2021 Adeguamento DGR n.1005 del 20/07/2021

Comune di Foggia (FG)

Piano regolatore adottato	X		DCC n.64 del 06/12/1992
Piano di fabbricazione		X	
Piano di edilizia economico - popolare	X		DCC n. 341 del 28/11/1993 DCC n. 307 del 24/11/1993

Territorio (Urbanistica)			
Piani insediamenti produttivi			
	SI	NO	Delibera di approvazione
Industriali		X	
Artigianali		X	
Commerciali		X	
Altri strumenti		X	

Territorio (Urbanistica)			
Coerenza Urbanistica			
	SI	NO	Delibera di approvazione
Coerenza strumenti urbanistici	X		
Area interessata P.E.E.P			Mq.862.605,00
Area disponibile P.E.E.P			Mq.0
Area interessata P.I.P.			Mq.0
Area disponibile P.I.P.			Mq.0

Andamento	Popolazione residente	Saldo naturale	Saldo migratorio	Stranieri residenti
2013	153.143	- 5	+4.575	613
2014	152.770	- 64	- 309	513
2015	151.991	- 162	- 617	429
2016	151.726	- 173	- 92	713
2017	151.372	- 316	- 38	907
2018	150.652	- 342	+ 173	886
2019	149.673	- 450	- 544	668
2020	147.467	- 723	- 338	492
2021	146.803	- 789	+ 133	903
2022	146.017	- 633	+ 58	1.176
2023	145.652	-545	+36	1.185

Popolazione	Anno 2023	Anni precedenti (2022)
Donne	74.269	74.700
Uomini	71.748	72.103
In età prescolare (0 - 6 anni)	8.620	10.679
In età scuola dell'obbligo (7 -14 anni)	7.953	8.078

Comune di Foggia (FG)

In forza di lavoro prima occupazione (15 - 29 anni)	24.071	24.487
In età adulta (30 - 65 anni)	78.495	78.708
In età senile (oltre 65 anni)	26.878	24.851

TASSO NATALITA' ULTIMO QUINQUENNIO	Anno	%
	2019	7,85
	2020	7,83
	2021	7,80
	2022	6,90
	2023	7,00
TASSO MORTALITA'		
	2019	10,05
	2020	12,01
	2021	11,91
	2022	11,33
	2023	10,80

Economia Insediata	Secondo Trimestre Anno 2024	Anno 2023
<b>Industria di cui:</b>		
Attività agricole	2.462	2.506
Estrazione di minerali da cave e miniere	7	7
Attività manifatturiere	678	694
Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria	62	60
Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione..	3	34
Costruzioni	1.592	1.655
Commercio all'ingrosso e al dettaglio	3.925	3.945
<b>Servizi di cui:</b>		
Trasporto e magazzinaggio	265	274
Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	829	830
Servizi di informazione e comunicazione	293	307
Attività finanziarie e assicurative	321	319
Attività immobiliari	352	354
Attività professionali, scientifiche e tecniche	528	527
Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	479	504
Istruzione	140	136
Sanità e assistenza sociale	122	127
Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	148	152
Altre attività di servizi	529	525
Attività di famiglie e convivenze come datori di lavoro	1	1
Imprese non classificate	1.024	1.116
<b>Totale</b>	<b>13.790</b>	<b>12.076</b>

Comune di Foggia (FG)

<b>Dati Finanziari</b>	<b>Anno 2023</b>	<b>Anno 2022</b>	<b>Anni precedenti (2021)</b>
Spesa per il personale	22.870.794,86	26.501.740,06	24.588.700,56
Entrate correnti	116.515.825,83	113.975.672,35	112.552.448,06
Percentuale di riscossione sulle entrate correnti	74,49	72,89	67,77
Rigidità finanziaria	23,52	23,99	22,11

## 2 SEZIONE SECONDA

### 2.1 Valore pubblico

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo (ed eventualmente approvate dallo stesso), che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Direttore Generale (ovvero in caso di assenza da parte del Segretario, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti ai responsabili) dei servizi obiettivi e risorse.

In particolare si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP.

Nella definizione delle priorità strategiche dell'ente si tiene conto, pur se tale scelta non deve essere ritenuta vincolante per gli enti locali, anche dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile e degli impegni che sono in essa contenuti per dare concreta attuazione ai 17 goal in essa previsti, cioè:

- Sconfiggere la povertà in tutte le sue forme e ovunque nel mondo;
- Sconfiggere la fame, raggiungere la sicurezza alimentare, migliorare l'alimentazione e promuovere l'agricoltura sostenibile;
- Salute e benessere di tutti ed a tutte le età;
- Istruzione di qualità inclusiva ed equa e promuovere opportunità di apprendimento continuo per tutti;
- Parità di genere ed autodeterminazione di tutte le donne e le ragazze;
- Acqua pulita e servizi igienico sanitari;
- Energia pulita ed accessibile;
- Lavoro dignitoso e crescita economica;
- Imprese-innovazione ed infrastrutture;
- Ridurre le disuguaglianze;
- Rendere le città e gli insediamenti urbani inclusivi, sicuri e sostenibili;
- Garantire modelli di consumo e produzione sostenibili;

- Adottare misure urgenti per combattere i cambiamenti climatici e le loro conseguenze;
- Proteggere, ripristinare e promuovere l'uso sostenibile degli ecosistemi terrestri, gestire in modo sostenibile le foreste, contrastare la desertificazione, arrestare ed invertire il degrado dei suoli e fermare la perdita di biodiversità;
- Promozione di società pacifiche ed inclusive orientate allo sviluppo sostenibile, garantire a tutti l'accesso alla giustizia e costruire istituzioni efficaci, responsabili e inclusive;
- Vita sott'acqua, conservare le risorse acquatiche per uno sviluppo sostenibile;
- Rafforzare le modalità di attuazione e rilanciare il partenariato per lo sviluppo sostenibile;

Appare utile tenere conto dei 12 indicatori di sviluppo equo e sostenibile definiti con il Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 15 novembre 2017, anche se gli stessi non hanno un carattere vincolante per gli enti locali. In particolare, si dà corso alla utilizzazione di quelli già indicati come immediatamente applicabili e che sono evidenziati in grassetto:

- **Reddito medio disponibile aggiustato pro capite;**
- **Indice di disegualianza del reddito disponibile;**
- Indice di povertà assoluta;
- Speranza di vita in buona salute alla nascita;
- Eccesso di peso;
- Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione;
- **Tasso di mancata partecipazione al lavoro**, con relativa scomposizione per genere;
- Rapporto tra tasso di occupazione delle donne di 25-49 anni con figli in età prescolare e delle donne senza figli;
- Indice di criminalità predatoria;
- Indice di efficienza della giustizia civile;
- **Emissioni di CO2 e altri gas clima alteranti;**
- Indice di abusivismo edilizio.

Con Deliberazione n. 2 del 27/02/2024 il Consiglio comunale ha preso atto del contenuto delle "Linee programmatiche di mandato" illustrate dalla Sindaca e di seguito rappresentate.

# Fascicolo Area Strategica

## 1 - Città della Cultura

03 marzo 2025

### 1 - Città della Cultura

<b>Missione</b>	L'obiettivo generale è creare un ecosistema culturale che valorizzi il patrimonio storico di Foggia, stimoli l'innovazione e l'educazione continua, promuova la partecipazione cittadina, e posizioni la città come punto di riferimento a livello regionale, nazionale ed europeo.
<b>Assessorati di riferimento:</b>	Cultura e Sindaca

### Obiettivo Strategico

Codice	Descrizione
1	Metodo e governance
2	Politiche Giovanili e Internazionali
3	Luoghi della Cultura e della Creatività
4	Gemellaggi
5	Foggia Città Turistica

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 1 - Metodo e governance

03 marzo 2025

1 - Metodo e governance	
<b>Area Strategica</b>	Città della Cultura
<b>Missione</b>	<p><b>OBIETTIVI OPERATIVI TRIENNALI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Regolamenti di fruizione. Redazione e aggiornamento di regolamenti per spazi culturali, garantendo accessibilità e fruizione equa.</b></li> <li>- Fondi e sovvenzioni. Gestione imparziale e trasparente di fondi pubblici con attenzione ai criteri di imparzialità, trasparenza, pubblicità, efficacia economicità.</li> <li>- Partecipazione cittadina. Rafforzamento della partecipazione cittadina e coprogettazione con la cittadinanza, attraverso strumenti come la consulta della cultura, il forum dei giovani e il Consiglio comunale dei ragazzi e delle ragazze.</li> <li>- Network culturale locale. Creazione di una rete di collaborazione tra istituzioni culturali quali Polo Biblio-museale, Università degli studi di Foggia, Conservatorio Umberto Giordano, Accademia delle Belle Arti, scuole di ogni ordine e grado, Diocesi, Orchestra Stabile ICO etc. per promuovere un ambiente coeso e comunione di obiettivi.</li> <li>- Partnership con settore privato. Collaborazione con aziende, associazioni del terzo settore, corpi intermedi, e fondazioni (es. Fondazione Monti Uniti, Fondazione Apulia Felix etc.) per sostenere iniziative culturali, anche attraverso sponsorizzazioni e partenariati.</li> <li>- Valutazione e monitoraggio. Implementazione di valutazione per monitorare l'efficacia delle politiche culturali e apportare miglioramenti continui.</li> <li>- Formazione per il personale. Sviluppare programmi di formazione per il personale che lavora nei settori culturali, per garantire un servizio di qualità e aggiornato alle nuove tecnologie e metodologie.</li> <li>- <b>Inclusione sociale. Promuovere iniziative e multiculturali che mirino a coinvolgere gruppi vulnerabili e marginalizzati, per assicurare un'equa fruizione culturale a tutti.</b></li> </ul>
<b>Indicatori Outcome atteso 2025</b>	<p><b>1 - Approvazione Regolamento Consulta della cultura – Target: entro 2025</b></p> <p><b>2 - Interventi nelle periferie: Target:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Numero minimo di quartieri coinvolti nella rassegna 3.</b></li> <li>• <b>Numero minimo di eventi: 3</b></li> <li>• <b>Numero minimo di spettatori per evento 50.</b></li> </ul> <p><b>FONTE DEI DATI: AREA 10</b></p>

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 2 - Politiche Giovanili e Internazionali

03 marzo 2025

2 - Politiche Giovanili e Internazionali	
<b>Area Strategica</b>	Città della Cultura
<b>Missione</b>	<p>OBIETTIVI OPERATIVI TRIENNALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Forum dei giovani Demandare a tale strumento di partecipazione giovanile la programmazione di attività pensate dai giovani destinando alle stesse una voce di bilancio dell'assessorato.</li> <li>- <b>Contest di idee. Incentivare il protagonismo giovanile su temi e obiettivi specifici.</b></li> </ul> <p>Foggia web radio. Utilizzare strumenti innovativi di coinvolgimento come una radio autogestita per agevolare la cittadinanza attiva, l'empatia e la creatività.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cooperazione internazionale. Stabilire e potenziare le relazioni culturali con città e organizzazioni internazionali, promuovendo scambi, partenariati e collaborazioni.</li> <li>- Agenda 2023 per lo sviluppo sostenibile. Tentare nei limiti del possibile, di allineare le iniziative e le politiche culturali locali con gli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'ONU.</li> </ul>
<b>Indicatori Outcome atteso 2025</b>	<p><b>Attuazione progetto rivolto all'assegnazione di spazi /immobili pubblici a giovani under 35 (D.G.C. n. 5/2025) Target: entro 2025</b></p> <p><b>Fonte dei dati: AREA 4</b></p>

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 3 - Luoghi della Cultura e della Creatività

03 marzo 2025

3 - Luoghi della Cultura e della Creatività	
<b>Area Strategica</b>	Città della Cultura
<b>Missione</b>	<p><b>OBIETTIVI OPERATIVI TRIENNALI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mappatura patrimonio immobiliare. Analisi e valorizzazione del patrimonio culturale immobiliare de comune di Foggia.</li> <li>- <b>Riqualificazione e creazione di spazi culturali.</b> Polifunzionalità degli spazi esistenti (es. Pinacoteca900, Palazzetto dell'Arte Andrea Pazienza) e <b>riqualificazione del Museo Civico</b> con inclusione di tecnologie digitali (es. tour virtuali, realtà aumentata, app. informative). Garantire l'accessibilità fisica e culturale a tutti i cittadini, inclusi quelli con disabilità, e pratiche di sostenibilità ambientale. Creazione di nuovi attrattori (es. Museo Giordaniano, Museo Renzo Arbore). <b>Teatro Mediterraneo.</b></li> <li>- Attenzione alle periferie. Ricerca di finanziamenti e creazione di nuovi spazi culturali (community libraries, centri culturali urbani, hub polifunzionali) nelle periferie e/o nelle borgate attraverso processi di coprogettazione.</li> <li>- Rete culturale integrata. Creazione di percorsi culturali che colleghino vari siti storici e culturali della città (es. chiese di interesse storico-artistico), promuovendo collaborazioni istituzionali.</li> <li>- Valorizzazione del Teatro. Programmi di manutenzione e arricchimento del prestigioso Teatro Giordano, programmi di promozione del teatro e guida alla fruizione nelle periferie, scuole, parrocchie. Teatro civile. Teatro ragazzi e matinée tematici. Giordano in Jazz. Altro.</li> <li>- Siti Archeologici. Riqualificazione e promozione turistica di siti archeologici come Argos Hippium e il Parco archeologico Passo di Corvo.</li> </ul>
<b>Indicatori Outcome atteso 2025</b>	<p><b>1 Potenziamento della fruizione del Museo Civico attraverso attività didattiche e culturali</b></p> <p><b>Target:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Numero minimo di laboratori per bambini realizzati 5.</b></li> <li>• <b>Numero di eventi e conferenze organizzati 3.</b></li> <li>• <b>Partecipazione media agli eventi 30.</b></li> </ul> <p><b>FONTE DEI DATI: AREA 10</b></p> <p><b>2 Avanzamento fisico e procedurale dell'intervento di Adeguamento funzionale e normativo, adeguamento strutturale (D.M. 17.01.20218), progettazione acustica, progettazione antincendio, abbattimento barriere architettoniche dell'Anfiteatro Mediterraneo di Via M. Mazzei</b></p> <p><b>FONTE DEI DATI: AREA 9</b></p>

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 4 - Gemellaggi

03 marzo 2025

4 - Gemellaggi	
<b>Area Strategica</b>	Città della Cultura
<b>Missione</b>	<p>OBIETTIVI OPERATIVI TRIENNALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Immediata ripresa delle relazioni con le città di Pescasseroli, Goppingen e Quimper e consolidamento delle relazioni.</b></li> <li>- Scambi di visite tra cittadini per favorire la comprensione reciproca</li> <li>- Realizzazione di iniziative congiunte con il coinvolgimento di associazioni, studenti e imprese.</li> <li>- Promozione del dialogo interculturale e di iniziative di scambio di esperienze, conoscenze e valori.</li> <li>- Costruzione di rapporti di cooperazione culturale, economica, politica e sportiva.</li> </ul>
<b>Indicatori Outcome atteso 2025</b>	<p><b>Ripresa ed intensificazione delle relazioni con le città di Pescasseroli, Goeppingen e Quimper, città con le quali si intrattengono rapporti di gemellaggio Target : entro 2025</b></p> <p><b>FONTE DEI DATI: AREA 2</b></p>

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 5 - Foggia Città Turistica

03 marzo 2025

5 - Foggia Città Turistica	
<b>Area Strategica</b>	Città della Cultura
<b>Missione</b>	<p><b>OBIETTIVI OPERATIVI TRIENNALI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Promozione territoriale.</b> Elaborazione di una strategia di marketing innovativa, inclusi sito web dedicato social media, e influencer marketing. Valorizzazione di figure storiche di prestigio quali ad es. Federico II di Svevia.</li> <li>- <b>Rete turistica integrata.</b> Costruire una rete turistica integrata che colleghi aeroporto e stazioni, alloggi, ristoranti, e attrazioni culturali, per un'esperienza turistica completa. Rafforzamento delle relazioni con altri comuni della provincia e promozione di collegamenti e percorsi turistici tematici che valorizzino il territorio senza comprometterne l'integrità ecologica.</li> <li>- <b>Grandi eventi.</b> Pianificazione e promozione di eventi culturali di grande richiamo, inclusi festival, mostre e concerti, per accrescere l'attrattiva della città. Valorizzazione e coinvolgimento dei talenti foggiani.</li> <li>- Valorizzazione e coinvolgimento dei talenti locali.</li> </ul>
<b>Indicatori Outcome atteso 2025</b>	<p><b>Realizzazione iniziative di promozione territoriale e grandi eventi. Target: entro 2025</b></p> <p><b>FONTE DEI DATI: AREE 3 E 10</b></p>

# Fascicolo Area Strategica

## 2 - Città della Legalità

03 marzo 2025

### 2 - Città della Legalità

<b>Missione</b>	L'obiettivo generale è migliorare la sicurezza cittadina attraverso un potenziamento operativo, una maggiore presenza sul territorio, la collaborazione con enti territoriali e la promozione di attività preventive e attività per la comprensione e diffusione della cultura della legalità.
<b>Assessorati di riferimento:</b>	Assessorati di riferimento: Polizia Locale, Sicurezza e Legalità

### Obiettivo Strategico

Codice	Descrizione
6	Sicurezza e Legalità
7	Polizia Locale e controllo del territorio

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 6 - Sicurezza e Legalità

03 marzo 2025

6 - Sicurezza e Legalità	
<b>Area Strategica</b>	Città della Legalità
<b>Missione</b>	<p><b>OBIETTIVI OPERATIVI TRIENNALI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creazione di un ufficio per coordinare azioni di sicurezza e legalità.</li> <li>- Rigenerazione e ampliamento della video sorveglianza pubblica.</li> <li>- Piani di sicurezza con geolocalizzazione e riproduzione vocale collegata alle telecamere.</li> <li>- <b>Promozione di progetti per la quarta stazione dei Carabinieri.</b></li> <li>- Creazione di un numero dedicato per segnalazioni di illegalità.</li> <li>- <b>Piano formativo quinquennale per studenti su legalità, istituzioni, lotta alle mafie, bullismo, tecnologie, educazione finanziaria e sicurezza stradale.</b></li> <li>- Attività sociali, culturali e sportive per integrare fasce giovanili disagiate.</li> <li>- Realizzare progetti di prevenzione in luoghi di aggregazione.</li> <li>- Adesione a partecipazione alla Consulta per la Legalità della Provincia di Foggia</li> <li>- Creazione di una consulta studentesca per la legalità, lotta alla criminalità, alle mafie, lotta alle discriminazioni e promozione dell'educazione civile ed educazione stradale.</li> </ul>
<b>Indicatori Outcome atteso 2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Predisposizione progetto esecutivo per la realizzazione della quarta stazione dei Carabinieri. – entro 2025</b></li> <li><b>FONTE DEI DATI: AREA 6</b></li> <li>- <b>I cento giorni per la legalità Target: Numero di incontri presso scuole e associazioni ≥ 15</b></li> <li>- <b>Posto sicuro Target: Individuazione delle attività aderenti al progetto ≥ 10</b></li> <li>- <b>Incontri formativi relativi al fenomeno del “cyberbullismo” Target: Numero di incontri formativi: ≥ 10</b></li> <li><b>FONTE DEI DATI: AREA PL</b></li> </ul>

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 7 - Polizia Locale e controllo del territorio

03 marzo 2025

7 - Polizia Locale e controllo del territorio	
<b>Area Strategica</b>	Città della Legalità
<b>Missione</b>	<p><b>OBIETTIVI OPERATIVI TRIENNALI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Garantire la capacità operativa per esercitare le funzioni attribuite dalla legge.</b></li> <li>- Implementare un addestramento teorico-pratico con sistemi di aggiornamento continuo delle competenze.</li> <li>- Potenziare le dotazioni strutturali e operative, inclusa l'implementazione di strumenti tecnologicamente avanzati e di video sorveglianza.</li> <li>- Completare l'armamento del Corpo di Polizia Locale.</li> <li>- Rinforzare l'organico e assicurare il raggiungimento dei parametri previsti dalla legge regionale.</li> <li>- <b>Potenziare i servizi, anche attraverso finanziamenti statali e regionali.</b></li> <li>- Esplorare la progettazione di una nuova sede e la riattivazione di distaccamenti periferici.</li> <li>- <b>Incrementare la visibilità al fine di migliorare il livello di sicurezza percepita.</b></li> <li>- <b>Aumentare le pattuglie in strada per il controllo del territorio.</b></li> <li>- Implementare modelli di sicurezza integrata e partecipata, assicurando le risorse necessarie.</li> <li>- <b>Aumentare il numero di pattuglie dedicate al pronto intervento e del personale nella centrale operativa.</b></li> </ul>

Indicatori Outcome atteso 2025	SERVIZI E CONTROLLI			
	TIPOLOGIA	N. GIORNATE PER TIPO DI SERVIZIO	UNITA' COMPLESSIVE IMPIEGATE	ORE LAVORATE
	Servizi congiunti o con supporto forze dell'ordine (Quartiere Ferrovia-Borgo Croci-Parco S.Felice- Movida)			
	di cui Servizi in autonomia Quartiere Ferrovia			
	Servizi "Stadio"			
	Servizi mercato settimanale			
	Manifestazioni (religiose civili – culturali – sportive - di protesta ecc.)			
	Processioni religiose			
	Servizi di rappresentanza			
	- Con Gonfalone			
	- Deposizione corona			
	<b>SEGNALAZIONI GESTITE DALLA CENTRALE RADIO OPERATIVA</b>			N.
	di cui			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sinistri stradali</li> <li>• Viabilità, CDS e rimozioni</li> <li>• Pronto impiego</li> <li>• Rimozioni</li> <li>• Ecologia, ASL Veterinari e randagismo:</li> <li>• Edilizia e Annonaria:</li> <li>• Esecuzioni Ordinanze - T.S.O</li> <li>• Esecuzioni Ordinanze - A.S.O.</li> </ul>			
	<b>INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA RILEVATE N.</b>			
	Per un importo totale accertato pari a:			
	Per un importo totale incassato pari a:			
	<b>RICORSI AL C.d.S.</b>			
	n. - Prefettura			
	n. - Giudice di Pace			
	<b>UNITA' OPERATIVA INFORTUNISTICA STRADALE</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rilevamento nell'arco delle 24 ore n. incidenti stradali di cui:</li> <li style="padding-left: 20px;">n. con soli danni materiali;</li> <li>n. con lesioni;</li> <li>n. con prognosi riservata;</li> <li>n. con esito mortale;</li> <li>• persone infortunate</li> <li>• persone decedute</li> <li>• rifiuto intervento- accordo tra le parti</li> <li>• incidenti con omissione di soccorso art.189</li> <li>• incidenti causa stato di ebbrezza art. 186</li> <li>• incidenti causa stupefacenti art. 187</li> <li>• segnalazioni patenti Prefettura</li> <li>• veicoli sequestrati:</li> <li>• patenti ritirate</li> <li>• informative di reato</li> <li>(per guida in stato di ebbrezza; assunzione sostanze stupefacenti o psicotrope; guida senza patente; omissione di soccorso)</li> <li>• indagini delegate dall'A.G.</li> <li>• segnalazione revisioni straordinarie</li> <li>• richieste evase di accesso agli Atti per sinistri stradali</li> <li>• rilascio informazioni per sinistri stradali</li> </ul>			
	<b>UNITA' OPERATIVA EDILIZIA</b>			
	Controlli			
	Abusi edilizi accertati			
	Indagini delegate			
	Sequestri penali			
	Verifiche ripristino stato dei luoghi			
	Verbali amministrativi			
	Controlli amministrativi (U.T.C. – catastali – uffici vari)			

<p><b>Indicatori Outcome atteso 2025</b></p>	<p><b>UNITA' OPERATIVA ECOLOGIA</b>  Accertamenti effettuati  Accertamenti congiunti con Serv. Veterinario ASL  Violazioni al Regolamento Comunale:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• per la gestione Rifiuti Solidi Urbani (fototrappole)</li> <li>• per il Verde Pubblico</li> </ul> Attività espletate in ambito CARCI  Mancata manutenzione terreni e fasce protettive  Randagismo, maltrattamento animali, abbandono animali  Sanzioni amm.ve per impianti termici non certificati  Sequestri  Annotazioni di P.G.</p> <p><b>UNITA' OPERATIVA ANNONARIA</b>  Controlli  Violazioni amministrative art.61/3° c. L.R. n.24  Sequestri amministrativi  Sequestri penali  Occupazioni suolo pubblico – pratiche esperite  -Violazioni rilevate  Pubblicità – pratiche pervenute  -Violazioni rilevate</p> <p><b>TOTALE</b>  sanzioni amministrative  C.N.R.  sequestri amm.vi e giudiziari  codici rossi</p> <p><b>UNITA' OPERATIVA TUTELA PATRIMONIO IMMOBILIARE PUBBLICO</b>  Indagini e accertamenti  Deleghe  Informative  Immobili controllati  Immobili sgomberati  Censimenti</p> <p><b>NUCLEO INFORMATORI</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• accertamenti, residenze, informazioni, notifiche:</li> <li>• accertamenti e notifiche provenienti dall'A.G.:</li> </ul> </p> <p><b>INFORMATICA, VIDEOSORVEGLIANZA e SDI</b>  Accessi videosorveglianza per indagini di P.G.:  Inserimenti SDI:  Digitalizzazione documenti informatici:</p> <p><b>ESECUZIONE ORDINANZE SINDACALI/COMMISSARIALI</b>  (contingibili e urgenti, in materia igienico sanitaria e di sicurezza urbana)</p> <p><b>DIRIGENZIALI:</b>  (chiusura e regolazione del traffico)</p> <p><b>FONTE DEI DATI: AREA PL</b></p>
--	---

# Fascicolo Area Strategica

## 3 - Città della Solidarietà

03 marzo 2025

### 3 - Città della Solidarietà

<b>Missione</b>	L'obiettivo generale è sostenere una città in cui ogni individuo sia accolto e valorizzato. Promuoviamo l'incasillività come un valore fondamentale per il futuro di tutte e tutti, per costruire una comunità forte e prospera. Una città in cui ogni persona sia un unicum con il proprio valore come individuo ma parte di una cittadinanza coesa ed animata da un forte senso di comunità.
<b>Assessorati di riferimento:</b>	Assessorati di riferimento: Politiche Sociali

### Obiettivo Strategico

Codice	Descrizione
8	Potenziamento della Struttura Operativa
9	Attuazione Progetti PNRR
10	Rimodulazione V Piano Sociale di Zona
11	Politiche Regionali per Persone con Gravissime Disabilità
12	Infrastrutture Sociali e Servizi Innovativi
13	Rete Sinergica tra Strutture ASP
14	Iniziative per l'Invecchiamento Attivo
15	Integrazione Sociale di Rifugiati ed Immigrati
16	Terzo Settore
17	Affido dei Minori a Famiglie
18	Garante dei Diritti del Minore
19	PIS (Pronto Intervento Sociale)
20	Violenza di genere
21	Altri interventi

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 8 - Potenziamento della Struttura Operativa

03 marzo 2025

8 - Potenziamento della Struttura Operativa	
<b>Area Strategica</b>	Città della Solidarietà
<b>Missione</b>	<p>OBIETTIVI OPERATIVI TRIENNALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingaggio di professionisti qualificati in ambito sociosanitario, economico, legale, e culturale.</li> <li>- <b>Aumento del numero di assistenti sociali, psicologi, e personale economico-amministrativo e legale.</b></li> <li>- Qualifiche adeguate per la gestione ordinaria e progetti finanziati.</li> <li>- <b>Percorsi formativi rivolti personale</b></li> </ul>
<b>Indicatori Outcome atteso 2025</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tasso di turnover del personale</li> <li>2. Numero di ore di formazione obbligatoria completate dal personale coinvolto nella gestione dei progetti.</li> <li>3. Percentuale di partecipazione del personale ai percorsi formativi</li> </ol> <p><b>FONTE DEI DATI: AREA 4</b></p>

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 9 - Attuazione Progetti PNRR

03 marzo 2025

9 - Attuazione Progetti PNRR	
<b>Area Strategica</b>	Città della Solidarietà
<b>Missione</b>	OBIETTIVI OPERATIVI TRIENNALI: - Tempestiva attuazione dei progetti territoriali a valere sul PNRR
<b>Indicatori Outcome atteso 2025</b>	1. Percentuale di gare d'appalto aggiudicate 2. Importo delle risorse finanziarie impegnate e spese  FONTE DEI DATI: AREA 4

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 10 - Rimodulazione V Piano Sociale di Zona

03 marzo 2025

10 - Rimodulazione V Piano Sociale di Zona	
<b>Area Strategica</b>	Città della Solidarietà
<b>Missione</b>	<p><b>OBIETTIVI OPERATIVI TRIENNALI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Assicurare i LEPS, livelli essenziali delle prestazioni sociali, previste dal sistema integrato di interventi e servizi sociali (art.22 L.N. 328/2000) al fine di garantire alle persone ed alle famiglie, qualità della vita e cittadinanza sociale, nonché pari opportunità e tutela dei soggetti più deboli.</b></li> <li>- Elaborazione annuale della rendicontazione del Piano Sociale di Zona e relazione sociale d'Ambito contenente i cambiamenti socio-economici intervenuti e le risposte nell'ambito degli obiettivi di servizio stabiliti dalla Regione Puglia nel V Piano Regionale delle Politiche Sociali.</li> <li>- <b>Elaborazione del nuovo Piano Sociale di Zona in base a quelli che saranno gli indirizzi regionali.</b></li> <li>- Nuove progettazioni con l'utilizzo di fondi comunitari nazionali e regionali uscendo dalla logica del precostituito.</li> <li>- Divulgare modelli virtuosi attuati.</li> </ul>
<b>Indicatori Outcome atteso 2025</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Numero di cittadini e famiglie beneficiari dei servizi sociali essenziali</b></li> <li>2. <b>Numero di interventi personalizzati attivati per soggetti fragili o in condizioni di vulnerabilità</b></li> <li>3. <b>Livello di soddisfazione degli utenti</b></li> <li>4. <b>Tempo di elaborazione e approvazione del Piano Sociale di Zona</b></li> <li>5. <b>ATTUAZIONE PIANO SOCIALE DI ZONA 2022/24 (PROROGA 2025) Target: entro il 31/12/2025</b></li> </ol> <p><b>FONTE DEI DATI: AREA 4</b></p>

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 11 - Politiche Regionali per Persone con Gravissime Disabilità

03 marzo 2025

11 - Politiche Regionali per Persone con Gravissime Disabilità	
<b>Area Strategica</b>	Città della Solidarietà
<b>Missione</b>	<p>OBIETTIVI OPERATIVI TRIENNALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto alle famiglie</li> <li>- Informazioni alle associazioni sulle attività ed i servizi in favore dei disabili.</li> <li>- <b>Incrementare i servizi di assistenza domiciliare sociale (SAD) e assistenza domiciliare integrata con i servizi sanitari (ADI), rivolta a persone anziane non autosufficienti e disabili, che richiedono supporto nello svolgimento delle attività fondamentali della vita quotidiana.</b></li> <li>- Implementazione delle azioni in favore di disabili con l'erogazione dei contributi per l'eliminazione delle barriere architettoniche.</li> <li>- <b>Ottimizzazione della P.U.A. (Porta Unica di Accesso) quale presidio per fornire unicità di risposte alla cittadinanza in tema di servizi e di integrazione socio-sanitaria (Assistenza Domiciliare e Assistenza Domiciliare Integrata, RSA, RSSA e Case per la Vita) come luogo unitario e semplificato in favore di persone (minori, anziani, adulti in stato di difficoltà e/o di marginalità, etc.).</b></li> <li>- <b>Potenziamento del servizio di assistenza educativa per l'autonomia e la comunicazione degli alunni con disabilità al fine di assicurare la continuità e l'efficacia del percorso educativo individualizzato.</b></li> <li>- <b>Progetti per l'inclusione delle persone con disturbo dello spettro autistico volti alla promozione del benessere e della qualità della vita.</b></li> <li>- Istituzione della figura del Disability Manager.</li> <li>- Apertura sportello per l'autismo.</li> </ul>
<b>Indicatori Outcome atteso 2025</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Numero di utenti beneficiari di SAD e ADI</li> <li>2. Numero di accessi e richieste gestite annualmente dalla P.U.A..</li> <li>3. Ore di assistenza educativa erogate</li> <li>4. Numero di progetti attivati specificamente per l'autismo</li> </ol> <p><b>FONTE DEI DATI: AREA 4</b></p>

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 12 - Infrastrutture Sociali e Servizi Innovativi

03 marzo 2025

12 - Infrastrutture Sociali e Servizi Innovativi	
<b>Area Strategica</b>	Città della Solidarietà
<b>Missione</b>	OBIETTIVI OPERATIVI TRIENNALI: - Ricognizione del patrimonio afferenti ai servizi alla persona e identificazione dei bisogni. - Politica di prossimità, coinvolgendo realtà parrocchiali, terzo settore, volontariato, e famiglie. - Apertura del Centro Polivalente di Quartiere in via Petrucci. - Realizzazione di un centro polifunzionale di Quartiere nel Quartiere Ferrovia;
<b>Indicatori Outcome atteso 2025</b>	1. Numero di strutture censite e mappate 2. Completezza della ricognizione 3. Stato di avanzamento del progetto CPQ  FONTE DEI DATI: AREA 4

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 13 - Rete Sinergica tra Strutture ASP

03 marzo 2025

13 - Rete Sinergica tra Strutture ASP	
<b>Area Strategica</b>	Città della Solidarietà
<b>Missione</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI TRIENNALI:</b> - Coinvolgimento delle ASP del territorio nella programmazione delle attività socio-sanitarie.
<b>Indicatori Outcome atteso 2025</b>	1. Numero di protocolli o accordi sottoscritti 2. Tempo medio di risposta alle richieste di collaborazione tra strutture  <b>FONTE DEI DATI: AREA 4</b>

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 14 - Iniziative per l'Invecchiamento Attivo

03 marzo 2025

14 - Iniziative per l'Invecchiamento Attivo	
<b>Area Strategica</b>	Città della Solidarietà
<b>Missione</b>	<p><b>OBIETTIVI OPERATIVI TRIENNALI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Politiche di benessere attraverso la promozione di attività sportive, ludiche e culturali.</li> <li>- Potenziare le attività di socializzazione degli anziani attraverso i soggiorni climatici ed il trasporto sociale.</li> <li>- Attività ricreative e di socializzazione nelle borgate al fine di creare un collegamento tra il centro urbano e le periferie, riducendo lo stacco generazionale e recuperando le tradizioni, gli usi ed i costumi del territorio.</li> <li>- Riapertura Centro Palmisano</li> </ul>
<b>Indicatori Outcome atteso 2025</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Numero di anziani coinvolti nei programmi di attività fisica.</li> <li>2. Percentuale di adesione agli screening sanitari.</li> <li>3. Riapertura Centro Palmisano entro 31/12/2025</li> </ol> <p><b>FONTE DEI DATI: AREA 4</b></p>

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 15 - Integrazione Sociale di Rifugiati ed Immigrati

03 marzo 2025

15 - Integrazione Sociale di Rifugiati ed Immigrati	
<b>Area Strategica</b>	Città della Solidarietà
<b>Missione</b>	<p>OBIETTIVI OPERATIVI TRIENNALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Politica di supporto per l'inclusione/integrazione sociale e lavorativa.</b></li> <li>- <b>Attività per l'inclusione sociale e riduzione della povertà educativa per minori Rom, Sinti e Caminanti.</b></li> <li>- Potenziare la rete informativa sui servizi presenti sul territorio in favore dei rifugiati ed immigrati attraverso gli sportelli sociali e la piattaforma istituzionale dell'Ambito Territoriale Sociale <a href="http://resettamiweb.it">resettamiweb.it</a>.</li> </ul>
<b>Indicatori Outcome atteso 2025</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Attività per l'inclusione sociale e riduzione della povertà educativa per minori Rom, Sinti e Camminanti Target.: attivazione entro 2025</b></li> <li>2. <b>Riduzione della permanenza nei centri di accoglienza.</b></li> <li>3. <b>Aumento del numero di persone con alloggi autonomi.</b></li> </ol> <p><b>Fonte dei dati: AREA 4</b></p>

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 16 - Terzo Settore

03 marzo 2025

16 - Terzo Settore	
<b>Area Strategica</b>	Città della Solidarietà
<b>Missione</b>	OBIETTIVI OPERATIVI TRIENNALI: - Incrementare le attività di concertazione con i soggetti del Terzo Settore quale dialogo tra Enti e realtà operanti sul territorio. - <b>Consolidamento del percorso di co-progettazione con gli organismi del Terzo Settore.</b>
<b>Indicatori Outcome atteso 2025</b>	<b>1. Numero percorsi di co-progettazione con gli organismi del Terzo Settore</b> <b>FONTE DEI DATI: AREA 4</b>

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 17 - Affidamento dei Minori a Famiglie

03 marzo 2025

17 - Affidamento dei Minori a Famiglie	
<b>Area Strategica</b>	Città della Solidarietà
<b>Missione</b>	<p>OBIETTIVI OPERATIVI TRIENNALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interventi per le famiglie numerose con almeno quattro figli a carico.</li> <li>- Consolidamento dell'Equipages Multidisciplinari integrate d'Ambito composte da personale dell'ATS Foggia e dall'ASL FG.</li> <li>- <b>Aumento delle famiglie candidate all'affido iscritte negli elenchi comunali.</b></li> <li>- <b>Potenziamento dei progetti di affido familiari di minori.</b></li> <li>- Riduzione progressiva dell'allocazione in comunità residenziali.</li> <li>- Potenziamento dei Centri Servizi per le Famiglie quale sostegno alle famiglie fragili con azioni di supporto alla genitorialità.</li> <li>- Riapertura del Centro Diurno per minori di via Frascaola.</li> </ul>
<b>Indicatori Outcome atteso 2025</b>	<p>1. Numero Totale di Minori in Affidamento            2. Durata Media dell'Affido  <b>FONTE DEI DATI: AREA 4</b></p>

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 18 - Garante dei Diritti del Minore

03 marzo 2025

18 - Garante dei Diritti del Minore	
<b>Area Strategica</b>	Città della Solidarietà
<b>Missione</b>	OBIETTIVI OPERATIVI TRIENNALI: - Figura indipendente per la tutela dei diritti dei minori. - <b>Vigilanza, individuazione dei bisogni, e proposte di soluzioni.</b>
<b>Indicatori Outcome atteso 2025</b>	1. <b>Interventi e Risoluzioni Attuate</b> 2. <b>Collaborazioni con Enti Locali e Istituzioni Scolastiche</b> <b>FONTE DEI DATI: AREA 4</b>

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 19 - PIS (Pronto Intervento Sociale)

03 marzo 2025

19 - PIS (Pronto Intervento Sociale)	
<b>Area Strategica</b>	Città della Solidarietà
<b>Missione</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI TRIENNALI:</b> - Implementazione delle attività presso gli sportelli del pronto intervento sociale (PIS) con la finalità di potenziare l'azione di rete capace di mettere in campo non solo tutti gli interventi istituzionali ma anche le realtà del privato sociale in grado di sostenere ed aiutare le persone in situazioni di difficoltà.
<b>Indicatori Outcome atteso 2025</b>	1. Numero utenti accolti 2. Esiti degli Interventi: 3. Collaborazioni e Rete di Supporto <b>FONTE DEI DATI: AREA 4</b>

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 20 - Violenza di genere

03 marzo 2025

20 - Violenza di genere	
<b>Area Strategica</b>	Città della Solidarietà
<b>Missione</b>	<p>OBIETTIVI OPERATIVI TRIENNALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Potenziare le attività dal Centro Antiviolenza dell'ATS Foggia "Carmela Morlino" con azioni sul tema del contrasto alla violenza di genere.</b></li> <li>- <b>Potenziamento percorsi di autonomia e indipendenza economica delle donne vittime di violenza.</b></li> <li>- Consolidamento delle Équipe integrata multidisciplinare per la prevenzione ed il contrasto del maltrattamento e della violenza.</li> </ul>
<b>Indicatori Outcome atteso 2025</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Numero di vittime che hanno accesso a servizi di supporto come case rifugio, consulenza legale, assistenza psicologica, e supporto sociale.</b></li> <li>2. <b>Numero di iniziative educative e di sensibilizzazione sulla violenza di genere (corsi, campagne mediatiche, programmi scolastici, ecc.).</b></li> </ol> <p><b>FONTE DEI DATI: AREA 4</b></p>

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 21 - Altri interventi

03 marzo 2025

21 - Altri interventi	
<b>Area Strategica</b>	Città della Solidarietà
<b>Missione</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI TRIENNALI:</b> - Rafforzamento dei servizi sociali domiciliari (telesoccorso/teleassistenza, pasti a domicilio). - <b>Potenziamento dei centri con funzione socio-educativa-ricreativa - Centri estivi.</b>
<b>Indicatori Outcome atteso 2025</b>	1. Soddisfazione tra genitori e bambini/ragazzi riguardo l'esperienza del centro estivo. 2. Numero di attività educative, sportive, artistiche, ludiche, ecc., offerte durante il periodo estivo. 3. Numero di ore di attività giornaliere e percentuale di frequenza media dei partecipanti. <b>Fonte dei dati: AREA 4</b>

# Fascicolo Area Strategica

## 4 - Città della Sostenibilità/1

03 marzo 2025

### 4 - Città della Sostenibilità/1

<b>Missione</b>	L'obiettivo generale è la costruzione di una comunità resiliente, capace di affrontare le sfide ambientali e promuovere un benessere duraturo. Il Comune è chiamato a guidare l'adozione di pratiche sostenibili che influenzano direttamente la qualità della vita dei cittadini.
<b>Assessorati di riferimento:</b>	Assessorati di riferimento: Ambiente, Politiche Energetiche, Lavori Pubblici, Politiche sociali, Mobilità e Traffico

### Obiettivo Strategico

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>
22	Ambiente e Igiene Pubblica

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 22 - Ambiente e Igiene Pubblica

03 marzo 2025

### 22 - Ambiente e Igiene Pubblica

Area Strategica	Città della Sostenibilità/1
Missione	<p><b>OBIETTIVI OPERATIVI TRIENNALI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Aggiornamento Piano Industriale di AMIU Puglia:</b></li> <li>- <b>Revisione del Piano Industriale per adattarlo agli orientamenti politici e migliorare l'efficacia, efficienza, economicità e trasparenza dei servizi di raccolta e igiene urbana.</b></li> </ul> <p>Piano straordinario servizio igiene pubblica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attivazione del porta a porta per utenze non domestiche, installazione di cassonetti intelligenti con fondi PNRR, realizzazione di centri comunali di raccolta, acquisto di mezzi e strumenti, assunzione di personale, campagna di informazione ecologica.</li> </ul> <p>Implementazione raccolta differenziata organico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aumentare la raccolta differenziata dei rifiuti organici.</li> <li>- Revisione, potenziamento e diffusione del progetto nel quadrante Sud della città.</li> </ul> <p>Centro Comunale di Raccolta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Campagna informativa sulle eco-stazioni, incoraggiando l'utilizzo tramite pesa e incentivando con buoni spesa o sconti sulla TARI.</li> </ul> <p><b>Programma sensibilizzazione scuole:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Educazione ambientale sin dalla scuola dell'infanzia e del primo grado per viatico culturale rifiuto come risorsa e non problema.</b></li> <li>- Partnership, buone pratiche, divulgazione e sensibilizzazione nelle scuole per diffondere la cultura dell'ecologia.</li> </ul> <p>Centro mobile di raccolta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un centro mobile di raccolta differenziata che si sposterà per la città per agevolare i cittadini nel conferimento e sensibilizzare sull'importanza della raccolta differenziata.</li> </ul> <p>Nuovo sistema tracciabile per lo smaltimento ingombranti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introduzione di un sistema tracciabile e trasparente per lo smaltimento degli ingombranti con accordo preventivo, data, ora e luogo concordato.</li> </ul> <p>Regolamento Igiene Urbana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introduzione di un nuovo regolamento comunale per l'igiene urbana per affrontare questioni evidenziate da AMIU Puglia, Polizia Locale, associazioni e cittadini.</li> </ul> <p>Azioni sanzionatorie e deterrenza contro i reati ambientali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ricostituzione del Nucleo di Tutela Ambientale della Polizia Locale, squadre ispettori ambientali volontarie, utilizzo di fototrappole, street control e droni per monitorare e sanzionare l'abbondono dei rifiuti.</b></li> <li>- Protocolli di intesa con le associazioni ambientaliste:</li> <li>- Patrocinio, promozione e sostegno delle attività delle associazioni attraverso protocolli di intesa.</li> </ul> <p>Realizzazione di un piano con divieti di sosta diffusi per pulizia più approfondita di strade e marciapiedi;</p> <p>Aree verdi e parchi giochi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Realizzazione e riqualificazione di aree dogs</b> ed alcune fontane..</li> <li>- Programmazione del ripristino e della riqualificazione di aree verdi e parchi giochi in base alle necessità prioritarie.</li> <li>- Guardiania a cavallo per zone boschive e aree verdi.</li> <li>- Piano di allontanamento volatili infestanti</li> </ul>

<p><b>Indicatori Outcome atteso 2025</b></p>	<p><b>Proposta di variazione Piano Industriale di AMIU Puglia Target: entro il 2025</b>  <b>Realizzazione di aree dogs Target: n.4 entro il 2025</b></p> <p><b>ATTIVITA' DI SENSIBILIZZAZIONE E CAMPAGNE INFORMATIVE PER PROMUOVERE LA RACCOLTA DIFFERENZIATA Target: entro il 2025</b></p> <p><b>Dati Rifiuti Solidi Urbani al fine di ridurre la produzione di rifiuti solidi urbani smaltiti in discarica</b>  <b>Indifferenziata Kg</b>  <b>Differenziata Kg</b>  <b>Tot RSU kg</b>  <b>Rif. Diff.%</b>  <b>Produzione Procapite kg. al Mese</b></p> <p><b>FONTE DEI DATI: AREA 7</b></p> <p><b>UTILIZZO DI STRUMENTI TECNOLOGICI AVANZATI NEL CONTROLLO DEL CONFERIMENTO E ABBANDONO DEI RIFIUTI (FOTOTRAPPOLE) Target: Numero di violazioni: ≥ 500</b></p> <p><b>FONTE DEI DATI: AREA PL</b></p>
--	--

# Fascicolo Area Strategica

## 5 - Città della Sostenibilità/2

03 marzo 2025

### 5 - Città della Sostenibilità/2

<b>Missione</b>	Il coinvolgimento della comunità è essenziale. Programmi educativi, campagne di sensibilizzazione e iniziative di coinvolgimento cittadino sono strumenti potenti per diffondere la consapevolezza ambientale e promuovere comportamenti sostenibili. La partecipazione attiva dei cittadini nel processo decisionale locale crea un senso di appartenenza e responsabilità verso l'ambiente circostante.
<b>Assessorati di riferimento:</b>	Assessorati di riferimento: Ambiente, Politiche Energetiche, Lavori Pubblici, Politiche sociali, Mobilità e Traffico

### Obiettivo Strategico

Codice	Descrizione
23	Politiche Energetiche
24	Rigenerazione Urbana
25	Ciclo integrato dell'acqua

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 23 - Politiche Energetiche

03 marzo 2025

23 - Politiche Energetiche	
<b>Area Strategica</b>	Città della Sostenibilità/2
<b>Missione</b>	OBIETTIVI OPERATIVI TRIENNALI: - Realizzazione di una nuova programmazione per le politiche energetiche. - Riattivazione di piccoli impianti di produzione comunali. - Efficienza energetica in tutto il patrimonio comunale per risparmiare spese. - Copertura dei costi di produzione energetica da rifiuti organici. - Promozione di comunità energetiche in partnership con enti e imprenditoria locale. - Creazione di un distretto energetico, coinvolgendo scuole, università e imprese del settore.
<b>Indicatori Outcome atteso 2025</b>	

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 24 - Rigenerazione Urbana

03 marzo 2025

24 - Rigenerazione Urbana	
<b>Area Strategica</b>	Città della Sostenibilità/2
<b>Missione</b>	<p><b>OBIETTIVI OPERATIVI TRIENNALI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Progetti di miglioramento dell'aspetto della città, con attenzione ai luoghi di accesso.</b></li> <li>- <b>Interventi di recupero e riqualificazione degli spazi urbani , forestazione urbana e connettività verde.</b></li> <li>- Riqualificazione di strade e spazi pubblici, con rifunzionalizzazione per una circolazione sicura.</li> <li>- Riqualificazione e recupero di aree dismesse e degradate, trasformandole in spazi verdi, culturali e co-working.</li> <li>- Recupero e riqualificazione di aree verdi esistenti e creazione di nuovi parchi e giardini pubblici.</li> <li>- Interventi di recupero edilizio, efficientamento energetico e riqualificazione di edifici.</li> <li>- Riqualificazione e recupero di aree dismesse e degradate, trasformandole in spazi verdi culturali, co-working "e di servizio, a partire da beni e manufatti di proprietà dell'ente Comune quali, a titolo di esempio, il palazzo della II trav. di via San Severo e l'ex centro sportivo di via Mastelloni/via Grilli".</li> <li>- Redazione di un piano di recupero per le zone A1 e A2 e delle aree dismesse, tenendo conto del nuovo PUG.</li> <li>- Piano per il coordinamento con i proprietari degli immobili del centro storico per la rimozione di graffiti e murali;</li> </ul>
<b>Indicatori Outcome atteso 2025</b>	-Attuazione iniziative di rigenerazione urbana linee di finanziamento regionali <b>FONTE DEI DATI: AREA 8</b>

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 25 - Ciclo integrato dell'acqua

03 marzo 2025

25 - Ciclo integrato dell'acqua	
<b>Area Strategica</b>	Città della Sostenibilità/2
<b>Missione</b>	OBIETTIVI OPERATIVI TRIENNALI: - Realizzazione impianto di affinamento delle acque reflue al depuratore cittadino di Tratturo Castiglione. - Miglioramento nell'utilizzo delle risorsa idrica negli edifici pubblici comunali e promozione riutilizzo acque piovane per irrigazione aree verdi pubbliche.
<b>Indicatori Outcome atteso 2025</b>	

# Fascicolo Area Strategica

## 6 - Città della Sostenibilità/3

03 marzo 2025

### 6 - Città della Sostenibilità/3

<b>Missione</b>	La sostenibilità è più di una pratica; è un impegno collettivo per un futuro migliore. Attraverso politiche, iniziative e comportamenti orientati alla sostenibilità, il Comune può diventare pioniere di cambiamenti positivi, costruendo basi solide per una vita urbana più armoniosa, equa ed ecologicamente responsabile.
<b>Assessorati di riferimento:</b>	Assessorati di riferimento: Ambiente, Politiche Energetiche, Lavori Pubblici, Politiche sociali, Mobilità e Traffico

### Obiettivo Strategico

Codice	Descrizione
26	Mobilità e logistica sostenibile 1
27	Mobilità e logistica sostenibile 2
28	Randagismo e benessere animale

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 26 - Mobilità e logistica sostenibile 1

03 marzo 2025

26 - Mobilità e logistica sostenibile 1	
<b>Area Strategica</b>	Città della Sostenibilità/3
<b>Missione</b>	<p><b>OBIETTIVI OPERATIVI TRIENNALI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Verifica stato di attuazione e aggiornamento PUMS vigente.</b></li> <li>- Completamento Hub intermodale, per passeggeri e merci, con integrazione servizi di trasporto e logistica sostenibili.</li> <li>- Attivazione rete e servizi di connessione tra diverse modalità di trasporto collettivo pubblico rapido a lunga percorrenza: aereo e ferroviario AV con quello extraurbano (IC e TPRL) e urbano.</li> <li>- Miglioramento dell'accessibilità e fruibilità cittadina alle stazioni RFI (AV e Centrale) con 2° fronte su Viale Fortore.</li> <li>- Sviluppo e incremento di una rete di TPLR e IR efficiente.</li> <li>- Graduale introduzione di autobus non inquinanti.</li> <li>- Connessione delle piste ciclabili con le stazioni del trasporto pubblico e incentivi all'uso della bici (es. Foggia in bici) mezzo primario di mobilità urbana (es. Casa-Lavoro/Casa-Scuola).</li> <li>- Ottimizzazione dei flussi di traffico per ridurre congestioni e verifica attuazione Piani Mobility manager per migliori spostamenti di cittadini, pendolari, studenti e turisti.</li> <li>- Promozione dei servizi di car sharing come opzione di mobilità condivisa e sostenibile.</li> <li>- Migliore manutenzione stradale urbana e rurale, della segnaletica orizzontale e verticale con realizzazione di dispositivi di attraversamento per utenza debole.</li> <li>- Modulazione della velocità all'interno del centro urbano e implementazione di dissuasori mobili e autovelox.</li> <li>- Estensione esenzioni degli abbonamenti per il trasporto pubblico riservati agli studenti mediante la stipula di convenzioni con enti interessati (quali A.D.I.S.U., Università ecc.).</li> <li>- Verificare la possibilità di realizzare un parcheggio nel centro della città, a partire da alcuni studi di fattibilità già commissionati.</li> </ul>
<b>Indicatori Outcome atteso 2025</b>	<b>Verifica stato di attuazione e aggiornamento PUMS vigente Target 2025: SI</b> <b>FONTE DEI DATI: AREA 6</b>

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 27 - Mobilità e logistica sostenibile 2

03 marzo 2025

27 - Mobilità e logistica sostenibile 2	
<b>Area Strategica</b>	Città della Sostenibilità/3
<b>Missione</b>	<p>OBIETTIVI OPERATIVI TRIENNALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Inclusione nei Cammini, Via Francigena e rete dei Tratturi, Ciclovie.</b></li> <li>- Attuazione del progetto stazione AV di foggia e implementazione dei servizi ferroviari.</li> <li>- Implementazione linea ferroviaria Foggia-Manfredonia con nuovo sistema viario in sostituzione del passaggio a livello su Via del Mare.</li> <li>- Politiche di sviluppo dello scalo aereo "Gino Lisa".</li> <li>- Sviluppo politiche per agevolare scambio modale (Ferro-gomma) e i collegamenti del cd "ultimo miglio".</li> </ul>
<b>Indicatori Outcome atteso 2025</b>	<p><b>Avanzamento fisico e procedurale di interventi finanziati con risorse PNRR – misura M2C2 – investimento 4.1 “Rafforzamento mobilità ciclistica” sub-investimento “Ciclovie Urbane”</b></p> <p><b>Target: entro il 2025</b></p> <p><b>FONTE DEI DATI: AREA 8</b></p>

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 28 - Randagismo e benessere animale

03 marzo 2025

28 - Randagismo e benessere animale	
<b>Area Strategica</b>	Città della Sostenibilità/3
<b>Missione</b>	<p>OBIETTIVI OPERATIVI TRIENNALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accelerazione costruzione canile comunale.</li> <li>- Sensibilizzazione ed adozioni consapevoli.</li> <li>- Trattativa con professionisti per reperibilità H24 e sterilizzazione.</li> <li>- <b>Individuazione e realizzazione di aree dog in modo diffuso ed equo nel territorio comunale.</b></li> <li>- <b>Controllo e sanzioni per mancata raccolta deiezioni.</b></li> <li>- Dialogo con la Regione per progetti di conoscenza e fruizione dell'ex Istituto Incremento Ippico Regionale.</li> </ul>
<b>Indicatori Outcome atteso 2025</b>	<p><b>TUTELA DEL BENESSERE DEGLI ANIMALI E MONITORAGGIO DEL FENOMENO DEL RANDAGISMO Target 2025: Numero attività espletate: ≥ 50</b></p> <p><b>CONTROLLO DEIEZIONI CANINE Target 2025: Numero di violazioni: ≥ 50</b></p> <p><b>FONTE DEI DATI: AREA 8</b></p> <p><b>Realizzazione di aree dogs Target: n.4 entro il 2025</b></p> <p><b>FONTE DEI DATI: AREA 7</b></p>

# Fascicolo Area Strategica

## 7 - Città dello Sviluppo

03 marzo 2025

7 - Città dello Sviluppo	
<b>Missione</b>	L'obiettivo generale è un cambio radicale della visione orientata all'innovazione e alla sostenibilità. Investimenti in settori emergenti, promozione di imprese locali e infrastrutture moderne e regole certe e condivise dovranno portare a una crescita dinamica e costruire un ambiente favorevole agli investimenti.
<b>Assessorati di riferimento:</b>	Assessorati di riferimento: Attività Produttive, Ambiente e Agricoltura, Sindaca

Obiettivo Strategico	
Codice	Descrizione
29	Attività produttive e Commercio
30	Politiche del Lavoro
31	Fiera di Foggia
32	Zona Asi/ZES
33	Sostenibilità e Agricoltura Locale

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 29 - Attività produttive e Commercio

03 marzo 2025

29 - Attività produttive e Commercio	
<b>Area Strategica</b>	Città dello Sviluppo
<b>Missione</b>	<p><b>OBIETTIVI OPERATIVI TRIENNALI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione di un nuovo Regolamento del dehors condiviso con la Soprintendenza.</li> <li>- Definizione di nuovi schemi di convenzione per garantire la corretta gestione e la dismissione con ripristino dello stato dei luoghi alla fine della vita utile.</li> <li>- <b>Riordino della disciplina degli impianti pubblicitari attraverso un nuovo regolamento. - Previsione di un servizio di manutenzione e sostituzione degli impianti comunali. - - Azioni per ridurre l'abusivismo in materia di dehors, impianti pubblicitari e posteggi.</b></li> <li>- Politiche di incentivazione al ripopolamento con tegole di defiscalizzazione e posteggi.</li> <li>- Politiche di incentivazione al ripopolamento con regole di defiscalizzazione per immobili sfitti.</li> <li>- Promozione di iniziative imprenditoriali attraverso diversi assessorati, come cultura, Urbanistica e Lavori Pubblici.</li> <li>- Attivazione di sportelli per mettere in contatto gli imprenditori con opportunità di finanziamenti.</li> <li>- <b>Promozione di distretti Urbani del commercio per sviluppare sinergie tra attività commerciali, paracommerciali ed extra commerciali, in collaborazione con l'amministrazione comunale, associazioni di operatori e altre entità interessate.</b></li> <li>- <b>Favorire il più possibile una relazione economica con i produttori locali piccoli, quelli che rispettano più e meglio i principi dell'agroecologia che vanno ben al di là dell'etichettatura biologica, e si propongono in modo esplicito obiettivi sociali e comunitari.</b></li> <li>- <b>Migliorare i servizi per i mercati rionali rendendoli più attraenti per il commercio di prossimità, con una logistica dell'ultimo miglio.</b></li> <li>- Introdurre nuovi mercati rionali nelle aree della città non coperte da tali strutture.</li> <li>- Valorizzare la identità dei mercati rionali storici.</li> <li>- Intervenire per il miglioramento delle modalità di fruizione.</li> <li>- Intervenire ove possibile per renderne fruizione ed attrattività sociali e culturale;</li> <li>- Redazione regolamento per limitare apertura di determinate attività commerciali in alcune zone della città.</li> <li>- Realizzazione iniziative di promozione dell'uso di biciclette in collaborazione con attività commerciali in prossimità delle quali sono state realizzate piste ciclabili.</li> <li>- Realizzazione iniziative volte a favorire il parcheggio in zone prestabilite (a titolo di esempio nel parcheggio di via Protano) con servizio navetta che porti nelle aree centrali, con particolari promozioni per chi fa acquisti presso attività commerciali del centro.</li> <li>- Redazione regolamento concessione incentivi a nuove attività commerciali, con specifiche premialità per le attività aventi ad oggetto prodotti locali e/o di alta qualità.</li> </ul> <p><b>CIRCHI EQUESTRI E SPETTACOLO VIAGGIANTE</b>            Le amministrazioni comunali ai sensi dell'art. 9 avrebbero dovuto compilare entro sei mesi dalla pubblicazione della legge 337/1968 un elenco delle aree comunali disponibili per le installazioni dei circhi, delle attività dello spettacolo viaggiante e dei parchi di divertimento.            Tale adempimento non è stato eseguito.            L'elenco delle aree disponibili deve essere aggiornato almeno una volta l'anno.            Le modalità di concessione delle aree dovranno essere determinate con un regolamento deliberato dalla Amministrazione Comunale, sentite le organizzazioni sindacali di categoria.</p>
<b>Indicatori Outcome atteso 2025</b>	<p><b>Adeguamento e semplificazione dei regolamenti comunali che disciplinano l'esercizio delle attività commesse agli impianti pubblicitari, chioschi, taxi - NCC e Gestione dei beni di proprietà comunale Target; entro il 2025</b></p> <p><b>AGGIORNAMENTO DOCUMENTO STRATEGICO DEL COMMERCIO PREVIA FASE DI ASCOLTO TRAMITE CONSULTA DEL COMMERCIO Target; entro il 2025</b></p> <p><b>PROMOZIONE DEI PRODOTTI A KM 0 E FILIERE CORTE E AZIONI DI CONTRASTO ALLA DESERTIFICAZIONE ECONOMICA E COMMERCIALE Target; entro il 2025</b></p> <p><b>FONTE DEI DATI: AREA 5</b></p>

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 30 - Politiche del Lavoro

03 marzo 2025

30 - Politiche del Lavoro	
<b>Area Strategica</b>	Città dello Sviluppo
<b>Missione</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI TRIENNALI:</b> - Ricognizione e sostegno andamento sviluppo, occupazione e investimenti delle imprese presenti nel territorio comunale.
<b>Indicatori Outcome atteso 2025</b>	

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 31 - Fiera di Foggia

03 marzo 2025

31 - Fiera di Foggia	
<b>Area Strategica</b>	Città dello Sviluppo
<b>Missione</b>	OBIETTIVI OPERATIVI TRIENNALI: - <b>Sblocco delle opere finanziate</b> , completamento dell'ingresso e parcheggio, rifacimento dei viali, e sostegno a iniziative economiche ed eventi legati all'innovazione agricola e agroalimentare. - Multifunzionalità e Polo integrato cultura e creatività.
<b>Indicatori Outcome atteso 2025</b>	<b>Sblocco delle opere finanziate Target: entro 2025</b> <b>FONTE DEI DATI: Ente Fiera di Foggia</b>

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 32 - Zona Asi/ZES

03 marzo 2025

32 - Zona Asi/ZES	
<b>Area Strategica</b>	Città dello Sviluppo
<b>Missione</b>	<p>OBIETTIVI OPERATIVI TRIENNALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificazione dei problemi strutturali esistenti.</li> <li>- Analisi degli impianti su imprese e comunità locale.</li> <li>- Coinvolgimento di parti interessate e comunità nel processo decisionale.</li> </ul> <p>Interventi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Miglioramento di strade, reti idriche, elettriche.</li> <li>- Implementazione di soluzioni digitali per migliorare la competitività.</li> <li>- Adozione di pratiche eco-sostenibili per attrarre investimenti.</li> </ul> <p>Piano di sviluppo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione di un piano dettagliato per gli interventi strutturali.</li> <li>- Identificazione delle risorse necessarie e delle fonti di finanziamento per realizzare l'ampliamento dell'area.</li> </ul>
<b>Indicatori Outcome atteso 2025</b>	

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 33 - Sostenibilità e Agricoltura Locale

03 marzo 2025

33 - Sostenibilità e Agricoltura Locale	
<b>Area Strategica</b>	Città dello Sviluppo
<b>Missione</b>	OBIETTIVI OPERATIVI TRIENNALI: - Individuazione e incentivazione delle filiere produttive agroalimentari per e promozione della trasformazione e vendita, di prodotti agricoli - Attivazione di uno sportello "Agricoltura" per supportare gli imprenditori agricoli nelle opportunità di finanziamento.
<b>Indicatori Outcome atteso 2025</b>	<b>PROMOZIONE DEI PRODOTTI A KM 0 E FILIERE CORTE E AZIONI DI CONTRASTO ALLA DESERTIFICAZIONE ECONOMICA E COMMERCIALE Target; entro il 2025</b>  <b>FONTE DEI DATI: AREA 5</b>

# Fascicolo Area Strategica

## 8 - Città della Conoscenza e del Benessere

03 marzo 2025

### 8 - Città della Conoscenza e del Benessere

<b>Missione</b>	L'obiettivo generale è contribuire alla crescita di una comunità dinamica e ben equilibrata. A Craverso programmi educativi dedicati, vogliamo sostenere la crescita degli studenti. Nell'ambito sportivo, si incoraggia uno stile di vita attivo, promuovendo la salute e il benessere. L'obiettivo include il potenziamento delle infrastrutture scolastiche, per garantire ambienti di apprendimento stimolanti, e delle infrastrutture sportive, per supportare l'attività fisica e lo sviluppo sportivo.
<b>Assessorati di riferimento:</b>	Assessorati di riferimento: Istruzione e Sport

### Obiettivo Strategico

Codice	Descrizione
34	Istruzione
35	Sport
36	Università e Alta Formazione

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 34 - Istruzione

03 marzo 2025

34 - Istruzione	
<b>Area Strategica</b>	Città della Conoscenza e del Benessere
<b>Missione</b>	<p><b>OBIETTIVI OPERATIVI TRIENNALI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Graduale sostituzione degli scuolabus per il trasporto scolastico.</b></li> <li>- Attuazione di interventi ammessi a finanziamento nel rispetto delle tempistiche del PNRR.</li> <li>- <b>Progetto "Dimmi cosa mangi e ti dirò chi sei" per informare sui principi della sostenibilità alimentare.</b></li> <li>- Buoni servizio minori 0-3 anni.</li> <li>- <b>Incontri e attività per famiglie, minori ed insegnanti nelle scuole a rischio e con gli Istituti superiori e ITS.</b></li> <li>- Strumento di partecipazione per i ragazzi alla vita della comunità.</li> <li>- Laboratori educativo-culturali con progetti annuali, inclusi settori sportivi ambiente, storia-monumenti, teatro, pari opportunità e politiche giovanili.</li> <li>- Sezioni didattiche con dotazione di materiale informatico.</li> <li>- Consiglio comunale dei giovani.</li> <li>- Contrasto alla dispersione scolastica.</li> <li>- <b>Mensa Scolastica.</b></li> <li>- Somministrazione di prodotti biologici, a chilometro Zero e sostenibili nella mensa scolastica.</li> <li>- Attenzione alle situazioni urgenti di disabilità nelle scuole della città di Foggia.</li> <li>- <b>Azioni di rilancio per il miglioramento dei servizi Asili nido.</b></li> </ul>
<b>Indicatori Outcome atteso 2025</b>	<p><b>1 Servizio trasporto scolastico – Rinnovo parco mezzi e individuazione del fabbisogno ed acquisto tramite affidamento diretto/manifestazione di interesse Target: entro 31/12/2025</b></p> <p><b>2 Conclusione Progetto "Dimmi cosa mangi e ti dirò chi sei" per informare sui principi della sostenibilità alimentare Target: entro 31/12/2025</b></p> <p><b>3 Attività per l'inclusione sociale e riduzione della povertà educativa per minori Rom, Sinti e Camminanti Target.: attivazione entro 2025</b></p> <p><b>4 Pubblicazione ed affidamento bando per la gestione del servizio di refezione scolastica per 1700 pasti giornalieri Target: entro 31/12/2025</b></p> <p><b>5 Avviamento n.2 nuove mense presso le scuole Zingarelli e Montessori Target: entro 31/12/2025</b></p> <p><b>FONTE DEI DATI: AREA 4</b></p>

## Fascicolo Obiettivo Strategico

## 35 - Sport

03 marzo 2025

35 - Sport	
<b>Area Strategica</b>	Città della Conoscenza e del Benessere
<b>Missione</b>	<p><b>OBIETTIVI OPERATIVI TRIENNALI:</b>            Consulta cittadina dello sport            - E' una sede collegiale e consente la partecipazione di federazioni, associazioni e società sportive, enti di promozione sportiva che operano nel settore dello sport e sociale per costruire percorsi e iniziative volte al miglioramento dell'offerta cittadina dei servizi sportivi.            Portale dello Sport            - Creazione di un portale per conoscere la realtà sportiva locale e migliorare la trasparenza. Un servizio per il cittadino e per le associazioni.            Impiantistica Sportiva            - Task force per reperire fondi per nuovi impianti o ammodernamenti.  <b>- Lista di impianti già interessati al finanziamento PNRR.</b>            Gestioni degli impianti            - Priorità di concessione basata su istituzioni scolastiche, associazioni sportive e attività per diversamente abili ed anziani.            - Diversificazione del tariffario per le concessioni degli impianti.            Manifestazioni sportive  <b>- Intercettare e favorire l'organizzazione di eventi sportivi regionali/nazionali/internazionali.</b>            Progettualità            - Diverse iniziative, tra cui "Mobilità Attiva", Sport in camino", "Le domeniche dello sport", "Sport in Fiera", "Sport e legalità" e "Sport ed inclusione", "la notte bianca dello sport".            Revisione dei regolamenti per assegnazione strutture sportive con particolare riferimento alla determinazione dei canoni.</p>
<b>Indicatori Outcome atteso 2025</b>	<p><b>1 ODG CONSIGLIO COMUNALE DOC.F.A.P. DOCUMENTO FATTIBILITA' ALTERNATIVE PROGETTUALI (SUP. A 5.000.000 €) APPROVAZIONE 1° LIVELLO FATTIBILITA' NUOVO PALAZZETTO DELLO SPORT Target: entro 2025</b>  <b>FONTE DEI DATI: AREE 6/8</b></p> <p><b>2 Avanzamento fisico e procedurale dell'intervento finanziato con risorse PNRR - misura M5C2 Investimento 3.1 - Realizzazione di impianto indoor destinato all'atletica leggera e recupero dell'impianto outdoor esistente presso il Campo Scuola CONI "N. Mondelli L. Colella" Target: entro 2025</b>  <b>FONTE DEI DATI: AREA 9</b></p> <p><b>3 SPORTIVA CON ORGANIZZAZIONE CAMPIONATI ITALIANI DI SCHERMA E CORSA SU STRADA Target: entro 2025</b>  <b>FONTE DEI DATI: AREA 3</b></p>

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 36 - Università e Alta Formazione

03 marzo 2025

36 - Università e Alta Formazione	
<b>Area Strategica</b>	Città della Conoscenza e del Benessere
<b>Missione</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI TRIENNALI:</b> - <b>Collaborazione per progetti con la biblioteca Magna Capítana.</b> - Piani di formazione specifici per il personale.
<b>Indicatori Outcome atteso 2025</b>	<b>Attuazione di laboratori didattici in attuazione del progetto PENELOPE con Biblioteca "Magna Capítana" – Target: Entro il 31/12/2025</b> <b>FONTE DEI DATI: AREA 4</b>

# Fascicolo Area Strategica

## 9 - Città dei Cittadini

03 marzo 2025

### 9 - Città dei Cittadini

<b>Missione</b>	L'obiettivo generale è ottimizzare l'organizzazione, promuovere la crescita professionale del personale interno e adeguarsi alle nuove normative e tecnologie, garantendo così un servizio efficiente e moderno. L'efficienza della macchina amministrativa passa anche da una rapida e corretta risoluzione dei contenziosi e da un consolidato sistema di Protezione Civile che possa garantire un rapido intervento in caso di emergenza.
<b>Assessorati di riferimento:</b>	Assessorati di riferimento: Personale, Avvocatura e contratti, Bilancio e Patrimonio, Lavori Pubblici, Protezione Civile

### Obiettivo Strategico

Codice	Descrizione
37	Personale
38	Avvocatura e Contratti
39	Protezione Civile
40	Statistica

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 37 - Personale

03 marzo 2025

37 - Personale	
<b>Area Strategica</b>	Città dei Cittadini
<b>Missione</b>	<p>OBIETTIVI OPERATIVI TRIENNALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Attivazione di procedure concorsuali per coprire le figure professionali mancanti nell'Ente</b>, con particolare attenzione al personale della Polizia Locale.</li> <li>- Implementazione di procedure per le progressioni verticali al fine di valorizzare il personale interno basandosi sul principio della meritocrazia.</li> <li>- Adeguamento della pianta organica alla crescita demografica dell'ente, considerando l'esito favorevole dell'uscita dal Riequilibrio finanziario pluriennale.</li> <li>- <b>Aggiornamento dei regolamenti in conformità al nuovo Contratto collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL).</b></li> <li>- <b>Copertura della posizione dirigenziale vacante per la direzione dei servizi elettorali ed anagrafici.</b></li> <li>- <b>Informatizzazione e digitalizzazione del fascicolo personale dei dipendenti, in linea con le disposizioni del nuovo CCNL.</b></li> <li>- Incentivazione della formazione del personale per migliorare le competenze, abilità e conoscenze.</li> <li>- <b>Riapertura della sede circoscrizionale a Borgo Croci - Rione Candelaro.</b></li> <li>- Realizzazione di percorsi di formazione sulla tematica delle Parità e Pari Opportunità</li> </ul>
<b>Indicatori Outcome atteso 2025</b>	<p><b>1 Copertura della posizione dirigenziale vacante per la direzione dei servizi elettorali ed anagrafici Target: entro il 2025</b></p> <p><b>2 Provvedere al completamento delle procedure concorsuali a tempo indeterminato del personale di comparto Piano assunzionale 2024 Target: entro il 2025</b></p> <p><b>3 Provvedere alla stesura del regolamento per i criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori ai sensi dell'art.8 del CCNL dell'1.4.1999 Target: entro il 2025</b></p> <p><b>4 Produzione di nuovi Badge di riconoscimento, per i dipendenti del comune di Foggia, con l'aggiornamento di fotografie ed aree di appartenenza in base al CCNL 2019-2021 Art. 12 "Classificazione delle aree".</b></p> <p><b>FONTE DEI DATI: AREA 3</b></p> <p><b>Riapertura della sede circoscrizionale a Borgo Croci - Rione Candelaro – Target: entro il 31/03/2025</b></p> <p><b>FONTE DEI DATI: AREA 1</b></p>

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 38 - Avvocatura e Contratti

03 marzo 2025

38 - Avvocatura e Contratti	
<b>Area Strategica</b>	Città dei Cittadini
<b>Missione</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI TRIENNALI:</b> - <b>Miglioramento della gestione del contenzioso.</b> - <b>Task force per il recupero dei crediti non incassati.</b> - Coordinamento tra il servizio avvocatura e altri dirigenti. - Tutela dell'interesse collettivo attraverso cause civili. - Supporto legale per la verifica dell'esecuzione periodica dei contratti. - Fondo per la risoluzione bonaria delle controversie per danni materiali da insidie stradali.
<b>Indicatori Outcome atteso 2025</b>	<b>1 LINEE DI INDIRIZZO PER PROCEDURE DI ACCORDO TRANSATTIVO</b> <b>Target: Presentazione proposta Delibera di Giunta Comunale entro il 30/9/25</b> <b>2 NUOVO REGOLAMENTO INCARICHI ESTERNI</b> <b>Target: Presentazione proposta Delibera entro il 30/9/25</b> <b>3 Attività di recupero dei crediti derivanti da sentenza, danno al patrimonio, mancato pagamento di canoni ed occupazione abusiva di immobili Target: Entro il 2025</b> <b>FONTE DEI DATI: AREA AV</b>

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 39 - Protezione Civile

03 marzo 2025

39 - Protezione Civile	
<b>Area Strategica</b>	Città dei Cittadini
<b>Missione</b>	<p>OBIETTIVI OPERATIVI TRIENNALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementazione di dotazioni e attrezzature per gestire le emergenze.</li> <li>- Adeguamento della dotazione organica tecnico-amministrativa per le funzioni di Protezione Civile.</li> <li>- <b>Aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile.</b></li> <li>- <b>Programmazione di incontri ed esercitazioni con associazioni di volontariato e componenti del COC.</b></li> <li>- <b>Realizzazione di campagne divulgative sui concetti fondamentali del sistema di protezione civile e sulle norme di autoprotezione.</b></li> </ul>
<b>Indicatori Outcome atteso 2025</b>	<p>1 Aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile - Target: entro 31/12/2025</p> <p>2 <b>FORMAZIONE DEI SOGGETTI COINVOLTI NELLE EMERGENZE</b></p> <p>Numero di incontri formativi Target: - <math>\geq 10</math></p> <p>3 Realizzazione di campagna informativa alla cittadinanza sul Piano aggiornato – Target: entro 2025</p> <p><b>FONTE DEI DATI: AREA PL</b></p>

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 40 - Statistica

03 marzo 2025

40 - Statistica	
<b>Area Strategica</b>	Città dei Cittadini
<b>Missione</b>	OBIETTIVI OPERATIVI TRIENNALI: - Collaborazione con l'Università per l'implementare l'ufficio statistico. - Creazione di un nucleo di analisi statistico ed economico.
<b>Indicatori Outcome atteso 2025</b>	<b>Report Censimenti elaborati ed inviati Target: =&gt; 4</b> <b>FONTE DEI DATI: AREA 1</b>

# Fascicolo Area Strategica

## 10 - Città dei Cittadini/2

03 marzo 2025

### 10 - Città dei Cittadini/2

<b>Missione</b>	L'obiettivo generale è quello di riavvicinare Palazzo di Città ai cittadini ottimizzando i servizi online, garantendo risposte rapide, semplificando l'accesso ai servizi pubblici e assicurando un dialogo aperto e una gestione trasparente delle risorse finanziarie e dei lavori pubblici. Nel contempo, è necessaria una riorganizzazione delle società partecipate al fine di efficientarne il servizio alla comunità.
<b>Assessorati di riferimento:</b>	Assessorati di riferimento: Personale, Avvocatura e Statistica, Bilancio e Patrimonio, Lavori Pubblici, Protezione Civile

### Obiettivo Strategico

Codice	Descrizione
41	Bilancio
42	Patrimonio
43	Partecipate
44	Lavori Pubblici

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 41 - Bilancio

03 marzo 2025

41 - Bilancio	
<b>Area Strategica</b>	Città dei Cittadini/2
<b>Missione</b>	<p>OBIETTIVI OPERATIVI TRIENNALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'Amministrazione si impegna a comunicare chiaramente le decisioni finanziarie al fine di garantire servizi efficienti evitando sprechi.</li> <li>- Il bilancio di previsione sarà divulgato in modo comprensibile, usando grafici e tabelle, per consentire ai cittadini di valutare l'operato dell'Amministrazione.</li> <li>- Creazione di una piattaforma digitale per coinvolgere i cittadini nelle scelte sostenibili e migliorare l'efficienza amministrativa.</li> </ul>
<b>Indicatori Outcome atteso 2025</b>	<p>1 Comunicazione "Bilancio per il cittadino" Target: entro 2025            2 ATTIVAZIONE APP IO PER IL PAGAMENTO DELLA TARI Target: entro 2025            3 COORDINAMENTO ED IMPULSO NEL PROCESSO DI RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO            Target: Monitoraggio dei pagamenti ed invio relazioni periodiche al MEF entro 30/09/2025            FONTE DEI DATI: AREA 2</p>

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 42 – Patrimonio

03 marzo 2025

42 – Patrimonio	
<b>Area Strategica</b>	Città dei Cittadini/2
<b>Missione</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI TRIENNALI:</b> - <b>Redazione e aggiornamento dei regolamenti per la concessione di spazi di proprietà comunale.</b> - Valorizzazione del patrimonio informativo pubblico per promuovere la data economy e implementazione dell'intelligenza artificiale ai "big data".
<b>Indicatori Outcome atteso 2025</b>	<b>1 Redazione Gestione dei beni di proprietà comunale Target: entro 31/12/2025</b> <b>2 GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE: Azioni operative, operazioni concretamente avviate o concluse che comportano aggiornamento Target: entro 31/12/2025</b> <b>FONTE DEI DATI: AREA 5</b>

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 43 - Partecipate

03 marzo 2025

43 - Partecipate	
<b>Area Strategica</b>	Città dei Cittadini/2
<b>Missione</b>	OBIETTIVI OPERATIVI TRIENNALI: - <b>Rafforzamento e razionalizzazione dei servizi offerti dalle partecipate.</b> - Acquisizione di nuovi mezzi per il trasporto locale, ammodernamento dei nodi di scambio con soluzioni digitali per migliorare la mobilità urbana ed extra-urbana.
<b>Indicatori Outcome atteso 2025</b>	<b>1 Presentazione proposta progettuale nuovo capitolato AM SERVICE Servizio archiviazione</b> <b>Target: entro il 30/04/2025</b>  <b>FONTE DEI DATI: AREA 1</b>

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 44 - Lavori Pubblici

03 marzo 2025

44 - Lavori Pubblici	
<b>Area Strategica</b>	Città dei Cittadini/2
<b>Missione</b>	<p><b>OBIETTIVI OPERATIVI TRIENNALI:</b>  <b>Programma triennale delle Opere Pubbliche</b>            - Rivisitazione e implementazione con priorità per OO.PP incompiute, incomplete e da integrare per funzionalità.  <b>Manutenzione Global service</b>            - Ottimizzazione degli appalti di servizi, quinquennali (impianti ed edili su proprietà comunali, fogna bianca e nera, strade) e novennali (pubblica illuminazione) di recente attivazione, finalizzata a massimizzarne utilità e benefici per la collettività attraverso il monitoraggio delle attività dell'operatore economico.  <b>PNRR</b>            - Attuazione completa di tutti gli interventi ammessi a finanziamento per le diverse tipologie (urbanizzazioni, mobilità sostenibile, scuole, impianti sportivi, strutture per servizi, emergenza abitativa, sociale e strutture per l'aggregazione), nel rispetto delle stringenti tempistiche.            - Tempestiva attuazione dei progetti territoriali a valere sul PNRR.            - Potenziamento della Struttura Operativa.  <b>OOPP</b>            - Avvio o attuazione di tutti gli ulteriori interventi ammessi a finanziamento per le diverse tipologie e localizzazioni, tra cui le scuole, impianti sportivi, viabilità, efficientamenti energetici, infrastrutture a rete, spazi mercatali, ciclabili, ecc. nel rispetto delle tempistiche assegnate.</p>
<b>Indicatori Outcome atteso 2025</b>	<p><b>1 TASSO DI RICAMBIO REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE</b>  <u>LAVORI ESEGUITI (conclusi con verbale fine lavori)</u>  <b>LAVORI NUOVI</b> (proposte di candidature a finanziamento)  <b>TARGET 2025 40%</b>      <b>FONTE DEI DATI: AREE 6/8/9</b></p> <p><b>2 ODG CONSIGLIO COMUNALE DOC.FA.P. DOCUMENTO FATTIBILITA' ALTERNATIVE PROGETTUALI (SUP. A 5.000.000 €)</b>  <b>APPROVAZIONE 1° LIVELLO FATTIBILITA' NUOVO PALAZZETTO DELLO SPORT Target: entro 2025</b>  <b>FONTE DEI DATI: AREE 6/8</b></p> <p><b>3 MIGLIORAMENTO SERVIZI MANUTENZIONE BENI PATRIMONIALI Target: entro 2025</b>  <b>FONTE DEI DATI: AREA 6</b></p>

# Fascicolo Area Strategica

## 11 - Città del Domani

03 marzo 2025

### 11 - Città del Domani

<b>Missione</b>	L'obiettivo generale è proiettare la città in un futuro prossimo in cui concetti come sostenibilità, efficienza, trasparenza, inclusione e solidarietà non restino solo slogan ma si convertano in azioni concrete. La pianificazione e lo sviluppo di nuovi spazi urbani rivestono un ruolo fondamentale per rimodulare una città secondo le nuove esigenze della comunità. Come l'innovazione digitale e l'informatizzazione.
<b>Assessorati di riferimento:</b>	Assessorati di riferimento: Urbanistica, PNRR, Smart City

### Obiettivo Strategico

Codice	Descrizione
45	Urbanistica
46	Smart City - Innovazione digitale

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 45 - Urbanistica

03 marzo 2025

45 - Urbanistica	
<b>Area Strategica</b>	Città del Domani
<b>Missione</b>	<p>OBIETTIVI OPERATIVI TRIENNALI:  <b>PUG</b>            - <b>Aggiornamento e ripresa dell'iter approvativo, portando a definizione compiuta la parte del PUG/S Strutturale e del PUG/P Programmata e verifica degli standard urbanistici per i procedimenti di adozione e approvazione.</b>            Regolamento edilizio            - Adeguamento del Regolamento edilizio al Regolamento Tipo (RET) di cui all'intesa Stato Regioni del 20/10/2016 e alla LR 11/2017 e adeguamento della NTA del vigente PRG alle definizioni uniformi del RET e recepimento novità introdotte con il Piano Casa della Regione Puglia.            Sit - Sistema Informatico Territoriale            - Progettazione del nuovo SIT a supporto della redazione e la gestione degli atti di pianificazione. Costruzione del WEB GIS per la consultazione libera dei dati territoriali. Il sistema informativo sarà destinato a gestire non solo i dati urbanistici ma ogni atto di pianificazione comunale che abbia alla base dati territoriali (cantieri, dehors, infrastrutture pubbliche).            Archivi dell'Edilizia e dell'Urbanistica            - <b>Riordino e informatizzazione degli archivi cartacei storici delle pratiche edilizie, anche finalizzata alla riduzione delle attività connesse all'accesso agli atti.</b>            Urban Center e Riqualificazione aree ferroviarie            - Promozione di forme di coinvolgimento diffuso con operatori del settore e della cittadinanza per il contributo nella definizione degli atti di pianificazione territoriale e urbanistica.            - Valorizzazione e rigenerazione aree ferroviarie e/o immobili di proprietà FS per ricucitura urbana e diverso utilizzo attraverso protocollo d'intesa o altri strumenti giuridici.</p>
<b>Indicatori Outcome atteso 2025</b>	<p><b>1 DEFINIZIONE DELLE LINEE DI INDIRIZZO DEL NUOVO PUG Target: entro 2025</b>  <b>2 RICOGNIZIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI ATTUATI Target: entro 2025</b>  <b>Fonte dei dati: AREA 6</b></p> <p><b>3 Affidamento del servizio di digitalizzazione ed avvio delle attività sugli archivi edilizia privata entro 30/11</b>  <b>Fonte dei dati: AREA 3</b></p>

# Fascicolo Obiettivo Strategico

## 46 - Smart City - Innovazione digitale

03 marzo 2025

46 - Smart City - Innovazione digitale	
<b>Area Strategica</b>	Città del Domani
<b>Missione</b>	<p>OBIETTIVI OPERATIVI TRIENNALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creare una Smart city attraverso l'adozione di strumenti digitali innovativi e la trasformazione digitale.</li> <li>- Creazione di un gemello digitale integrato, piattaforma di monitoraggio ambientale, gestione della mobilità ciclistica, avvisi ai cittadini, e altri servizi digitali.</li> <li>- Utilizzo dei finanziamenti PNRR per implementare innovazioni tecnologiche e di sicurezza informatica.</li> </ul>
<b>Indicatori Outcome atteso 2025</b>	<p>1 Attivazione di una piattaforma unica digitale Target: entro 30/04/2025            2 Pianificazione ed attivazione campagna rilievi per l'aggiornamento dei dati territoriali nel Gemello Digitale Target: entro 31/8/2025            3 Digitalizzazione dei procedimenti entro 2025  <b>Fonte dei dati: AREA 5</b></p>

# Fascicolo Area Strategica

## 12 - Città del Domani/2

03 marzo 2025

### 12 - Città del Domani/2

<b>Missione</b>	Un primo passo è rappresentato dalle opportunità offerte dal PNRR, i cui progetti già finanziati concorreranno a cambiare radicalmente la fisionomia della città e offriranno opportunità economiche e sociali a favore dell'intera comunità.
<b>Assessorati di riferimento:</b>	Assessorati di riferimento: Urbanistica, PNRR, Smart City

### Obiettivo Strategico

Codice	Descrizione
47	PNRR

## Fascicolo Obiettivo Strategico

## 47 - PNRR

03 marzo 2025

47 - PNRR	
<b>Area Strategica</b>	Città del Domani/2
<b>Missione</b>	<p><b>OBIETTIVI OPERATIVI TRIENNALI:</b></p> <p>Il programma di intervento complessivo dispiegato con le azioni attivate si è articolato fondamentalmente su 6 tipologie di intervento (criticità strategiche) individuate sulla base dei bisogni e fabbisogni della città declinate in termini di Emergenza Abitativa, Urbanizzazioni (strade - verde - piazze - PP.II.9, Mobilità Sostenibile, Rigenerazione Ambientale, Impianti Sportivi, Strutture per servizi. Nell'arco del tempo di dispiegamento della realizzazione delle opere ovvero fino al 2026 gli investimenti complessivi ammontano ad 64.494.475,40 €.(57.395.871,16 di finanziamento ed €. 5.115.604,24 per premialità conseguite per aver rispettato i tempi di attivazione delle procedure di gara) di cui 1.983.000,00 di cofinanziamento)</p> <p>Prospettive future:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Costante gestione dell'andamento delle realizzazioni ai fini della rendicontazione REGIS e quindi anche organizzazione operativa per tale fattispecie.</li> <li>- Ottimizzazione delle risorse messe a disposizione per la Agenda Digitale e la Innovazione Digitale attraverso la messa a sistema di quanto attivato e la possibilità di sfruttare le ultime call di finanziamento.</li> <li>- Attenzionamento delle possibilità di nuove proposte. In questo senso ci si aspetta la apertura per candidature di realizzazione nuove scuole per l'infanzia, attraverso la sensibilizzazione dei preposti competenti servizi.</li> <li>- Attivazione di tavolo interassessorile per il componimento di un organico programma di interventi - e su proposte del Consiglio Comunale - da candidare agli imminenti bandi POR regionale, finanziamenti che potrebbero fungere da dotazione economica complementare per azioni più organiche e di largo respiro (es. rigenerazione urbana, ambiente, dissesto idrogeologico).</li> </ul>
<b>Indicatori Outcome atteso 2025</b>	<p><b>1 TASSO DI AVANZAMENTO PNRR</b></p> <p><b><u>INTERVENTI PNRR CONCLUSI</u></b> <b>INTERVENTI PNRR TOTALI</b></p> <p><b>TARGET 2025 30% FONTE DEI DATI: AREE 8/9</b></p> <p><b>2 ALLINEAMENTO STATO REGISTRATO / STATO PAGATO</b> <b>€ spese rendicontate PNRR registrate su REGIS</b></p> <p>-----</p> <p><b>€ spese reali sostenute PNRR – registrato in contabilità finanziaria</b> <b>TARGET 2025 =&gt;0,75 FONTE DEI DATI: AREE 8/9</b></p> <p><b>3 GESTIONE CABINA DI REGIA</b> <b>TARGET 2025 N.4 INCONTRI +REPORT REGIS</b> <b>FONTE DEI DATI: AREE 8/9</b></p> <p><b>4 AGGIORNAMENTO SITO WEB PNRR</b> <b>TARGET 2025 100% PROGETTI FONTE DEI DATI: AREE 8/9</b></p> <p><b>5 Ottimizzare la tempistica realizzativa degli interventi PNRR con il rispetto dei cronoprogrammi TARGET 2025: Si FONTE DEI DATI: AREE 8/9</b></p>

Nel corso del triennio 2025/2027 l'ente è impegnato a realizzare, con cadenza almeno annuale, il monitoraggio, la reingegnerizzazione e la semplificazione delle seguenti procedure di interesse dei cittadini e delle imprese, ivi comprese quelle di controllo sulle imprese, nonché alla definizione della relativa modulistica standardizzata:

Rilascio dei permessi a costruire;  
Rilascio delle certificazioni di destinazione urbanistica;  
Rilascio delle autorizzazioni all'insediamento e/o all'insediamento di uno stabilimento produttivo;  
Realizzazione della banda ultralarga;  
Rilascio dei patrocini;  
Trasferimenti di bambini tra i servizi educativi;  
Cedole librarie;  
Segretariato sociale professionale;  
Interventi a supporto della permanenza di anziani nella propria abitazione;  
Iscrizione e trascrizione dell'atto di nascita;  
Iscrizione e trascrizione dell'atto di cittadinanza;  
Rimborso imposte comunali;  
Autorizzazioni nei parcheggi fuori mercato o su fiera;  
Autorizzazioni al transito in deroga;  
Almeno 1 procedimento per ogni area;  
Procedure individuate dalla Conferenza Unificata tra Stato, regioni ed enti locali.

Nel corso del triennio 2025/2027 l'ente è impegnato a realizzare i seguenti obiettivi di accessibilità fisica e digitale, con particolare riferimento ai portatori di handicap ed ai cittadini ultrasessantacinquenni:

Rimozione delle barriere architettoniche;  
Introduzione servizi disponibili tramite la rete internet di pagine per gli ipovedenti;  
Revisione delle modalità di accesso ai servizi disponibili tramite la rete internet per ottenere risultati di facilitazione nell'accesso alla luce delle valutazioni espresse dagli utenti.

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO, collocandolo nella sotto sezione valore pubblico.

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs.n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato Decreto legislativo, hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre classificazioni soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre classificazioni sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Spetta al CUG (Comitato Unico di Garanzia) il compito di predisporre questo piano.

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2025/2027:

#### AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;  
Evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;  
Evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sottoforma di discriminazioni.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:  
Favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, la Direzione generale;  
Coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

#### AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;  
Promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:  
Prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;  
Non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata e si deve dare corso alla introduzione della preferenza per il genere meno rappresentato nell'ente in quel profilo;  
Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;  
Nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;  
Nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;  
Porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

#### AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

Mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;  
Promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;

*Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2025 - 2027*

Favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;  
Garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

Mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;

Consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;

Favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;

Mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;

Implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;

Favorire la promozione delle attività del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;

Favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

#### IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING

Si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO.

Questo documento è pubblicato in una sezione specifica del sito istituzionale e diffuso a tutti i dipendenti. Si renderanno disponibili con questi strumenti anche le revisioni ed i report di monitoraggio. Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste e, durante i tre anni di attuazione i report di monitoraggio.

## **2.2 PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2023-25 AGGIORNAMENTO 2025**

### **Cornice Normativa**

Ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs n.165 del 2001 le pubbliche amministrazioni costituiscono al proprio interno, il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità" (di seguito CUG), per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni; che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Nella direttiva n. 2/2019 che aggiorna quella del 4 marzo 2011 è precisato che il CUG deve, entro il 30 marzo di ogni anno, nella relazione annuale sul personale indicare, in una apposita sezione, lo stato di attuazione del *Piano Azioni Positive* (di seguito PAP) o segnalare l'eventuale mancata adozione, fermo restando che la normativa di legge non prevede conseguenze sanzionatorie per il caso di mancato aggiornamento, ma solo in mancata adozione del Piano.

Il PAP è un documento triennale obbligatorio per tutte le pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198: "Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna", secondo cui: *"le amministrazioni dello Stato[...] predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne."* col fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne; il mancato rispetto dell'obbligo è sanzionato, in base all'art. 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l'impossibilità di assumere nuovo personale per le Amministrazioni che non vi provvedano.

Il piano individua "azioni positive" definite, ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come *"misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro"*.

Si tratta di misure che hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento.

Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede che il Piano sia allegato al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - che sostituisce il Piano della Performance secondo le modalità indicate anche dal D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 - e pertanto contribuisce altresì a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150; tale sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tiene conto del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari

opportunità secondo il principio che un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

Il Piano considera, inoltre, quanto previsto dal D. Lgs. n. 105 del 30 giugno 2022, recante l'"Attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio". Il predetto decreto prevede disposizioni per migliorare la conciliazione tra attività lavorativa e vita privata per i genitori e i prestatori di assistenza, al fine di conseguire la condivisione delle responsabilità di cura tra uomini e donne e la parità di genere in ambito lavorativo e familiare.

Il D. Lgs. n. 106 del 3 agosto 2009 ha modificato l'art. 6 del D. Lgs. 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress *lavoro-correlato* che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a:

- Chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
- Valorizzazione ed ascolto delle persone;
- Attenzione ai flussi informativi;
- Relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;
- Operatività e chiarezza dei ruoli;
- Equità nelle regole e nei giudizi.

Il Piano è articolato in due parti:

1. Nella prima parte viene effettuata un'analisi del contesto organizzativo in cui si intende operare. In particolare, viene effettuata un'analisi del contesto organizzativo del Comune di Foggia e del personale dell'Ente.
2. Nella seconda parte vengono dichiarati gli obiettivi che il Comune di Foggia intende raggiungere nel triennio 2024/2026 attraverso la realizzazione delle azioni positive e vengono descritti gli strumenti attuativi che si intendono utilizzare

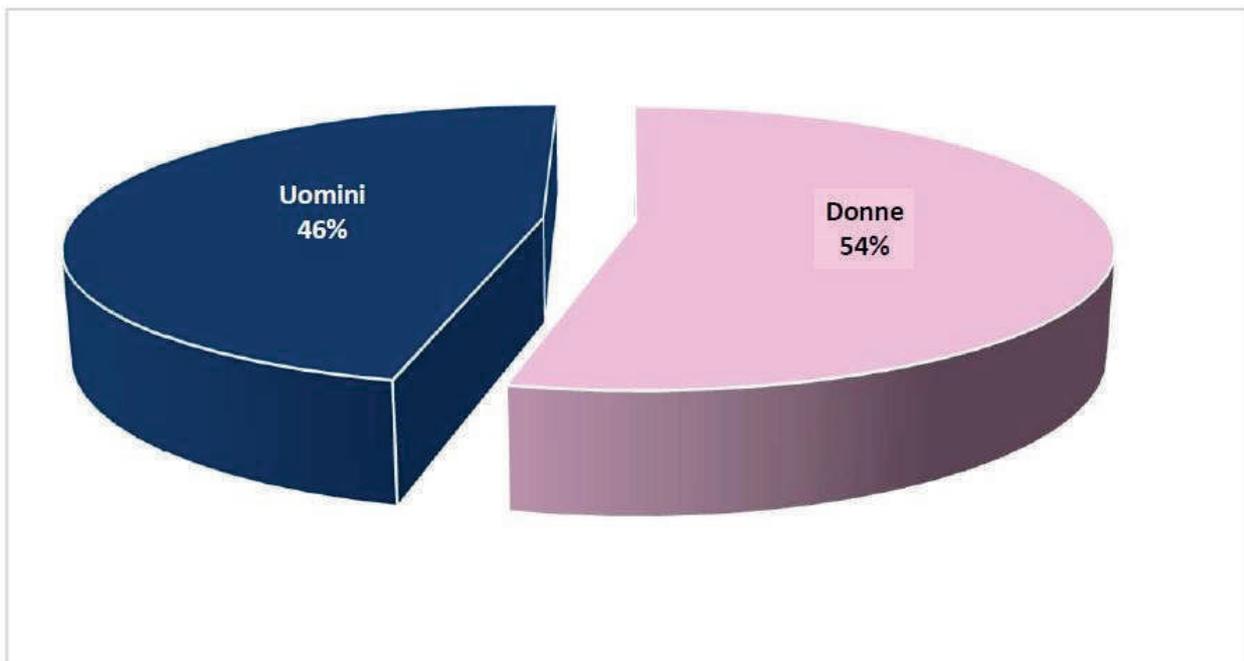
**Parte 1****Situazione nel Comune di Foggia****COMPOSIZIONE PERSONALE AL 31/12/2024**

<b>TEMPO INDETERMINATO</b>						
	Donne	%	Uomini	%	TOTALE	%
DIRIGENTI	4	40,00%	6	60,00%	10	100,00%
Posizioni Organizzative (E.Q.)	18	62,07%	11	37,93%	29	100,00%
FUNZIONARI	30	73,17%	11	26,83%	41	100,00%
ISTRUTTORI	169	52,32%	154	47,68%	323	100,00%
OPERATORI ESPERTI	39	50,00%	39	50,00%	78	100,00%
OPERATORI	14	41,18%	20	58,82%	34	100,00%
<i>percentuale sul personale complessivo</i>	<b>274</b>	<b>53,20%</b>	<b>241</b>	<b>46,80%</b>	<b>515</b>	<b>100,00%</b>

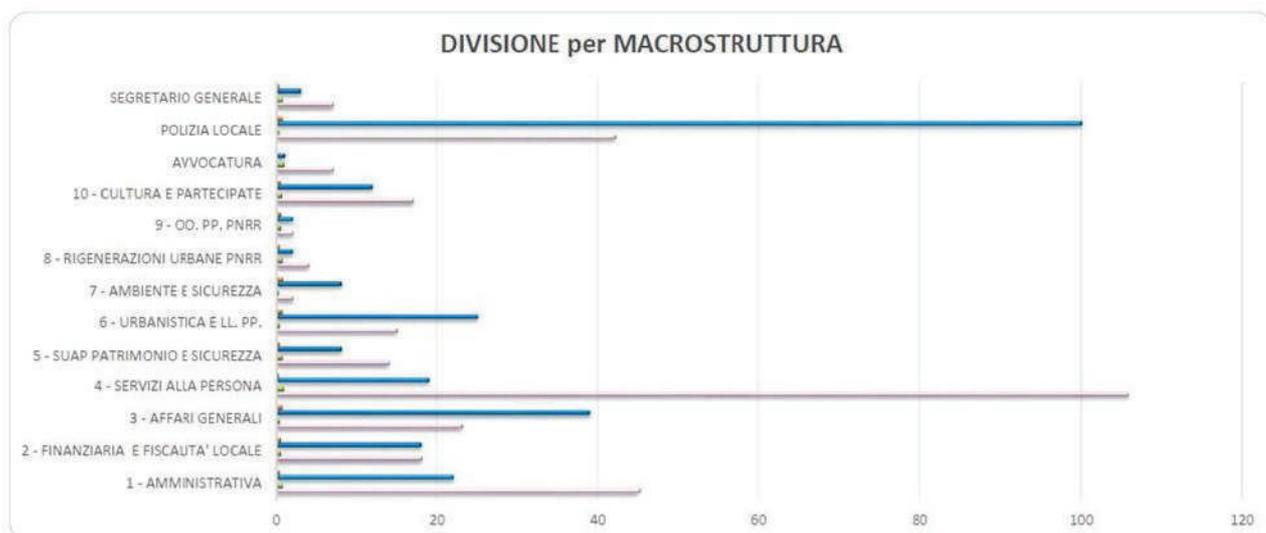
<b>Segretario Generale</b>						
	Donne	%	Uomini	%	TOTALE	%
Segretario Generale	<b>0</b>	<b>0,00%</b>	<b>1</b>	<b>100,00%</b>	<b>1</b>	<b>100,00%</b>

<b>TEMPO DETERMINATO</b>						
	Donne	%	Uomini	%	TOTALE	%
DIRIGENTI	0	0,00%	1	100,00%	1	100,00%
Posizioni Organizzative (E.Q.)	1	0,00%	0	0,00%	1	0,00%
FUNZIONARI	8	53,33%	7	46,67%	15	100,00%
ISTRUTTORI	2	50,00%	2	50,00%	4	100,00%
OPERATORI ESPERTI	2	50,00%	2	50,00%	4	100,00%
OPERATORI	14	70,00%	6	30,00%	20	100,00%
<i>percentuale sul personale complessivo</i>	<b>27</b>	<b>60,00%</b>	<b>18</b>	<b>40,00%</b>	<b>45</b>	<b>100,00%</b>

<b>TEMPO INDETERMINATO + DETERMINATO</b>						
	Donne	%	Uomini	%	TOTALE	%
<b>Totale</b>	<b>301</b>	<b>53,65%</b>	<b>260</b>	<b>46,35%</b>	<b>561</b>	<b>100,00%</b>



DIVISIONE PER MACROSTRUTTURA						
AREE	Donne	%	Uomini	%	TOTALE	%
1 - AMMINISTRATIVA	45	67,16%	22	32,84%	67	100,00%
2 - FINANZIARIA E FISCALITA' LOCALE	18	50,00%	18	50,00%	36	100,00%
3 - AFFARI GENERALI	23	37,10%	39	62,90%	62	100,00%
4 - SERVIZI ALLA PERSONA	106	84,80%	19	15,20%	125	100,00%
5 - SUAP PATRIMONIO E SICUREZZA	14	63,64%	8	36,36%	22	100,00%
6 - URBANISTICA E LL. PP.	15	37,50%	25	62,50%	40	100,00%
7 - AMBIENTE E SICUREZZA	2	20,00%	8	80,00%	10	100,00%
8 - RIGENERAZIONI URBANE PNRR	4	66,67%	2	33,33%	6	100,00%
9 - OO. PP. PNRR	2	50,00%	2	50,00%	4	100,00%
10 - CULTURA E PARTECIPATE	17	58,62%	12	41,38%	29	100,00%
AVVOCATURA	7	87,50%	1	12,50%	8	100,00%
POLIZIA LOCALE	42	29,58%	100	70,42%	142	100,00%
SEGRETERIO GENERALE	7	70,00%	3	30,00%	10	100,00%
	302	53,83%	259	46,17%	561	100,00%



Dai dati sopra riportati, si evince che la composizione del personale, nella totalità tra uomini e donne, è pressoché paritaria con una lieve maggioranza per il genere femminile; nel dettaglio si nota la presenza di donne maggiormente nella macrostruttura *Servizi alla Persona* equilibrato dalla maggior presenza di uomini nella macrostruttura *Polizia Locale*. Sostanzialmente quindi si evidenzia una situazione di sostanziale equilibrio, non essendovi un divario fra i generi superiore al 30 per cento come disposto dall'art. 6, c. 1, D.P.R. n. 487/1994 (come sostituito dall'art. 1, D.P.R. 16/06/2023, n. 82).

### Aspetti connessi con la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Si precisa che con Determinazione Dirigenziale del Servizio - area 5 - LLPP e Patrimonio, n. 2383 del 29 novembre 2022, avente ad oggetto "Presa d'atto dei verbali di gara per l'affidamento del servizio di gestione del piano di sorveglianza sanitaria (PSS), individuazione del medico competente (artt. 18 comma 1 lettera a), 25 e 38 del d.lgs. 81/2008) e visite mediche per il personale dipendente del comune di Foggia e del servizio di prevenzione e protezione, dell'incarico di RSPP, di elaborazione del DVR e del DUVRI, del piano di evacuazione e dei corsi di formazione per i dipendenti comunali ai sensi del D. Lgs 81/2008 e d.lgs. 106/2009 per il periodo di anni tre. C.I.G. 9402617502. Aggiudicazione in favore dell'operatore economico CAP&G CONSULTING SRL, con sede in san Salvatore Telesino (BN), via Cerreto n. 37, p. iva 01756750624" è stato affidato, ai sensi dell'art.36, comma 2, lettera a) del D. Lgs. n.50/2016, il Servizio di Gestione del Piano di Sorveglianza Sanitaria (PSS), individuazione del Medico competente (artt. 18 comma 1 lettera a), 25 e 38 del d.lgs. 81/2008) e visite mediche per il personale dipendente del Comune di Foggia, all'Ente CAP&G CONSULTING SRL.

## Parte 2

### Obiettivi Generali del Piano:

Il Comitato, negli incontri tenutisi, ultimo del 26 marzo 2025, ha ritenuto di confermare, per l'annualità 2025, gli obiettivi e le azioni positive del richiamato Piano Triennale per le Azioni Positive 2023-2025 così come indicato nel PIAO approvato con Delibera di G.C. n. 68 del 30.04.2024 come modificato con approvazione di Delibera di G.C. n. 180 del 13.11.2024 nelle sezioni N. 2 par. 2.3 e sezione 3 par. 3.1. nonché Modifica alla sez. 3 par. 3.4 in tema di assunzione del personale con Determinazione di G.C. n. 175 del 11.11.2024 e Determinazione G.C. 120 del 07/08/2024 per la sez. 3 par. 3.4, verificando il mantenimento degli obiettivi raggiunti e il rispetto delle pari opportunità e del benessere psico fisico dei dipendenti e inserendo nuove azioni positive di cui al punto 1.1, 1.2 e 5.1.

Il Comune di Foggia nella definizione degli obiettivi si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In quest'ottica gli obiettivi che l'Amministrazione si è proposta di perseguire nell'arco del triennio 2023-2025 sono:

1. tutelare e riconoscere come, fondamentale ed irrinunciabile, il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;
2. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
3. ritenere, come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;
4. intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
5. rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
6. offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere (ma non solo) nelle posizioni lavorative;
7. favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
8. sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione;
9. coinvolgere in via preventiva il CUG nelle decisioni nelle quali le norme ne garantiscano la presenza

### **Obiettivo n. 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni.**

#### **• Azione positiva 1.1: Benessere Logistico/Ambiente di lavoro**

Necessità di migliorare, incentivare la mobilità e lo spostamento dei lavoratori e delle lavoratrici da e per le diverse sedi comunali di Corso Garibaldi, Via Gramsci, Via Protano, Via Manfredi e Via Fuiani, proponendo l'istituzione di nuove fermate di mezzi pubblici, ovvero proponendo l'adozione da parte dell'Ente di un mezzo di trasporto, preferibilmente ecosostenibile, per consentire lo spostamento,

esclusivamente motivato da ragioni di servizio, fra le varie sedi dell'Ente, sfruttando eventualmente una metodologia "a chiamata".

• **Azione positiva 1.2: Benessere Organizzativo**

Rilevazione del grado di benessere organizzativo attraverso la somministrazione di questionari anonimi a tutti i dipendenti, coinvolgendo i Dirigenti delle diverse Aree per una giusta distribuzione del questionario a tutti i dipendenti e predisponendo una "cassetta con fessura", presso le varie cabine di guardiania, per la consegna (in forma anonima) del modulo compilato, sarà cura dei diversi membri del Comitato recuperare i moduli consegnati.

Garantire idonei spazi, con l'individuazione di un locale sito all'interno della sede comunale, al fine di garantire l'ordinato svolgimento di riunioni dei diversi organi collegiali che fanno capo al Comune di Foggia.

• **Azione positiva 1.3: Benessere Psico-Emotivo**

Fare in modo che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, ritenendo quale valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo

loro condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminanti determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;

- casi di mobbing;

- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente anche in forma velata e indiretta. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'Ente si impegna garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonale improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti.

I provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dal dipendente, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.

Personale Coinvolto: Dirigenti, O.I.V.

Timing: Anni 2024 – 2025 – 2026

**Obiettivo n. 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità sia nelle procedure di reclutamento del personale che nel lavoro.**

• **Azione positiva 2.1: Il Comune di Foggia si impegna:**

- a garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro richiamando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale e il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;

- a non privilegiare nella selezione l'uno o l'altro sesso;

- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;

- ad assicurare nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Il Comune di Foggia si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscano di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne e a tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune di Foggia si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Ad oggi, a seguito di una verifica effettuata da questo Comitato si precisa che:

- l'Ente provvede sistematicamente a richiamare il principio di garanzia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro in tutti i bandi di concorso, né tantomeno vi è un privilegio di genere nella selezione del personale;

- Ad oggi non sono stati banditi concorsi o selezioni che prevedevano specifici requisiti fisici, in caso contrario (nel caso specifico ci si riferisce a personale della Polizia Locale) Il Comune di Foggia si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;

- L'Ufficio del Personale ha sempre assicurato la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile all'interno delle commissioni di concorso / selezione;

- l'Ente si impegna a mantenere tale equilibrio tra i generi, così come disposto dall'art. 6, c. 1, D.P.R. n. 487/1994, sostituito dall'art. 1, D.P.R. n. 82 del 16/06/2023, sotto la quale soglia prevederebbe ad applicare il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o), in favore del genere meno rappresentato.

Personale Coinvolto: Dirigenti, Segretario.

Timing: Anni 2023 – 2024 – 2025

**Obiettivo n. 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale con corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, sviluppo carriera e professionalità.**

• **Azione positiva 3.1:** La formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, sarà realizzata adottando modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare. Le attività formative saranno programmate consentendo a tutti i dipendenti (nell'arco di un triennio) di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, migliorando la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro, attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time. Saranno predisposte riunioni di settore con ciascun dirigente al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Consentire la formazione al maggior numero di dipendenti possibile. Gli attestati dei corsi frequentati

verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio personale.

Da verifiche effettuate dal CUG, l'Ente ha coinvolto tutte le Aree Dirigenziali ai fini di una capillare informazione a tutti i dipendenti, per la fruizione gratuita di vari Corsi di Formazione usufruiti per tramite dell'"Accademia della Pubblica Amministrazione", del progetto "Mediare" -Anci, dell'INPS progetto "Valore P.A.".

Personale coinvolto: Tutti i dipendenti, Dirigenti, Segretario.

Timing: Anni 2023 – 2024 – 2025.

#### **Obiettivo n. 4: Part-time e Congedi Parentali**

- **Azione positiva 4.1: forme di flessibilità del lavoro.**

Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario. In particolare, assicurare a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita nel rispetto del vigente Regolamento Comunale dell'orario di servizio, di lavoro e di accesso del pubblico. Inoltre, valutare e risolvere particolari necessità di tipo familiare o personale nel rispetto dell'equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Informazione diffusa sugli istituti connessi alla maternità/paternità e sulle opportunità offerte dalla normativa vigente.

Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

Personale coinvolto: Tutti i dipendenti, Dirigenti, Segretario.

Timing: Anni 2023 – 2024 – 2025.

#### **Obiettivo n. 5: Incentivazione alla candidatura quale membro del C.U.G.**

- **Azione positiva 5.1: riconoscimento meritorio.**

Al fine di far crescere la rilevanza del Comitato e divulgarne l'importanza tra i dipendenti sollecitandone la partecipazione, si è proposto il riconoscimento meritorio a coloro che svolgeranno le attività previste dal Comitato, attraverso l'attribuzione di un eventuale punteggio da attribuire nelle future selezioni interne dell'Ente.

Tale punteggio sarà attribuibile previa presentazione, da parte del candidato/membro del CUG, di una certificazione rilasciata dal Presidente del Comitato Unico di Garanzia; quest'ultimo, in concomitanza con le selezioni interne, avrà il compito di rilasciare un numero massimo di n. 8 attestazioni (numero dei componenti del Comitato) onde evitare l'alternarsi dei membri tra quelli nominati effettivi e quelli di riserva;

Le certificazioni del Presidente dovranno basarsi sui seguenti criteri di valutazione:

- lo svolgimento dell'incarico di componente del CUG per almeno un quadriennio ovvero l'impegno a non revocare l'incarico anticipatamente, onde evitare il cambio annuale dei componenti per il solo fine

di conseguire una valutazione utile;

- la frequentazione e collaborazione fattiva alle attività del Comitato, valutabile attraverso la lettura dei verbali che dovranno, obbligatoriamente, contenere l'evolversi della riunione con la precisazione di componenti che giungono in ritardo o che abbandonano la riunione anticipatamente al fine di evitare che i componenti possano attestare la presenza al Comitato senza aver preso parte alla riunione.

#### **Durata del Piano. Pubblicazione.**

Il presente Piano è aggiornamento degli obiettivi contenuti nel Piano Azioni Positive 2023- 2025 così come indicato nel PIAO approvato con Delibera G.C n. 68 del 30.04.2024 e sarà trasmesso, per l'acquisizione del parere di competenza, alla Consigliera alle pari opportunità territorialmente competente; successivamente sarà parte integrante del nuovo PIAO predisposto a cura della Segreteria dell'Ente approvato con apposita Delibera di Giunta Comunale e sarà pubblicato nel sito istituzionale del Comune di Foggia.

*Si rende noto che sul sito istituzionale del Comune di Foggia è stata realizzata un'area dedicata al tema delle pari opportunità all'interno dello spazio "Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Dati Ulteriori – C.U.G." ed è stato attivato un indirizzo di posta elettronica dedicato [cug@comune.foggia.it](mailto:cug@comune.foggia.it) in ordine a problematiche e competenze dello stesso.*

### **2.3 Piano della performance**

In questa sottosezione vengono fornite le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2025/2027; in particolare, di seguito si propone l'elenco degli OBIETTIVI che le aree ed i servizi dell'ente prevedono di realizzare nell'annualità 2025 - con la relativa pesatura; tali prospetti di riepilogo sono stati elaborati per centri di responsabilità.

Per un'analisi dettagliata si rimanda alle schede analitiche degli obiettivi, di area e di servizio, allegati al presente documento.

in calce agli elenchi riepilogativi, per area e servizi, sono evidenziate le aree strategiche / obiettivi strategici di riferimento.

# Fascicolo Centro di Costo

## A 01 - AREA 1 AMMINISTRATIVA

01 gennaio 2025

Centro di Costo	
<b>Codice</b>	A 01
<b>Centro di Costo</b>	AREA 1 AMMINISTRATIVA
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. ROMEO DELLE NOCI

A 01 - AREA 1 AMMINISTRATIVA		
Obiettivo		
Numero	Descrizione	Peso percentuale
01.1	Riorganizzazione e rifunionalizzazione dei servizi	15
01.2	Rifunionalizzazione del servizio di archiviazione	15
01.3	Regolamentazione attività dei messi notificatori	5
01.4	Decentramento degli uffici anagrafici presso sedi decentrate	10
01.5	Regolamentazione istituzione nuove sale per la celebrazione dei matrimoni civili ed unioni civili	5
01.6	Azioni finalizzate al miglioramento della toponomastica cittadina	10
01.7	Miglioramento delle condizioni di sicurezza sui luoghi di lavoro	10
TR 01	Incrementare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza	10
TR 02	Ridurre i ritardi dei pagamenti	5
TR 03	Miglioramento dell'efficienza mediante iniziative di formazione	10
TR 04	Sperimentazione analisi di customer satisfaction interna ed esterna	5
<b>Media Centro di Costo</b>		<b>100,00 %</b>

**Area strategica collegata: Città dei cittadini**

# Fascicolo Centro di Costo

## A 02 - AREA 2 FINANZIARIA E FISCALITA' LOCALE

09 marzo 2025

Centro di Costo	
<b>Codice</b>	A 02
<b>Centro di Costo</b>	AREA 2 FINANZIARIA E FISCALITA' LOCALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. CARLO DICESARE

A 02 – AREA 2 FINANZIARIA E FISCALITA' LOCALE		
Obiettivo		
Numero	Descrizione	Peso percentuale
02.1	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTARE	15
02.2	ATTIVAZIONE APP IO PER IL PAGAMENTO DELLA TARI	10
02.3	GOVERNACE EQUILIBRI DI BILANCIO	15
02.4	GOVERNACE RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	10
02.5	COORDINAMENTO ED IMPULSO NEL PROCESSO DI RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO	15
02.6	SPERIMENTAZIONE ACCRUAL	5
TR 01	Incrementare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza	10
TR 02	Ridurre i ritardi dei pagamenti	5
TR 03	Miglioramento dell'efficienza mediante iniziative di formazione	10
TR 04	Sperimentazione analisi di customer satisfaction interna ed esterna	5
<b>Media Centro di Costo</b>		<b>100,00 %</b>

Area strategica collegata: Città dei cittadini

# Fascicolo Centro di Costo

## A 03 - AREA 3 AFFARI GENERALI

01 gennaio 2025

### Centro di Costo

<b>Codice</b>	A 03
<b>Centro di Costo</b>	AREA 3 AFFARI GENERALI
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOSS. GIUSEPPE MARCHITELLI

### A 03 - AREA 3 AFFARI GENERALI

Obiettivo		
Numero	Descrizione	Peso percentuale
03.1	Provvedere al completamento delle procedure concorsuali a tempo indeterminato del personale di comparto Piano assunzionale 2024	20
03.2	Prosecuzione del processo di digitalizzazione	15
03.3	Implementazione delle misure di cybersecurity	15
03.4	PROMOZIONE PATTI DI GEMELLAGGIO E SOSTEGNO A GRANDI EVENTI E MANIFESTAZIONI	5
03.5	PROMOZIONE SPORTIVA CON ORGANIZZAZIONE CAMPIONATI ITALIANI DI SCHERMA E CORSA SU STRADA	5
TR 01	Incrementare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza	10
TR 02	Ridurre i ritardi dei pagamenti	5
TR 03	Miglioramento dell'efficienza mediante iniziative di formazione	20
TR 04	Sperimentazione analisi di customer satisfaction interna ed esterna	5
<b>Media Centro di Costo</b>		<b>100,00 %</b>

Area strategica collegata: Città dei cittadini

## Fascicolo Centro di Costo

### A 04 - AREA 4 SERVIZI ALLA PERSONA

01 gennaio 2025

Centro di Costo	
<b>Codice</b>	A 04
<b>Centro di Costo</b>	AREA 4 SERVIZI ALLA PERSONA
<b>Assessore</b>	DOTT.SSA SIMONA MENDOLICCHIO – DOTT. DOMENICO DI MOLFETTA – DOTT.SSA ALICE AMATORE
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT.SSA SERAFINA CROCE

A 04 - AREA 4 SERVIZI ALLA PERSONA		
Obiettivo		
Numero	Descrizione	Peso percentuale
04.1	MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEL SERVIZIO MENSA	15
04.2	POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO ISTRUZIONE	10
04.3	PROGETTO DI INCLUSIONE SOCIALE ROM – SINTI - CAMMINANTI	10
04.4	PIANO SOCIALE DI ZONA 2022-2025	20
04.5	ANALISI DI CUSTOMER SATISFACTION SERVIZI SOCIALI EROGATI TRAMITE LA PUA	5
04.6	ATTUAZIONE DI PROGETTI NELL'AMBITO DELLE POLITICHE GIOVANILI	10
TR 01	Incrementare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza	10
TR 02	Ridurre i ritardi dei pagamenti	5
TR 03	Miglioramento dell'efficienza mediante iniziative di formazione	20
TR 04	Sperimentazione analisi di customer satisfaction interna ed esterna	5
<b>Media Centro di Costo</b>		<b>100,00 %</b>

**Area strategica collegata: Città della solidarietà**

# Fascicolo Centro di Costo

## A 05 - AREA 5 SUAP - PATRIMONIO e SICUREZZA

01 gennaio 2025

Centro di Costo	
<b>Codice</b>	A 05
<b>Centro di Costo</b>	AREA 5 SUAP - PATRIMONIO e SICUREZZA
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. FRANCESCO PAOLO AFFATATO

A 05 - AREA 5 SUAP - PATRIMONIO e SICUREZZA		
Obiettivo		
Numero	Descrizione	Peso percentuale
05.1	CREARE UNA SMART CITY ATTRAVERSO L'ADOZIONE DI STRUMENTI DIGITALI INNOVATIVI E LA TRASFORMAZIONE DIGITALE	30
05.2	PROMOZIONE DEI PRODOTTI A KM 0 E FILIERE CORTE E AZIONI DI CONTRASTO ALLA DESERTIFICAZIONE ECONOMICA E COMMERCIALE	10
05.3	Quadro delle Regole	15
05.4	GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	15
TR 01	Incrementare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza	10
TR 02	Ridurre i ritardi dei pagamenti	5
TR 03	Miglioramento dell'efficienza mediante iniziative di formazione	10
TR 04	Sperimentazione analisi di customer satisfaction interna ed esterna	5
		<b>100,00 %</b>

Area strategica collegata: Città dei cittadini

## Fascicolo Centro di Costo

### A 06 - AREA 6 URBANISTICA e LL.PP.

01 gennaio 2025

#### Centro di Costo

<b>Codice</b>	A 06
<b>Centro di Costo</b>	AREA 6 URBANISTICA e LL.PP.
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. TULLIO DANIELE MENDOLICCHIO

#### A 06 - AREA 6 URBANISTICA e LL.PP.

Obiettivo		
Numero	Descrizione	Peso percentuale
06.1	DEFINIZIONE DELLE LINEE DI INDIRIZZO DEL NUOVO PUG	15
06.2	RICOGNIZIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI ATTUATI	10
06.3	PROGETTAZIONE DELLA QUARTA STAZIONE DEI CARABINIERI	10
06.4	MIGLIORAMENTO DELLA VIABILITA' CITTADINA	10
06.5	MIGLIORAMENTO GESTIONE SERVIZIO GARE E CONTRATTI (AGGIORNAMENTO ALBO FORNITORI)	10
06.6	MIGLIORAMENTO SERVIZI MANUTENZIONE BENI PATRIMONIALI	15
TR 01	Incrementare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza	10
TR 02	Ridurre i ritardi dei pagamenti	5
TR 03	Miglioramento dell'efficienza mediante iniziative di formazione	10
TR 04	Sperimentazione analisi di customer satisfaction interna ed esterna	5
<b>Media Centro di Costo</b>		<b>100,00 %</b>

Area strategica collegata: Città dei cittadini

# Fascicolo Centro di Costo

## A 07 - AREA 7 AMBIENTE E MANUTENZIONE

01 gennaio 2025

Centro di Costo	
<b>Codice</b>	A 07
<b>Centro di Costo</b>	AREA 7 AMBIENTE E MANUTENZIONE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. SAVERIO PIO LONGO

A 07 - AREA 7 AMBIENTE E MANUTENZIONE		
Obiettivo		
Numero	Descrizione	Peso percentuale
07.1	ATTIVITA' DI SENSIBILIZZAZIONE E CAMPAGNE INFORMATIVE PER PROMUOVERE LA RACCOLTA DIFFERENZIATA	10
07.2	PROPOSTA DI VARIAZIONE DEL PIANO INDUSTRIALE DI AMIU	13
07.3	MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE DEL VERDE PUBBLICO	13
07.4	REALIZZAZIONE AREE DOG	10
07.5	DEFINIZIONE CRITERI E MODALITA' APPLICATIVE IN MATERIA DI FOTOVOLTAICO, EOLICO E AGRIVOLTAICO	12
07.6	ISTITUZIONE CONSULTA AMBIENTALE	12
TR 01	Incrementare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza	10
TR 02	Ridurre i ritardi dei pagamenti	5
TR 03	Miglioramento dell'efficienza mediante iniziative di formazione	10
TR 04	Sperimentazione analisi di customer satisfaction interna ed esterna	5
<b>Media Centro di Costo</b>		<b>100,00 %</b>

Area strategica collegata: Città della sostenibilità

# Fascicolo Centro di Costo

## A 08 - AREA 8 - RIGENERAZIONE URBANA PNRR

01 gennaio 2025

### Centro di Costo

<b>Codice</b>	A 08
<b>Centro di Costo</b>	AREA 8 - RIGENERAZIONE URBANA PNRR
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ARCH. ALESSIA CORDISCO

### A 08 - AREA 8 - RIGENERAZIONE URBANA PNRR

Obiettivo		
Numero	Descrizione	Peso percentuale
08.1	Regolamentazione della Governance locale per l'attuazione dei progetti del PNRR e adozione di misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti	20%
08.2	Avanzamento fisico e procedurale di interventi finanziati con risorse PNRR – misura M2C2 – investimento 4.1 “Rafforzamento mobilità ciclistica” sub-investimento “Ciclovie Urbane”	10%
08.3	Rendicontazione PNRR – allineamento spese sostenute / spese rendicontate	20%
08.4	Completamento della pubblicazione del database dei PNRR in Amministrazione Trasparente	10%
08.5	Realizzazione Intervento “Progetto relativo all'intervento dei lavori per la realizzazione di un sistema di Spazi Verdi Urbani connesso alla Rete Ecologica Regionale lungo i percorsi tratturali della transumanza - Via Della Repubblica in Foggia (Sant'Eligio)”	10%
TR 01	Incrementare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza	10
TR 02	Ridurre i ritardi dei pagamenti	5
TR 03	Miglioramento dell'efficienza mediante iniziative di formazione	10
TR 04	Sperimentazione analisi di customer satisfaction interna ed esterna	5
<b>Media Centro di Costo</b>		<b>100,00 %</b>

**Area strategica collegata: Città del domani**

# Fascicolo Centro di Costo

## A 09 - AREA 9 - Opere Pubbliche PNRR

01 gennaio 2025

Centro di Costo	
<b>Codice</b>	A 09
<b>Centro di Costo</b>	AREA 9 - Opere Pubbliche PNRR
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	ING. IRENE LICARI

A 09 - AREA 9 - Opere Pubbliche PNRR		
Obiettivo		
Numero	Descrizione	Peso percentuale
09.1	Regolamentazione della Governance locale per l'attuazione dei progetti del PNRR e adozione di misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti	15
09.2	Avanzamento fisico e procedurale di interventi finanziati con risorse PNRR – misura M5C2 – investimento 2.1 “Investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti a ridurre situazioni di emarginazione e degrado sociale”	10
09.3	Avanzamento fisico e procedurale dell'intervento finanziato con risorse PNRR - misura M5C2 Investimento 3.1 - Realizzazione di impianto indoor destinato all'atletica leggera e recupero dell'impianto outdoor esistente presso il Campo Scuola CONI “N. Mondelli L. Colella”	10
09.4	Avanzamento fisico e procedurale dell'intervento Adeguamento funzionale e normativo, adeguamento strutturale (D.M. 17.01.20218), progettazione acustica, progettazione antincendio, abbattimento barriere architettoniche dell'Anfiteatro Mediterraneo di Via M. Mazzei	10
09.5	RENDICONTAZIONE PNRR – ALLINEAMENTO SPESE SOSTENUTE / SPESE RENDICONTATE	15
09.6	COMPLETAMENTO DELLA PUBBLICAZIONE DEL DATABASE DEI PNRR IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	10
TR 01	Incrementare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza	10
TR 02	Ridurre i ritardi dei pagamenti	5
TR 03	Miglioramento dell'efficienza mediante iniziative di formazione	10
TR 04	Sperimentazione analisi di customer satisfaction interna ed esterna	5
<b>Media Centro di Costo</b>		<b>100,00 %</b>

**Area strategica collegata: Città del domani**

# Fascicolo Centro di Costo

## A 10 - AREA 10 CULTURA E PARTECIPATE

01 gennaio 2025

Centro di Costo	
<b>Codice</b>	A 10
<b>Centro di Costo</b>	AREA 10 CULTURA E PARTECIPATE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. GIUSEPPE MARCHITELLI (INTERIM)

A 10 - AREA 10 CULTURA E PARTECIPATE		
Obiettivo		
Numero	Descrizione	Peso percentuale
10.1	RICOGNIZIONE COMPLETA DEL PATRIMONIO ALLOGGI ERP	20
10.2	INDIVIDUAZIONE FABBISOGNO MANUTENTIVO DEGLI IMMOBILI	20
10.3	Rassegna cinematografica itinerante per la valorizzazione dell'arte cinematografica nelle periferie	30
TR 01	Incrementare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza	10
TR 02	Ridurre i ritardi dei pagamenti	5
TR 03	Miglioramento dell'efficienza mediante iniziative di formazione	10
TR 04	Sperimentazione analisi di customer satisfaction interna ed esterna	5
<b>Media Centro di Costo</b>		<b>100,00 %</b>

Area strategica collegata: Città dei cittadini

# Fascicolo Centro di Costo

## PL - POLIZIA LOCALE

09 marzo 2025

Centro di Costo	
<b>Codice</b>	PL
<b>Centro di Costo</b>	POLIZIA LOCALE
<b>Assessore</b>	AVV. DANIELA PATANO E DOTT. GIULIO DE SANTIS
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	DOTT. VINCENZO MANZO

PL - POLIZIA LOCALE		
Obiettivo		
Numero	Descrizione	Peso percentuale
PL.01	MIGLIORAMENTO, PREVENZIONE E SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE	20
PL.02	DEGRADO URBANO E CONTROLLO DEL TERRITORIO	10
PL.03	VIDEOSORVEGLIANZA E DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI	10
PL.04	PROTEZIONE CIVILE	15
PL.05	SICUREZZA E LEGALITA'	5
PL.06	TUTELA AMBIENTALE E BENESSERE DEGLI ANIMALI (intersettoriale con Servizio Ambiente)	10
TR 01	Incrementare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza	10
TR 02	Ridurre i ritardi dei pagamenti	5
TR 03	Miglioramento dell'efficienza mediante iniziative di formazione	10
TR 04	Sperimentazione analisi di customer satisfaction interna ed esterna	5
<b>Media Centro di Costo</b>		<b>100,00 %</b>

**Area strategica collegata: Città della Legalità**

# Fascicolo Centro di Costo

## AV - AVVOCATURA CIVICA

01 gennaio 2025

Centro di Costo	
<b>Codice</b>	AV
<b>Centro di Costo</b>	AVVOCATURA CIVICA
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	AVV.ALFREDO MIGNOZZI (INTERIM)

AV - AVVOCATURA CIVICA		
Obiettivo		
Numero	Descrizione	Peso percentuale
AV.01	MIGLIORARE L'EFFICIENZA DELL'AREA CON NUOVE LINEE DI INDIRIZZO:IN MATERIA DI: PROCEDURE DI ACCORDO TRANSATTIVO ED INCARICHI ESTERNI	20
AV.02	TIROCINI FORMATIVI PRATICANTI AVVOCATI	10
AV.03	RECUPERO CREDITI	20
AV.04	Funzione di controllo da parte della Corte dei Conti /Segreteria Generale	20
TR 01	Incrementare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza	10
TR 02	Ridurre i ritardi dei pagamenti	5
TR 03	Miglioramento dell'efficienza mediante iniziative di formazione	10
TR 04	Sperimentazione analisi di customer satisfaction interna ed esterna	5
<b>Media Centro di Costo</b>		<b>100,00 %</b>

Area strategica collegata: Città della Legalità

# Fascicolo Centro di Costo

## SG - SEGRETARIO GENERALE

01 gennaio 2025

Centro di Costo	
<b>Codice</b>	SG
<b>Centro di Costo</b>	SEGRETARIO GENERALE
<b>Assessore</b>	
<b>Responsabile Centro di Costo</b>	AVV. ALFREDO MIGNOZZI

Segretario generale		
Obiettivo		
Numero	Descrizione	Peso percentuale
SG 01	Incrementare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza	50,00 %
SG 02	Aggiornamento normativo di atti correlati alla prevenzione della corruzione	50,00 %
<b>Media Centro di Costo</b>		<b>100,00 %</b>

Area strategica collegata: Città della Legalità

## **2.4 Rischi corruttivi e trasparenza**

### **1.Premessa.**

La presente sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) assume un significato particolare per il Comune di Foggia, segnato dallo scioglimento per infiltrazioni mafiose, e si configura, dunque, come strumento dinamico, volto a superare le criticità pregresse attraverso un processo ciclico di monitoraggio e adeguamento delle strategie e delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### **2. Fonti normative di riferimento.**

Il Legislatore con la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”, ha introdotto misure preventive e repressive del fenomeno corruttivo. Successivamente, per garantire attuazione alla suddetta Legge sono stati emanati ulteriori provvedimenti legislativi che hanno introdotto strumenti a tutela del buon andamento dell’azione della Pubblica Amministrazione, attraverso un esercizio delle funzioni all’insegna della trasparenza e dell’imparzialità.

Di seguito si riportano i principali provvedimenti:

- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.” e ss.mm.ii.;
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.” e ss.mm.ii.;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.” e ss.mm.ii.;
- Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, recante “Regolamento concernente modifiche al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».”.

Al fine di inquadrare l'attuale contesto normativo, è fondamentale fare riferimento alla disciplina che ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Tale piano, di durata triennale e aggiornato annualmente, obbliga le Pubbliche Amministrazioni a delineare vari profili delle proprie attività e della propria organizzazione, in conformità alle vigenti disposizioni di Servizio.

Segnatamente, come previsto dall’art. 6, comma 2, lettera d), Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a definire nel Piano «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».

A completamento del quadro normativo in materia, sono stati adottati il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.”, e il Decreto Ministeriale 30 giugno 2022, n. 132.

*Il quadro normativo di riferimento è stato successivamente integrato dal Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", nonché dal Decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, recante "Regolamento sulla definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".*

In conformità al citato decreto ministeriale, il "Piano tipo" contempla la "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" (art. 3), la quale integra al suo interno la Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" (comma 1, lett. c). Al riguardo, viene stabilito che tale sottosezione sia predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), in coerenza con gli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo ai sensi della L. n. 190/2012, al fine di creare e tutelare il Valore Pubblico. Gli elementi costitutivi essenziali della suddetta sottosezione sono quelli definiti nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generale emanati dall'ANAC, in conformità alla Legge n. 190/2012 e al Decreto Legislativo n. 33/2013.

I Piani del Comune di Foggia, in un'ottica di pianificazione strategica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'intera azione amministrativa, sono stati aggiornati in base ai dettami del Piano Nazionale Anticorruzione e degli atti generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013.

Per una panoramica completa dei Piani Nazionali Anticorruzione, si invita a consultare il sito istituzionale dell'ANAC (<https://www.anticorruzione.it/>).

Si precisa che, alla data di redazione del presente documento, è vigente l'Aggiornamento 2023 al PNA 2022 (Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023), il quale è specificamente dedicato ai contratti pubblici.

Per le materie non riguardanti i contratti pubblici, si applicano gli indirizzi indicati nel PNA 2019 (Delibera ANAC 13 novembre 2019, n. 1064) e nel PNA 2022 (Delibera ANAC 17 gennaio 2023, n. 7).

### **2.1 Oltre l'approccio repressivo: la protezione del valore pubblico e la promozione della buona amministrazione.**

L'ANAC ha adottato una nozione ampia di corruzione, che non include solo fattispecie penalmente rilevanti previste dal Codice Penale (Libro II, Titolo II, Capo I), ma anche condotte che, pur non configurandosi in fattispecie di reato, evidenziano un uso distorto delle funzioni pubbliche per fini privati, determinando un malfunzionamento dell'amministrazione.

In questa prospettiva, la corruzione si manifesta anche in comportamenti che violano norme amministrativo-disciplinari o che si traducono in decisioni di cattiva amministrazione, ovvero contrarie all'interesse pubblico, all'imparzialità e al buon andamento della Pubblica Amministrazione.

Alla luce dello scioglimento del Comune di Foggia per infiltrazioni mafiose, l'adozione di una nozione ampia di corruzione diviene fondamentale per la prevenzione di tale fenomeno e per la promozione della trasparenza amministrativa.

In linea con la Legge n. 190/2012, l'Amministrazione Comunale adotta un approccio che va oltre la mera repressione, puntando al potenziamento degli strumenti di tutela del valore pubblico e al consolidamento della buona amministrazione.

Tale obiettivo può essere raggiunto attraverso un sistema integrato di azioni e misure volte a prevenire fenomeni di maladministration e a promuovere una cultura diffusa della legalità, dell'imparzialità e del buon andamento.

Prevenire la corruzione, in questo contesto, significa generare valore pubblico, orientando l'azione amministrativa verso la tutela dell'interesse generale e il ripristino della fiducia dei cittadini nelle istituzioni. La prevenzione della corruzione e la trasparenza, quali dimensioni essenziali del valore pubblico, sono approfondite nel PNA 2022, consultabile al seguente link:

<https://www.anticorruzione.it/en/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>.

### **3. Fattispecie di reato rilevanti (rinvio).**

Sebbene la definizione di corruzione adottata sia ampia e comprensiva di comportamenti non penalmente rilevanti, è fondamentale richiamare i principali reati contro la Pubblica Amministrazione, dettagliatamente indicati nel PNA 2019 (Parte I, par. 2), disponibile al seguente link: [https://www.anticorruzione.it/documents/91439/121138/PNA2019\\_Delibera\\_1064\\_13novembre\\_sito.pdf/4c582909-32e4-2112-8c98-046a72082d4a?t=1588152955367](https://www.anticorruzione.it/documents/91439/121138/PNA2019_Delibera_1064_13novembre_sito.pdf/4c582909-32e4-2112-8c98-046a72082d4a?t=1588152955367).

#### 4. Processo di elaborazione della presente sottosezione.

La definizione della Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2025-2027 è stata effettuata considerando:

- gli Obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza, aggiornati e descritti nel dettaglio nel successivo paragrafo n. 5;
- i risultati conseguiti in attuazione dei Piani precedenti, come rendicontati nelle specifiche Relazioni del RPCT, ai sensi dell'art. 1, comma 14, L. n. 190/2012;
- gli approfondimenti conseguenti al monitoraggio dello stato di attuazione delle misure di prevenzione di competenza di ciascuna Area, previste nel Piano vigente per l'anno in corso.

La presente attività si articola nell'ambito di una continua interlocuzione tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'Ufficio di supporto e i Dirigenti delle strutture organizzative dell'Ente, a dimostrazione di un metodo improntato all'implementazione del Piano in forma collaborativa e partecipata, orientato all'ottimizzazione dell'attività amministrativa e alla protezione e generazione di valore pubblico.

In riferimento ai sopracitati momenti di elaborazione della Sottosezione, si evidenzia quanto segue:

- gli obiettivi strategici sono contenuti nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 160 del 11.10.2024 e presentato al Consiglio Comunale che lo ha approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 252 del 29.11.2024, e nella Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (N.A.D.U.P.) 2025 – 2027, approvata con Delibera di Consiglio Comunale n. 21 del 27.02.2025;
- con nota prot. 122904 del 01.10.2024, i Dirigenti sono stati chiamati a compiere un'autovalutazione riguardante tutti i processi oggetto delle misure di prevenzione della corruzione, sia generali che specifiche, attraverso la compilazione di apposite schede di monitoraggio predisposte dalla Segreteria Generale;
- con nota prot. 4578 del 10.01.2025, al fine di garantire un processo partecipativo alla redazione del PIAO 2025 – 2027, il Segretario Generale, in qualità di RPCT, ha invitato tutti i Dirigenti e la Giunta Comunale a presentare osservazioni e/o proposte relativamente alla Sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza”. In risposta a tale invito, sono giunte osservazioni da parte di due Dirigenti, i quali hanno proposto l'adozione di misure di rotazione ordinaria per il personale dirigente, l'implementazione dei controlli interni e la formazione continua in materia di trasparenza ed anticorruzione;
- con messaggio interno n. 77930 del 28.02.2025, si è dato seguito al percorso partecipativo di elaborazione e aggiornamento dei contenuti della presente Sottosezione, coinvolgendo tutti i Dirigenti. In particolare, è stato richiesto ai Dirigenti, in qualità di referenti anticorruzione dell'Ente, di procedere ad un'integrazione esaustiva della mappatura dei processi delle Aree di rispettiva competenza, predisposta dalla Segreteria Generale. È stata, altresì, richiesta la verifica della correttezza e conformità dei processi mappati rispetto alle nuove funzioni attribuite alle Aree di competenza, in relazione alla nuova macrostruttura.

Al fine di promuovere la partecipazione degli stakeholder esterni alla definizione della Sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza”, è stata attivata una fase di consultazione, mediante apposito avviso, pubblicato sul sito web istituzionale del Comune in data 14.01.2025.

La documentazione di riferimento è stata resa accessibile tramite un collegamento alla sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Prevenzione della corruzione. Tale modalità operativa condivisa mira a incentivare la partecipazione attiva della collettività alla tutela del valore pubblico, prevedendo la possibilità di inviare contributi e osservazioni all'indirizzo PEC

segreteria.generale@cert.comune.foggia.it o all'indirizzo di posta elettronica ordinaria segreteria.generale@comune.foggia.it, utilizzando l'apposito modulo predisposto.

Entro la data prestabilita del 27.01.2025, non sono pervenuti riscontri, suggerimenti od osservazioni.

## **5. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.**

Ai sensi dell'articolo 1, comma 8, L. n. 190 del 2012, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, si stabilisce che l'organo di indirizzo è deputato alla definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Tali obiettivi costituiscono elemento imprescindibile dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In virtù di quanto sopra, si evince la necessaria partecipazione dell'organo consiliare, in quanto gli obiettivi strategici inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza si integrano pienamente nella programmazione strategica dell'Ente, la cui articolazione fondamentale è rappresentata dal Documento Unico di Programmazione.

In aderenza alle linee programmatiche del mandato amministrativo vigente, si è proceduto a prevedere nuovi obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Tali obiettivi sono stati previsti, in qualità di elemento sostanziale e integrante, nel Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2025-2027 e nella Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (NADUP) per il triennio 2025 – 2027.

In ossequio ai principi di continuità amministrativa e di progressivo miglioramento dell'efficienza e dell'imparzialità dell'azione pubblica, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono stati sviluppati ed esplicitati nel presente PTPC e vengono descritti negli obiettivi operativi affidati al RPTC e ai Dirigenti, e di conseguenza a tutti i Dipendenti, mantenendo una sostanziale coerenza con quelli definiti nel precedente Piano. Tuttavia, si sono introdotte significative implementazioni, volte a rafforzare ulteriormente l'efficacia delle misure di prevenzione.

Si procede, di seguito, alla rappresentazione schematica delle finalità degli obiettivi strategici, individuati e allegati al PIAO:

### **OBIETTIVI 2025-2027**

#### **I. Finalità: Partecipazione e condivisione nella predisposizione della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza**

1. Coinvolgimento degli stakeholders esterni nella formazione della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO, al fine di predisporre una strategia anticorruzione condivisa, tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Avviso pubblico, con informazione alla cittadinanza e alle associazioni volte a promuovere la legalità, per la ricezione di contributi ed osservazioni così da incentivare l'attiva partecipazione della collettività alla tutela del valore pubblico.

2. Coinvolgimento dei dirigenti e della Giunta Comunale nella formazione della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO. Promuovere un'ampia condivisione dell'obiettivo della prevenzione della corruzione e di implementazione della trasparenza dell'attività amministrativa da parte di tutti i dirigenti e i dipendenti dell'ente, mediante il loro coinvolgimento diretto nel processo di valutazione del rischio all'interno dei Settori di rispettiva competenza e in sede di definizione delle misure di prevenzione e trasparenza connesse, in attuazione del dovere di collaborazione nei confronti del RPCT. Conferma dell'attribuzione ai Dirigenti della qualifica di Referenti del RPCT per la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza all'interno delle strutture ad essi assegnate. Coordinamento con i Dirigenti delle altre Aree del PIAO al fine di creare un documento il più possibile integrato, omogeneo e coerente nel raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico.

Al fine della predisposizione dell'Allegato 3 "Obblighi di Pubblicazione", ai Dirigenti è stato richiesto di individuare, per ciascun servizio di Area, i referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3. Coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione della Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO, mediante:

- presentazione della presente sottosezione alla Giunta Comunale per il suo apprezzamento;

- presentazione alle Commissioni Consiliari per la ricezione dei contributi dei consiglieri;
- approvazione della Sottosezione definitiva (nell'ambito dell'approvazione del PIAO) da parte della Giunta Comunale.

## **II. Finalità: Ottimizzare la Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.**

1. Sviluppo di strumenti di digitalizzazione della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO. Individuazione di misure finalizzate ad una migliore mappatura dei processi, una razionalizzazione delle misure di prevenzione e un monitoraggio dello stato di attuazione delle misure di prevenzione più semplice e rapido, nell'ambito delle attività di semplificazione e reingegnerizzazione previste nell'apposita sezione dello stesso PIAO.
2. Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione inerenti i processi di gestione dei fondi del PNRR mappati nella sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO.
3. Miglioramento del sistema antiriciclaggio dell'Ente tramite previsione di strumenti di coordinamento e adeguata formazione di tutti i soggetti coinvolti (Dirigenti, referenti antiriciclaggio, gestore delle comunicazioni, Nucleo antievasione, RPCT).

## **III. Finalità: Monitorare la Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza in maniera più efficiente**

1. Monitoraggio della Sottosezione in maniera più efficiente ed efficace, tramite doppio controllo, che avviene ad opera dei Dirigenti, mediante autovalutazione con il coinvolgimento di tutto il Servizio, e del RPCT con controlli di secondo livello e verifiche volte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione di modo da promuovere la buona amministrazione all'interno dell'Ente e la migliore realizzazione dell'interesse pubblico a vantaggio della comunità amministrata.
2. Consolidamento del monitoraggio sull'attuazione delle misure contenute nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, finalizzato ad integrare il sistema di monitoraggio della sezione anticorruzione e trasparenza con il sistema di misurazione e valutazione della performance.
3. Verifica semestrale dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, sia generali che speciali, attraverso l'utilizzo di apposite schede di rilevazione.

## **IV. Finalità: Formare tutti i dipendenti dell'Ente sui temi della prevenzione della corruzione, della trasparenza e della buona amministrazione.**

1. Incremento della formazione come misura strategica per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e per la buona amministrazione, è parte integrante del Piano di Formazione dell'ente di cui all'apposita sezione del PIAO. Sviluppare percorsi formativi per i dipendenti in materia di anticorruzione, codice di comportamento, trasparenza e sistema dei controlli, con approccio combinato che integri gli aspetti di conoscenza delle regole con un approccio valoriale diretto a rafforzare nel dipendente la comprensione e la condivisione dei valori che costituiscono le fondamenta etiche delle regole di comportamento, anche con la promozione di appositi standards. Particolare attenzione dovrà essere dedicata al concetto di buona amministrazione, intesa come promozione del modello di dipendente pubblico imparziale, equo e rispettoso del giusto procedimento, da farsi tramite formazione inerente il nuovo Codice di comportamento dell'Ente, con somministrazione di questionari volti a verificare il grado di conoscenza acquisito. Valorizzazione della docenza interna all'ente per i percorsi di formazione di base.
2. Attuazione di percorsi di formazione specifica a carattere "avanzato" per RPCT, funzionari di supporto al RPCT, Dirigenti e personale dei Settori a maggior rischio di corruzione, mediante ricorso a docenti esterni di comprovata esperienza in materia, scelti nell'ambiente della magistratura, dell'Università e dell'Amministrazione Pubblica. Attraverso la formazione si sviluppa la responsabilizzazione del funzionario pubblico e la sua lealtà nei confronti dell'Amministrazione.

## **V. Finalità: Potenziare la Sezione "Amministrazione Trasparente".**

1. Costante aggiornamento e monitoraggio delle informazioni e dei dati della Sezione "Amministrazione Trasparente", come misura di prevenzione della illegalità e strumento di attuazione del principio democratico di partecipazione dei cittadini alla attività amministrativa. In attuazione del

Dlgs.33/2013, delle direttive contenute nel PNA e delle Linee Guida dell'ANAC, "Amministrazione trasparente" è canale privilegiato di diffusione di informazioni e garanzia a carattere trasversale, coinvolgendo molteplici attività ed attuando diversi principi fondamentali, tra i quali l'efficacia dell'azione amministrativa e il buon andamento della Pubblica Amministrazione.

2. Costruzione di una nuova Sezione "Amministrazione Trasparente" che permetta un miglioramento dell'informatizzazione dei flussi e la standardizzazione dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati.

3. Costituzione di un gruppo di lavoro diretto a verificare l'adempimento degli obblighi relativi alla Sezione "Amministrazione Trasparente".

4. Adeguamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" ai tre schemi approvati, ai sensi dell'art. 48, D. Lgs. n. 33/2013, con Delibera ANAC n. 495 del 25.09.2024, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del citato decreto.

#### **VI.: Promuovere l'etica e la legalità.**

1. Realizzare iniziative di comunicazione e sensibilizzazione sulle strategie dell'ente finalizzate alla prevenzione della illegalità ed alla promozione della trasparenza, attraverso appositi incontri dedicati alla cultura della legalità e della trasparenza, con il coinvolgimento del mondo della scuola e della società civile al fine di diffondere i valori e la cultura della legalità e della democrazia e contribuire alla crescita del singolo e delle comunità di cittadini.

#### **VII. Finalità: Promuovere, tramite il controllo degli atti, la buona amministrazione.**

1. Sviluppare il controllo successivo di regolarità amministrativa mediante l'individuazione di controlli mirati.

2. Utilizzo, in continuità con quanto previsto nel 2024, di modelli di check-list con parametri di controllo aggiornati, mantenendo comunque particolare attenzione anche alla motivazione degli atti, quale luogo in cui si esplica la discrezionalità amministrativa ed elemento essenziale di "qualità amministrativa" e garanzia di trasparenza dei provvedimenti.

3. Estrazione del campione degli atti da controllare, focalizzando il controllo su atti previamente individuati nel piano annuale dei controlli, in modo da avere un focus più significativo sulla relativa attività amministrativa svolta, con particolare riguardo ai settori a maggior rischio, ai sensi della L.190/2012 ed ai settori che utilizzano risorse PNRR.

#### **VIII. Finalità: Diffondere buone prassi nella redazione degli atti amministrativi.**

1. Aggiornamento dei Dirigenti e dei dipendenti con apposite circolari per indicare novità normative.

2. Effettuazione di formazione specifica sulla redazione degli atti amministrativi rivolta primariamente ai neoassunti.

#### **6. Sistema di gestione del rischio.**

In aderenza ai principi consolidati del risk management, il processo di gestione del rischio di corruzione si struttura in tre macro-fasi distinte e consequenziali:

1. Analisi del contesto:

1.1 Analisi del contesto esterno

1.2 Analisi del contesto interno

2. Valutazione del rischio:

2.1 Identificazione del rischio

2.2 Analisi del rischio

2.3 Ponderazione del rischio

### 3. Trattamento del rischio:

#### 3.1 Identificazione delle misure di prevenzione

#### 3.2 Programmazione delle misure di prevenzione

## 6.1 Analisi del contesto esterno.

Il presente paragrafo si propone di esaminare il contesto esterno in cui si inserisce l'azione amministrativa del Comune di Foggia, con particolare attenzione ai fattori di rischio derivanti dalla povertà e dall'influenza della criminalità organizzata.

Il Comune di Foggia, in particolare, opera in un territorio segnato da rilevanti criticità economiche, sociali e istituzionali, che influenzano direttamente sia la gestione amministrativa che la percezione della legalità da parte della comunità locale.

Un alto tasso di disoccupazione e di lavoro irregolare, la dispersione scolastica e la presenza di numerose famiglie in condizioni di precarietà abitativa e povertà estrema, creano terreno fertile per il radicamento di fenomeni di illegalità e di corruzione, minando, così, la fiducia nelle Istituzioni.

Il lavoro irregolare è un fenomeno che produce effetti sociali di forte impatto per l'economia quali l'evasione fiscale, dei contributi previdenziali e assistenziali, uniti agli effetti subiti dai singoli lavoratori in termini di privazione di diritti, ricattabilità e salari inadeguati.

Quello agricolo è uno dei settori che espone ad un maggior rischio di precarietà i propri lavoratori: la domanda di lavoro è soggetta alla stagionalità delle colture e si riflette in inquadramenti contrattuali di carattere temporaneo e di breve durata.

La criminalità organizzata rappresenta una delle principali minacce per la trasparenza amministrativa e la corretta gestione delle risorse pubbliche. Il Comune di Foggia, negli ultimi anni, ha affrontato situazioni critiche legate all'infiltrazione mafiosa nelle attività economiche e negli appalti pubblici, con conseguente provvedimento di scioglimento del Consiglio Comunale per fenomeni di infiltrazioni mafiose.

Lo scioglimento del Comune di Foggia per mafia, avvenuto con Decreto del Presidente della Repubblica il 6 agosto 2021, rappresenta un caso emblematico di condizionamento delle attività amministrative e gestionali da parte della criminalità organizzata.

Il provvedimento, adottato ai sensi dell'art. 143 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, è stato motivato dalla presenza di gravi forme di ingerenza da parte della cosiddetta "società foggiana", un'articolazione mafiosa che, nel corso degli anni, ha consolidato un pervasivo controllo del territorio attraverso attività illecite e rapporti opachi con l'Amministrazione Pubblica.

L'adozione di una misura così drastica, prevista dall'ordinamento italiano per contrastare la mala gestione negli enti locali, ha portato all'insediamento di una Commissione Straordinaria, incaricata di ripristinare la legalità e sanare le criticità amministrative emerse.

L'azione della Commissione si è concentrata su un'ampia revisione dei meccanismi gestionali del Comune, con particolare attenzione alla trasparenza negli appalti, alla gestione delle risorse pubbliche e alla prevenzione del rischio di nuove infiltrazioni criminali.

Lo scioglimento del Comune di Foggia evidenzia la necessità di strumenti di controllo sempre più incisivi per tutelare l'integrità delle amministrazioni locali e garantire la corretta gestione della cosa pubblica.

In tale contesto segnato da elevati livelli di povertà e marginalità, la Scuola, l'Università di Foggia e le agenzie educative tutte, rappresentano un importante spiraglio per la crescita culturale, sociale ed economica del territorio.

La collaborazione con imprese e istituzioni per lo sviluppo di soluzioni innovative per il territorio, le iniziative di sensibilizzazione, i progetti congiunti tra forze dell'ordine e associazioni antimafia e i programmi di mobilità internazionale, costituiscono strumenti fondamentali per contrastare la povertà, l'emarginazione e la criminalità, favorendo la creazione di una società più consapevole e resiliente. Anche l'associazionismo

rappresenta un pilastro fondamentale per il benessere e lo sviluppo sociale del territorio foggiano, fungendo da argine alle criticità socio-economiche e ai fenomeni di illegalità che caratterizzano la città.

Le organizzazioni della società civile, le cooperative sociali e le associazioni di volontariato operano in numerosi ambiti, offrendo servizi essenziali alla popolazione più vulnerabile e contribuendo alla promozione della cultura della legalità e della cittadinanza attiva.

A Foggia la rete associativa gioca un ruolo cruciale nel colmare le lacune del welfare pubblico, intervenendo con azioni concrete di supporto a famiglie in difficoltà, giovani a rischio dispersione scolastica, persone senza fissa dimora, anziani soli e vittime di sfruttamento lavorativo. La capacità delle associazioni di mobilitare risorse, stimolare la partecipazione della cittadinanza e promuovere iniziative di inclusione sociale, le rende protagoniste indispensabili nella lotta contro l'emarginazione e la povertà. Oltre all'assistenza diretta, molte realtà associative sono impegnate attivamente nella diffusione di una cultura della legalità, attraverso progetti di sensibilizzazione rivolti ai giovani, collaborazioni con le scuole e percorsi di sostegno per le vittime di racket e usura. L'associazionismo si configura, dunque, come una delle risorse più preziose per il territorio, capace di generare un impatto positivo duraturo e di rafforzare il senso di comunità e di appartenenza.

L'Ufficio di Segreteria, in sinergia con gli organi, le strutture interne all'Ente (in primis il Corpo di Polizia Locale) e le istituzioni esterne, elabora e gestisce itinerari e interventi di educazione alla legalità nelle istituzioni scolastiche, da realizzarsi in specifici contesti, con gli obiettivi di:

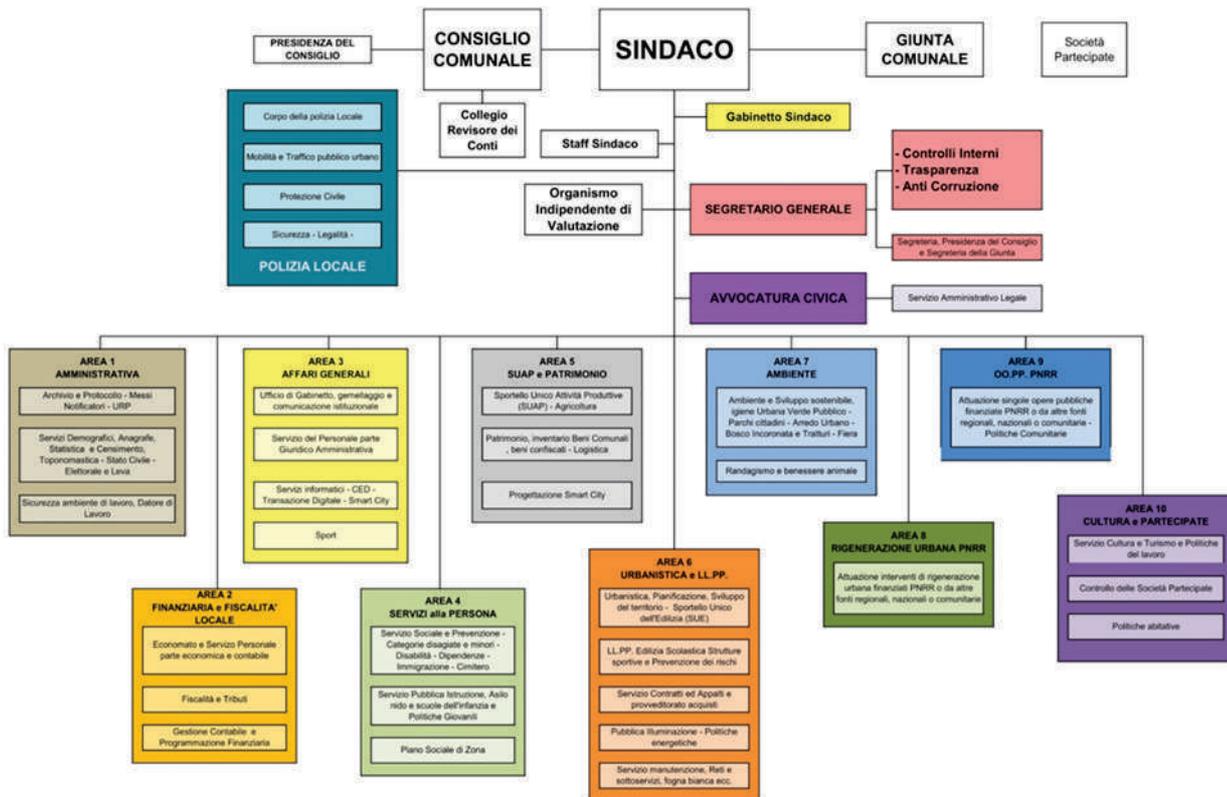
- promuovere la cultura della legalità, i valori del rispetto delle regole, della responsabilità individuale e civica tra gli studenti;
- consolidare la coscienza democratica, rafforzare lo spirito di partecipazione attiva, promuovendo la consapevolezza dei diritti e dei doveri del cittadino;
- incentivare la fiducia degli studenti nelle Istituzioni preposte alla tutela della sicurezza e della legalità, evidenziando le competenze e le funzioni dei diversi organi;
- promuovere la conoscenza e l'utilizzo sicuro della rete internet e dei social network, sviluppando la capacità critica e la consapevolezza dei rischi connessi all'uso delle piattaforme digitali.

## **6.2 Analisi del contesto interno: struttura organizzativa dell'Ente.**

Giova evidenziare che il presente documento viene emanato a seguito di processo di riorganizzazione dell'Ente, attuato in ottemperanza alle disposizioni vigenti. Si indicano, pertanto, i provvedimenti adottati, da cui è scaturito l'attuale assetto organizzativo del Comune di Foggia:

- con Decreto Sindacale n. 1 del 05.02.2024 è stato nominato l'Avv. Alfredo Mignozzi, quale Segretario Generale del Comune di Foggia;
- con Decreto Sindacale n. 8 del 05.03.2024 è stato nominato l'Avv. Alfredo Mignozzi, Segretario Generale del Comune di Foggia, quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- con Deliberazione della Giunta Comunale n. 139 del 11.09.2024 è stata approvata la modifica del Piano di riorganizzazione dell'apparato tecnico-burocratico, aggiornando il nuovo assetto di macrostruttura comunale.

## NUOVA MACROSTRUTTURA



Si valuterà, con l'adozione del PIAO o con successiva deliberazione di Giunta Comunale, l'approvazione della macrostruttura con l'incremento delle Aree di cui si compone l'Ente, mediante la previsione di altra Area con un Dirigente amministrativo-contabile, in modo da avere due dirigenti distinti che si occupino di Politiche abitative e Partecipate, trattandosi di servizi che richiedono particolare attenzione sia nella gestione corrente che nella verifica delle attività finora poste in essere.

### 6.3 Analisi del contesto interno: soggetti, ruoli e responsabilità nella strategia di prevenzione dell'Ente.

#### Gli Organi di indirizzo politico.

Il Sindaco, in qualità di organo di indirizzo politico, esercita il potere di nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In conformità all'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012 e al D. Lgs. 97/2016, l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che vengono poi integrati nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il Consiglio Comunale approva un documento generale sul contenuto della presente Sottosezione, che viene inserito nel DUP e nella NADUP, mentre la Giunta è competente per l'adozione finale.

L'omessa adozione della Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) comporta l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria all'Amministrazione Comunale, in conformità all'articolo 19, comma 5, lettera b) del Decreto Legge 90/2014. Il procedimento sanzionatorio è avviato nei confronti dei componenti dell'organo di indirizzo politico e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) irroga la sanzione, commisurandola alle responsabilità accertate nel procedimento sanzionatorio disciplinato dal "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento" (Delibera n. 437 del 12 maggio 2021).

**Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).**

Nell'assetto organizzativo attualmente vigente, il Segretario Generale è l'Avv. Alfredo Mignozzi, nominato con Decreto Sindacale n. 1 del 05.02.2024.

Con successivo Decreto Sindacale n. 8 del 5.03.2024, lo stesso Segretario Generale è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il RPCT è coadiuvato nella propria attività dai dipendenti della Segreteria e, a seguito delle nuove assunzioni concluse agli inizi del 2025, è stato costituito un Ufficio di supporto, come disciplinato con apposita Determina Dirigenziale.

In considerazione della complessità e dell'ampiezza delle attribuzioni conferite al RPCT dal quadro normativo vigente, si rende necessario dotare la suddetta struttura di supporto di adeguate risorse umane e strumentali, proporzionate alle esigenze operative, al fine di garantire l'efficace e pieno svolgimento delle funzioni del Responsabile.

La presente Sottosezione del PIAO recepisce e adotta l'impostazione per cui il ruolo trasversale di coordinamento, impulso e vigilanza attribuito dalla normativa al RPCT, «non deve in nessun caso essere interpretato come una deresponsabilizzazione degli altri soggetti, in particolare dei responsabili delle unità organizzative, in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio» (PNA 2022, All. 3, par. 1.10). Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo degli altri attori all'interno dell'organizzazione, coinvolti in base ai rispettivi ruoli e responsabilità, in una strategia integrata finalizzata a costituire un fattore di miglioramento gestionale.

Il RPCT esercita i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dalla presente Sottosezione, in particolare:

- predispone la Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO sulla base dei contenuti indicati dalla L. 190/2012, dal D.M. 30.06.2022, n. 132, e in conformità alle indicazioni del PNA, e la sottopone alla Giunta Comunale per la necessaria approvazione;
- verifica l'idoneità della presente Sottosezione del PIAO, e ne propone la modifica quando sono accertate significative disfunzioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione nell'attività dell'amministrazione;
- vigila sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio e degli obblighi di trasparenza stabiliti nella presente Sottosezione;
- segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- definisce, avvalendosi del Servizio Risorse Umane, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica, d'intesa con il dirigente del Servizio Risorse Umane, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individua, avvalendosi del Servizio Risorse Umane, organizzazione e controllo, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- trasmette all'Organismo Indipendente di Valutazione e alla Giunta Comunale, una relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, con pubblicazione nel sito istituzionale dell'amministrazione, in attuazione di quanto disposto dall'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 ed in conformità con le direttive emanate a tal fine dall'ANAC;
- gestisce le procedure inerenti le segnalazioni di illecito ex D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (whistleblowing) in conformità alle Linee guida approvate dall'ANAC con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 (cfr. più avanti par. 9);
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto, in conformità alle Linee guida approvate dall'ANAC con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 (cfr. par. 10.4);

- vigila, avvalendosi degli Uffici del Servizio Risorse Umane e del Servizio Gare, Contratti e Patrimonio, sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro "pantouflage" (cfr. più avanti par. 10.6).

Al fine di poter adempiere ai propri compiti con autonomia ed effettività, al RPCT del Comune di Foggia sono attribuiti poteri di interlocuzione e di controllo in conformità a quanto previsto dalla L. 190/2012 (in partic. art. 1 c. 7 e c. 9), dal PNA (in partic. PNA 2022, Allegato 3) e dalle direttive ANAC (cfr. in partic. Delibera n. 840 del 02.10.2018).

In particolare, nello svolgimento delle funzioni di verifica e controllo di sua competenza, il RPCT:

- può richiedere a Dirigenti e Responsabili degli Uffici di fornire atti, fascicoli e ogni tipo di documentazione ritenuta rilevante, assegnando un termine per l'adempimento adeguato alla complessità della richiesta;
- può richiedere a Dirigenti e Responsabili degli Uffici di svolgere approfondimenti istruttori in merito a procedimenti amministrativi e/o processi decisionali di competenza, in corso o già definiti, e di fornire relazione scritta con gli esiti dell'istruttoria svolta, entro il termine assegnato, che terrà conto della complessità dell'attività richiesta;
- può chiedere informazioni scritte o verbali a tutti i dipendenti che hanno partecipato all'istruttoria di processi decisionali, procedimenti amministrativi e/o redatto provvedimenti oggetto di verifica e controllo di sua competenza;
- può richiedere l'effettuazione di accertamenti al Comando della Polizia Locale;
- può avvalersi del supporto consulenziale dell'Avvocatura Civica, delle altre Strutture dell'Ente, nonché degli altri Organi di controllo (Revisori dei Conti, Organismo Indipendente di Valutazione), in base alle specifiche competenze ritenute rilevanti per le attività in questione;
- può avvalersi di gruppi di lavoro, istituiti mediante apposito atto organizzativo dello stesso RPCT, i cui componenti saranno individuati in base alle competenze possedute;
- a fronte di necessità derivanti da verifiche o controlli di particolare complessità e/o urgenza, può chiedere, d'intesa con il Servizio Risorse Umane, il distacco temporaneo di unità di personale presso i propri Uffici.

I Dirigenti e tutti i dipendenti dell'ente sono obbligati a prestare la necessaria collaborazione al RPCT, e a fornire la documentazione e le informazioni richieste nel rispetto dei termini indicati dallo stesso (art. 1, comma 9, lett. c, L. 190/2012).

Tale obbligo di collaborazione e informazione è strumento essenziale per l'efficace espletamento delle funzioni di verifica dell'attuazione delle misure contenute nella presente Sottosezione del PIAO e di tempestivo accertamento di situazioni o condotte in contrasto con la normativa anticorruzione; in tal senso, può essere inquadrato esso stesso come vera e propria misura di prevenzione della corruzione.

A tale riguardo, l'art. 8 del D.P.R. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il RPCT, nonché i soggetti dei quali lo stesso a qualsiasi titolo si avvalga, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza e il segreto d'ufficio su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni. In ogni caso, ogni informazione è trattata in conformità con la legislazione vigente in materia e, in particolare, in conformità con la disciplina della tutela dei dati personali, attuativa del Regolamento UE 2016/679 (Codice in materia di protezione dei dati personali D. Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D. Lgs. n.101/2018). Sono fatte salve le ulteriori disposizioni specifiche inerenti all'applicazione del D.lgs. 39/2013, la gestione delle segnalazioni di illecito ai sensi del D. Lgs. 24/2023, la trasparenza e l'accesso civico.

Al RPCT è garantita una posizione di indipendenza e di autonomia all'interno dell'amministrazione, anche nei confronti degli organi di indirizzo.

Fatta salva la possibilità di inserire ulteriori specifiche previsioni nell'ambito dei processi di adeguamento degli atti organizzativi generali dell'ente (es. Regolamento Uffici e Servizi), in conformità a quanto previsto dal PNA e dalla L. 190/2012, art. 1, c. 7 « eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni devono essere segnalate all'ANAC, che può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui al comma 3, articolo 15, D. Lgs. n. 39/2013».

### ***Sostituzione del RPCT in caso di assenza temporanea. Vacatio.***

In caso di assenza temporanea o impedimento temporaneo del RPCT, le sue funzioni sono svolte dal Vice Segretario Generale.

In caso, invece, di vacatio del ruolo di RPCT (ad es.: cessazione dal servizio del Segretario Generale), nelle more dell'individuazione del nuovo titolare, il Sindaco provvede tempestivamente con proprio decreto a nominare un RPCT che ne faccia le veci fino al nuovo provvedimento di nomina a regime.

### ***Responsabilità del RPCT.***

- Il PNA 2022 (Allegato 3, par. 1.9) richiama innanzitutto il caso in cui sia riscontrata l'omessa predisposizione dell'apposita Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO in capo al RPCT: salvo che il fatto costituisca reato, ANAC applica, ai sensi dell'art. 19, co. 5, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000.

- Ai sensi dell'art. 1, c. 12, L.190/2012, in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 165/2001 (responsabilità dirigenziale), nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

a) di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPCT, ora Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO, con misure adeguate;

b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

- Ai sensi dell'art. 1, c. 14 della L.190/2012, in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il RPCT risponde ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 165/2001 (responsabilità dirigenziale), nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO. In tali casi, i dirigenti potranno essere chiamati a rispondere della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di aver vigilato sull'osservanza della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO.

- Per le responsabilità inerenti la disciplina di cui al D. Lgs. 33/2013, si fa rinvio all'apposito paragrafo dedicato alla trasparenza (par. 7.1).

### **I Dirigenti.**

In attuazione dello specifico obiettivo strategico (v. par. 5), i Dirigenti dell'Ente assumono, ai fini della presente Sottosezione, il ruolo di referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in relazione alle Aree agli stessi assegnate e partecipano attivamente ad ogni fase del processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT.

I Dirigenti sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione contenute della presente Sottosezione, di competenza delle strutture organizzative di cui hanno la direzione e hanno il dovere di controllarne il rispetto da parte dei dipendenti (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001; art. 1, c. 9 e c. 14, L. n. 190/2012; PNA 2019, All. 1, par. 2; PNA 2022, All. 3, par. 1.10.2).

In particolare essi sono tenuti a:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

- collaborare con il RPCT alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA;
- svolgere attività informativa nei confronti del RPCT, fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri Uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- tenere conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e delle misure di prevenzione di propria competenza contenute nella presente Sottosezione;
- vigilare sulla corretta applicazione della presente Sottosezione e del Codice di Comportamento e verificare le ipotesi di violazione, adottando le conseguenti misure previste dalla normativa in materia, quali l'avvio di procedimenti disciplinari (art. 55-sexies, co. 3, d.lgs. 165/2001). L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, di iniziativa o su richiesta del RPCT, può disporre apposite verifiche sull'uso dei poteri disciplinari.

Per gli obblighi specifici inerenti la disciplina della trasparenza, in attuazione del D.Lgs. 33/2013 ss.mm.ii., si fa rinvio all'apposita trattazione dedicata alla trasparenza (par. 7.1).

### **Tutti i dipendenti.**

Il PNA 2022 (All. 3, par. 1.10.2), conferma che la condivisione da parte di tutti i dipendenti dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei valori che sono alla base del Codice di Comportamento dell'Amministrazione, è un fattore decisivo per la qualità e l'efficacia della presente Sottosezione.

In conformità a tale indirizzo, uno degli obiettivi strategici recepito nella presente Sottosezione è quello di potenziare il coinvolgimento di tutti i dipendenti nell'intero processo di gestione del rischio, a partire dalle fasi di valutazione del rischio all'interno dei Settori di rispettiva competenza e in sede di definizione delle relative misure di prevenzione e trasparenza.

Nel percorso di elaborazione della presente Sottosezione, i Dirigenti e i Responsabili degli Uffici sono stati sollecitati a promuovere il coinvolgimento dei dipendenti assegnati, con la possibilità di proporre direttamente osservazioni.

Come già ricordato sopra, tutti i dipendenti hanno il dovere di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nella presente Sottosezione (art. 8 del d.P.R. 62/2013; art. 11 del Codice di comportamento dell'ente). La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (L. 190/2012, art. 1, co. 14).

In attuazione di specifico indirizzo del PNA, si evidenzia la necessità di costante attenzione da parte di Dirigenti e Responsabili degli Uffici nella valutazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, nei casi di violazione del dovere di collaborazione nei confronti del RPCT, nonché di violazione delle misure e delle prescrizioni contenute nella presente Sottosezione e nel Codice di Comportamento.

### **Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).**

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) svolge un ruolo cruciale nel garantire l'efficace attuazione delle politiche di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa. Esso partecipa attivamente al processo di gestione del rischio, collaborando con gli altri organi dell'amministrazione per identificare e affrontare potenziali minacce alla trasparenza e alla legalità. Inoltre, verifica che gli obiettivi di performance stabiliti siano coerenti con le normative relative alla prevenzione della corruzione, assicurandosi che gli impegni in tale ambito siano concretamente perseguiti.

L'OIV controlla anche che la corresponsione dell'indennità di risultato ai Dirigenti sia strettamente legata e proporzionale all'attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) dell'anno di riferimento.

In relazione alla gestione degli obiettivi, l'OIV verifica che i Dirigenti includano tra gli obiettivi assegnati ai propri collaboratori anche quelli relativi alle attività e azioni previste dal PTPC, garantendo un allineamento tra gli obiettivi organizzativi e le misure anticorruzione. Inoltre, svolge compiti specifici nell'ambito della trasparenza amministrativa, come previsto dagli articoli 43 e 44 del D. Lgs. n. 33 del 2013, per assicurare che l'amministrazione rispetti gli obblighi di pubblicazione e trasparenza. Tale Organismo esprime un parere obbligatorio sul Codice di Comportamento adottato dall'Amministrazione, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165 del 2001, per garantire che siano rispettati i principi etici e deontologici all'interno dell'Amministrazione.

Infine, l'OIV ha la facoltà di richiedere al Responsabile anticorruzione informazioni e documenti necessari per l'espletamento delle proprie attività di controllo, al fine di garantire la corretta applicazione delle normative in materia di prevenzione della corruzione.

Attraverso tutte queste funzioni, l'OIV contribuisce in modo significativo al rafforzamento della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'amministrazione pubblica.

#### **Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD).**

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) svolge una funzione fondamentale nell'ambito della gestione dei procedimenti disciplinari all'interno dell'Amministrazione, operando in conformità con l'art. 55 bis del D. Lgs. n. 165 del 2001.

Tale ufficio è responsabile per l'avvio e la conduzione dei procedimenti disciplinari relativi ai dipendenti, assicurandosi che le violazioni delle normative interne siano trattate in modo appropriato. Inoltre, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria, in ottemperanza all'art. 20 del D.P.R. n. 3 del 1957, all'art. 1, comma 3, della Legge n. 20 del 1994, e all'art. 331 del codice di procedura penale, garantendo che gli obblighi di legge in materia di segnalazione siano rispettati.

L'UPD ha anche il compito di proporre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza l'adeguamento del Codice di Comportamento, vigilando sull'esecuzione dello stesso da parte dei dipendenti. In questo contesto, i componenti dell'Ufficio hanno l'obbligo di segnalare eventuali inosservanze entro tre giorni lavorativi al Presidente dell'UPD/RPCT e al Servizio Personale, attivando contestualmente i provvedimenti disciplinari di competenza.

Infine, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari si attiva anche nei casi di comunicazione in cui, nel rispetto del principio del contraddittorio, il RPCT trasmette all'UPD e all'OIV le informazioni relative ai dipendenti, alle P.O., ai Capi Servizio e/o ai Dirigenti che non abbiano correttamente attuato le misure previste in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

In tal modo, l'UPD svolge un ruolo chiave nel garantire che le politiche anticorruzione siano adeguatamente applicate e monitorate all'interno dell'Ente.

#### **Struttura di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.**

La struttura di supporto al RPCT coadiuva il Segretario Generale, nonché Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e svolge un'attività collaborativa e di supporto, occupandosi di:

- consultazione preventiva alla elaborazione del PTPCT e successivi aggiornamenti;
- consultazione degli stakeholder interni e gestione fasi di risk management;
- attività di organizzazione e gestione del tavolo tecnico con i Dirigenti di Area per l'aggiornamento attuale del PTPCT;
- raccolta e pubblicazione dei report di monitoraggio del PTPCT;
- pubblicazioni sul sito web, Sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione “Altri contenuti – Anticorruzione”;
- predisposizione e raccolta dati e informazioni per la relazione annuale del RPCT;
- richiesta informazioni e dati inerenti indagini amministrative interne avviate dal RPCT;
- gestione segnalazioni whistleblowers (tenuta del protocollo interno riservato);
- verifica e monitoraggio misure di prevenzione previste nel PTPCT;

- attività di verifica delle veridicità delle dichiarazioni di insussistenza, inconferibilità ed incompatibilità di competenza del RPCT;
- attività di monitoraggio costante del corretto popolamento della sezione Amministrazione Trasparente;
- monitoraggio istanze di accesso e verifica aggiornamento registro degli accessi.

### **Altre figure.**

- Responsabile RASA (Anagrafe per la Stazione Appaltante):

è individuato nella persona del Dirigente a tempo pieno e determinato, ex art. 110 D. Lgs. 267/2000, dell'Area 6 Urbanistica e LL.PP., Ing. Tullio Daniele Mendolicchio, con Decreto Sindacale n. 92 del 19.12.2024.

- Responsabile e gestore delle segnalazioni di operazioni sospette:

è individuato nella persona del Segretario Generale, Avv. Alfredo Mignozzi, con Decreto Sindacale n. 10 del 05.03.2024.

Lo stesso Segretario Generale è il referente per le segnalazioni sospette all'UIF.

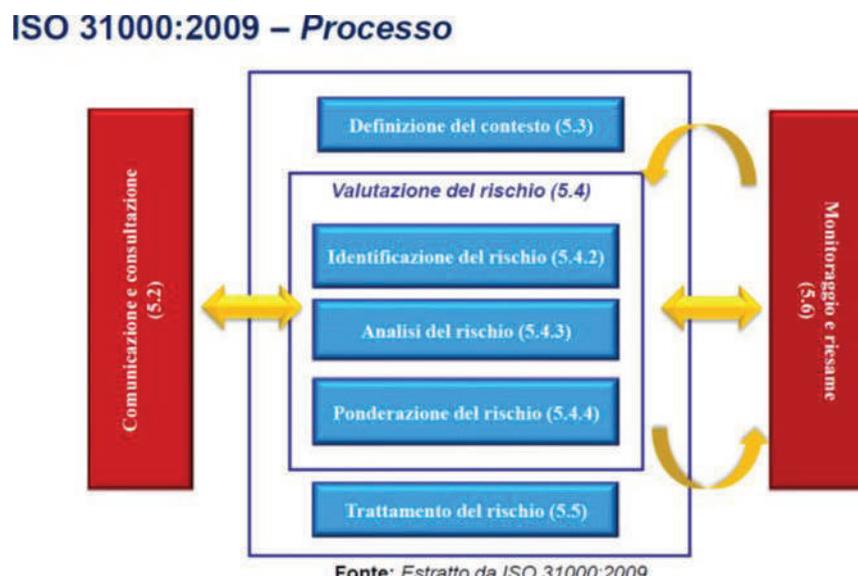
- Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD):

è individuato nella persona dell'Avv. Nadia Corà – Via Triumplina, n. 183/B – 25136 (BS) P. IVA 02066400405.

### **6.4 Analisi del contesto interno: la mappatura dei processi.**

Il PNA 2022 conferma che la mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno e dell'intero processo di gestione del rischio e, nell'ottica di integrazione cui è finalizzato il PIAO, indica l'opportunità di procedere verso una mappatura unica, anche se la finalità della mappatura varia da sezione a sezione, in base alle specificità dei contenuti delle stesse.

Nell'osservanza del Piano Nazionale Anticorruzione, il Comune di Foggia ha mappato i processi dell'Ente (Catalogo dei Processi) prendendo come riferimento metodologico la norma ISO 31000 "Risk Management - Principles and Guidelines".



In merito alla descrizione dei processi, come contemplato nel PNA, l'analiticità dei singoli processi sarà conseguita gradualmente e nella prospettiva di un continuo miglioramento, tenendo conto delle risorse disponibili, con il passaggio a soluzioni più evolute mediante integrazione con i sistemi di gestione già in uso nell'Ente (controllo di gestione e sistema di performance management), concretizzabili con la realizzazione a regime del nuovo sistema informatico dell'Ente.

Per ciascuna Area si è proceduto alla ricognizione dei processi a rischio. Successivamente, gli schemi predisposti dalla Segreteria Generale sono stati trasmessi ai Dirigenti e modificati secondo le loro opportune osservazioni.

La suddetta mappatura è fondata sul concetto di "rischio corruttivo" quale pericolosità di un evento calcolata con riferimento sia alla probabilità che questo si verifichi sia alla correlata gravità delle relative conseguenze, prendendo in considerazione i "fattori abilitanti".

In particolare, sono state considerate le seguenti aree generali che espongono maggiormente il Comune di Foggia a rischio corruttivo:

AREE DI RISCHIO GENERALI	
<b>A</b>	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>
<b>B</b>	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>
<b>C</b>	<b>Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)</b>
<b>D</b>	<b>Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)</b>
<b>E</b>	<b>Gestione del bilancio, delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>
<b>F</b>	<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>
<b>G</b>	<b>Incarichi e nomine</b>
<b>H</b>	<b>Affari legali e contenzioso</b>
<b>I</b>	<b>Raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico-amministrativa</b>

## 6.5 Valutazione del rischio.

### Identificazione del rischio.

Compiuta l'analisi del contesto esterno ed interno e l'identificazione dei processi organizzativi dell'Ente, si è proceduto all'identificazione, analisi e ponderazione dei rischi specifici per ciascun processo rilevato nella mappatura.

Le metodologie impiegate per l'individuazione degli eventi rischiosi hanno incluso, in via primaria, l'esame delle fattispecie oggetto di pronunce giurisdizionali della Corte dei Conti, nonché l'analisi di episodi di mala gestio verificatisi sia all'interno dell'Ente che in altre Amministrazioni Pubbliche. Sono state, altresì, considerate le risultanze delle attività di monitoraggio svolte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e le esemplificazioni elaborate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

### Analisi del rischio.

Per ciascun rischio individuato, si è proceduto alla determinazione dei fattori abilitanti, esplicitandone la correlazione con la variabile preponderante tra contesto organizzativo, risorse umane e ambiente socio-economico.

Tale fase ha rivestito un ruolo determinante ai fini della successiva selezione della misura più idonea a intervenire sulle cause identificate durante la fase di analisi.

### **Ponderazione del rischio.**

In aderenza alle prescrizioni metodologiche del vigente Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), la stima del livello di esposizione al rischio è stata condotta mediante un approccio di natura qualitativa, evitando la quantificazione numerica e privilegiando valutazioni motivate fondate su criteri predeterminati. In ogni caso, è stato adottato un criterio generale di prudenza, conformemente alle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e in considerazione del contesto di riferimento.

In ottemperanza all'approccio qualitativo prescelto, la definizione dei criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi, tradotti in indicatori di rischio (key risk indicators) atti a fornire indicazioni sul livello di esposizione al rischio dei processi, è stata principalmente ispirata alle direttive del PNA.

Si riporta di seguito la tabella degli indicatori di stima del livello di rischio utilizzati:

<b>INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DEL RISCHIO</b>	
1	Grado di discrezionalità del decisore interno all'Ente
2	Rilevanza degli interessi esterni
3	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata
4	Livello di opacità del processo
5	Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano

La raccolta dei dati e delle informazioni necessarie per formulare un giudizio motivato in relazione ai criteri definiti nella tabella è stata coordinata direttamente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, tenendo, altresì, conto dei dati relativi ai procedimenti giudiziari, degli esiti dei controlli interni espletati e delle analisi della stampa.

Ciascun criterio, declinato nei suddetti indicatori, è stato valutato in riferimento a ogni processo/evento rischioso, mediante l'applicazione della seguente scala di misurazione ordinale: "ALTO", "MEDIO", "BASSO", in conformità ai dati e alle evidenze raccolte.

Si è pervenuti, in tal modo, alla determinazione del livello complessivo di esposizione al rischio per ciascun processo, utilizzando la medesima scala di misurazione ordinale.

Nei casi ricorrenti in cui si sono riscontrati eventi rischiosi multipli con livelli di rischio differenziati, si è adottato il valore più elevato nella stima dell'esposizione complessiva al rischio.

### **6.6 Trattamento del rischio.**

La fase del trattamento del rischio consiste nell'individuazione dei correttivi e delle modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Il PNA distingue le misure in:

- generali, le quali intervengono in maniera trasversale sull'intera Amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
- specifiche, le quali agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

Sul piano operativo, con il coinvolgimento della struttura organizzativa, si è così proceduto:

- alla ricognizione delle misure esistenti per verificarne la loro idoneità alla gestione del rischio, anche in base allo stato di attuazione come risultante dagli esiti del monitoraggio di secondo livello al 31/12/2024 effettuato dal RPCT;
- alla individuazione di misure più idonee a gestire la tipologia di rischio individuata nella fase di analisi, anche dal punto di vista della loro sostenibilità organizzativa, considerando anche la persistente carenza di organico qualificato.

### **Programmazione delle misure di prevenzione.**

Una volta individuate le misure idonee a prevenire i rischi valutati per ogni processo, si è proceduto alla loro programmazione operativa, cioè individuando:

- fasi (e/o modalità) di attuazione della misura;
- tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola);
- indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Inoltre, si è proceduto a indicare per ogni misura lo stato di attuazione al 31/12/2024 così come risultante dagli esiti dell'ultimo monitoraggio.

## **7. Misure di prevenzione generali.**

In questo paragrafo si procederà alla disamina delle misure di prevenzione generali, che costituiscono parte integrante del sistema di gestione del rischio di corruzione.

### **7.1 Trasparenza come misura generale di prevenzione e contrasto della corruzione.**

La trasparenza, come sancito dall'art. 1 del Decreto Legislativo n. 33/2013, è definita quale «accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati alla attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche».

L'osservanza rigorosa degli obblighi di trasparenza, oltre a costituire un livello essenziale delle prestazioni erogate, si configura come un imprescindibile strumento di diffusione e affermazione della cultura della legalità, nonché di prevenzione e contrasto ai fenomeni corruttivi.

L'implementazione della trasparenza, quale misura di prevenzione dell'illegalità a carattere trasversale e strumento di garanzia per la cittadinanza, rappresenta uno degli obiettivi strategici deliberati dall'Amministrazione, come evidenziato al paragrafo 5, e si raccorda con la programmazione strategica e operativa dell'Ente, definita nel Documento Unico di Programmazione (DUP).

L'articolo 10 del Decreto Legislativo 33/2013, come modificato dal Decreto Legislativo 97/2016, con l'abrogazione del "programma triennale per la trasparenza e l'integrità", statuisce che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza definisce le misure, le modalità e le iniziative volte all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative finalizzate ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Dirigenti responsabili di ciascuna Area componente la macrostruttura dell'Ente.

Tuttavia, in virtù della riforma introdotta dall'articolo 6 del Decreto Legge 80/2021, e della conseguente abrogazione dell'adempimento dell'approvazione del PTPCT (Decreto del Presidente della Repubblica 81/2022), nell'ordinamento vigente è il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) a definire «gli strumenti per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa»; pertanto, ad oggi, la trasparenza e i relativi obblighi e strumenti correlati costituiscono parte integrante della Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO.

## **7.2 Sezione "Amministrazione Trasparente" - Struttura, modalità organizzative e individuazione delle responsabilità.**

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nel sito istituzionale dell'Ente una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", i cui contenuti sono organizzati in base alle regole stabilite dal D. Lgs. 33/2013, dalle Linee Guida ANAC 1310/2016 e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Le competenze e le responsabilità ai fini degli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati, sono individuate nell'allegato parte integrante della presente Sottosezione, denominato "Sezione Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione", redatto in conformità all'allegato alla delibera ANAC 1310/2016 ed al PNA 2022.

Nel corso degli anni 2023 e 2024, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha apportato significative modifiche alle modalità operative di pubblicazione, come di seguito sintetizzato:

- Obblighi di pubblicazione relativi ai contratti pubblici (Sezione "Bandi di gara e Contratti"):
  - o il nuovo Codice dei Contratti Pubblici (Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36, in vigore dal 1° luglio 2023) ha introdotto, all'articolo 28 (e con la modifica dell'articolo 37 del Decreto Legislativo n. 33/2013), l'obbligo di interoperabilità tra la Sezione "Amministrazione Trasparente" delle Amministrazioni Pubbliche e la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), ai fini della pubblicazione dei dati relativi agli appalti, abrogando, contestualmente, l'obbligo di cui all'articolo 1, comma 32, della legge 190/2012.
  - o In attuazione di tale disposizione normativa, l'ANAC ha emanato le delibere n. 261 e n. 264 del 20 giugno 2023, recanti, rispettivamente, il «provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale» e il «provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33».

Tali delibere individuano gli atti e le informazioni da trasmettere alla BDNCP, assolvendo contestualmente all'obbligo di pubblicazione tramite inserimento del link nella sezione "Amministrazione Trasparente", e specificano, altresì, i dati (residuali) da pubblicare direttamente nella medesima sezione del sito istituzionale dell'Ente.

In seguito, l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 ha previsto regimi di applicabilità della trasparenza differenziati a seconda delle normative in vigore al tempo dell'indizione della procedura:

a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023:

pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.

b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023:

assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.

c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024:

pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dalle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Posto tutto quanto sopra, anche in ordine alle future modalità di pubblicazione che saranno stabilite da ANAC, i Dirigenti restano in ogni caso responsabili degli obblighi di individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, così come individuati e descritti nell'allegato "Sezione Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione", parte integrante della presente Sottosezione, anche ai sensi dell'art. 46 del D. Lgs. 33/2013.

Negli obblighi come sopra specificati, è compresa anche la completezza e l'aggiornamento del catalogo dei procedimenti amministrativi (art. 35 D. Lgs. 33/2013) e della modulistica on line.

### **7.3 Caratteristica delle informazioni.**

L'Ente è tenuto a garantire la qualità delle informazioni pubblicate sul proprio sito istituzionale, in ossequio agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurandone l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali detenuti dall'Amministrazione, l'indicazione della provenienza e la riutilizzabilità.

### **7.4 Il Responsabile per la Trasparenza.**

Come già ricordato in precedenza, il Sindaco con Decreto n. 8 del 05/03/2024 ha nominato il Segretario Generale, Avv. Alfredo Mignozzi, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; con tale provvedimento sono state, quindi, attribuite al Segretario Generale anche le funzioni di Responsabile per la Trasparenza ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.

#### **Compiti del RPT in materia di trasparenza.**

Il Responsabile per la Prevenzione della Trasparenza:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione di competenza dell'Amministrazione Comunale previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- provvede all'aggiornamento della presente Sottosezione con riferimento agli adempimenti di trasparenza;
- controlla e assicura, in collaborazione con i Dirigenti, la regolare attuazione dell'accesso civico, ed è competente in sede di riesame delle istanze di accesso negate o senza risposta;
- segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- il suddetto compito di segnalazione viene attribuito al RPCT anche in caso di richiesta di accesso civico riguardante dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013);
- sempre in materia di accesso civico, l'art. 5, c. 7, D. Lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT la competenza per i casi di riesame: «Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta

entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni».

### **7.5 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.**

Il RPCT verifica l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web del Comune di Foggia, come specificati nell'apposito elenco che costituisce allegato parte integrante della presente Sottosezione. A tal fine provvede, con il supporto dell'Ufficio Controllo Regolarità amministrativa, Anticorruzione e Trasparenza, mediante monitoraggi a cadenza, di norma, semestrale. Tali monitoraggi vengono svolti con il coinvolgimento dei Dirigenti dell'Ente, attraverso apposite schede di rendicontazione in cui sono specificati gli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza; ogni scheda, compilata e firmata digitalmente da ciascun Dirigente, deve essere trasmessa al RPCT per le conseguenti verifiche. Inoltre, ove ritenuto necessario, sia d'iniziativa che a seguito di segnalazioni, vengono effettuate apposite verifiche su tipologie specifiche di adempimenti ed il RPCT interviene in ordine alle eventuali criticità riscontrate.

All'OIV compete la verifica periodica e l'attestazione degli specifici obblighi di pubblicazione definiti dalle delibere ANAC.

### **7.6 Accesso civico a dati e documenti.**

L'accesso civico "semplice" (art. 5, comma 1, D. Lgs. n. 33/2013) consente a chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati per i quali il "Decreto Trasparenza" (D. Lgs. n. 33/2013) prevede l'obbligo della pubblicazione, qualora la loro pubblicazione sia stata omessa.

L'accesso civico "generalizzato" (art. 5, comma 2 D. Lgs. n. 33/2013) consente a chiunque, indipendentemente dalla cittadinanza italiana e dalla residenza nel territorio comunale, di accedere ai dati e ai documenti, in possesso dell'Amministrazione Comunale, ulteriori rispetto a quelli per i quali sia previsto uno specifico obbligo di pubblicazione.

La descrizione completa dei procedimenti relativi all'accesso civico "generalizzato" e "semplice", corredata dell'apposita modulistica, si trova al seguente link <https://portalehypersic.comune.foggia.it/cmsfoggia/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativodocs.aspx?R=1&CP=418>.

### **7.7 Trasparenza e tutela dei dati personali.**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, ha stabilito che l'attività di pubblicazione di dati su siti web per finalità di trasparenza, pur se fondata su idonei presupposti normativi, deve conformarsi ai principi generali in materia di trattamento dei dati personali, quali liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, limitazione della conservazione, integrità, riservatezza e responsabilizzazione del titolare del trattamento, così come enunciati dall'art. 5 del Regolamento Europeo n. 2016/679.

In ottemperanza a tali direttive, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è incaricato di svolgere attività di sensibilizzazione e monitoraggio sull'applicazione della normativa, nonché di organizzare iniziative di formazione e informazione in collaborazione con il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO).

Si evidenzia che, in conformità agli obblighi di trasparenza, è disponibile una sezione dedicata alla Privacy all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti", dove sono pubblicati gli atti dell'Ente che disciplinano la materia, i dati di contatto del Titolare del Trattamento e del DPO, oltre al sito web <https://www.comune.foggia.it/it/privacy>.

### **7.8 La diffusione della cultura della trasparenza.**

Sono numerose le azioni intraprese dall'Amministrazione, tese sia a garantire la diffusione di una cultura della trasparenza nel compimento delle attività amministrative sia ad assicurare al cittadino una conoscenza effettiva e concreta in ordine ai soggetti, ai comportamenti, alle iniziative ed alle dinamiche delle funzioni esercitate. Esse sono:

- il costante aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente";
- la diffusione di informazioni attraverso le varie pagine tematiche del sito istituzionale;
- rilevante attenzione al tema della Trasparenza degli interventi finanziati coi fondi PNRR;

la trasparenza assume infatti valore fondamentale quale misura di prevenzione e di corretta informazione sulla gestione delle risorse PNRR pervenute al Comune di Foggia;

- la presenza di uno sportello on line del cittadino che assicura la pronta accessibilità a operazioni e informazioni di competenza dei vari uffici del Comune, di cui al seguente link <https://sportellotelematico.comune.foggia.it/>;
- l'attività dell'URP con il contatto quotidiano con l'utenza, del SUAP (Sportello Unico delle Attività Produttive) e del SUE (Sportello Unico Edilizia), che consentono ai soggetti interessati di reperire informazioni sulle modalità di presentazione delle varie tipologie di istanze e sull'iter delle pratiche;
- il costante aggiornamento delle pagine web – piattaforma per il cittadino e piattaforma per le imprese - dedicate alle procedure e modulistica;
- la pubblicità in ambito di procedure di gara, ai sensi del D. Lgs. 36/2023: sia rispetto a quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013, sia attraverso gli applicativi informatici come TRASPARE, che permette la registrazione ed archiviazione delle procedure di affidamento di appalti, servizi e forniture, e la loro comunicazione all'Osservatorio nazionale dei Contratti Pubblici e all'ANAC, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 28 del Codice dei Contratti Pubblici;
- la pubblicità delle sedute del Consiglio Comunale mediante la diretta streaming disponibile sul sito istituzionale dell'Ente;
- previsione, in "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti", di una dettagliata pagina afferente l'accesso civico, strumento con cui il cittadino può segnalare al RPCT l'omessa pubblicazione di dati e informazioni richieste dalla normativa sulla Trasparenza o richiedere l'accesso ai dati ulteriori detenuti dall'Amministrazione. Nella pagina sono indicati i recapiti di contatto del RPCT (<https://portalehypersic.comune.foggia.it/cmsfoggia/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativadocs.aspx?R=1&CP=418>), il link alle schede procedurali con la descrizione della procedura per proporre le istanze di accesso con allegata la relativa modulistica, il registro degli accessi pervenuti, completi con esito aggiornato semestralmente;
- al fine di assicurare ai cittadini la possibilità di segnalare fatti di illecito o altre problematiche e irregolarità inerenti l'attività amministrativa dell'ente, si rimanda alla sottosezione "Altri contenuti" - "Prevenzione della corruzione", di cui al seguente link <https://portalehypersic.comune.foggia.it/cmsfoggia/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativadocs.aspx?R=1&CP=417>.

#### **Azioni da intraprendere.**

- Monitoraggio dell'evoluzione della disciplina sulla Piattaforma Unica della Trasparenza gestita da ANAC.

Soggetti responsabili: RPCT e Ufficio di Supporto.

- Adeguamento agli indirizzi operativi forniti da ANAC con delibera n. 495 del 25 settembre 2024, in particolare adeguamento di tre Pagine agli schemi di pubblicazione approvati definitivamente da ANAC (art. 4-bis: dati sui pagamenti; art. 13: organizzazione; art. 31: controlli e rilievi sull'amministrazione) e implementazione della procedura di validazione per i suddetti obblighi, in conformità all'allegato 4 della delibera richiamata, entro i termini stabiliti da ANAC.

Soggetti responsabili: RPCT, Dirigente Servizio Risorse Umane e Dirigente Area Finanziaria, ciascuno per gli obblighi di pubblicazione di propria competenza, con il supporto dell'Ufficio Sistemi informativi.

- Supporto agli uffici per l'implementazione della Pagina "Bandi di Gara e Contratti" in Amministrazione Trasparente alla luce dei provvedimenti emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Soggetti responsabili: Dirigente Servizio Appalti e Contratti, d'intesa con RPCT.

- Aggiornamento costante del catalogo delle procedure e della modulistica on line, anche sotto il profilo dell'accessibilità digitale, al fine di semplificare e facilitare la fruizione delle informazioni presenti sulla Rete Civica e nella Sezione Amministrazione Trasparente da parte dei cittadini e soggetti interessati.

Soggetti responsabili: ogni Dirigente di Area per la modulistica di rispettiva competenza, con supporto RPCT e Dirigente Servizio informatico;

- Monitoraggio Registro accesso civico;

Elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi: referenti indicati nell'allegato degli obblighi e Servizio Trasparenza. Tutte le informazioni necessarie per consentire l'esercizio di entrambi i diritti vengono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale; esistenza di una chiara e specifica modulistica in tema.

Soggetti responsabili: ogni Dirigente di Area per gli accessi di rispettiva competenza, RPCT per monitoraggio e pubblicazione dei dati;

- Monitoraggi (di norma semestrali) sul corretto aggiornamento della Sezione "Amministrazione Trasparente".

Soggetti responsabili: RPCT e Ufficio di supporto.

## **8. Rotazione del personale.**

### **8.1 Rotazione ordinaria.**

La rotazione "ordinaria" del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

La rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore, da utilizzare, peraltro, con modalità di attuazione che non determinino inefficienze e malfunzionamenti.

Lo stesso PNA 2019 evidenzia che il ricorso alla rotazione deve essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possa comportare conseguenze negative sul piano organizzativo e sul buon andamento dell'azione amministrativa.

### **8.2 Rotazione ordinaria: procedure di attuazione.**

Con il PTPCT 2025-2027 sono stati individuati per la prima volta, previa informativa alle Organizzazioni Sindacali, alle RSU, ai Dirigenti, alla Sindaca e all'Assessora del Personale (nota prot. 26592 del 14.02.2025) i criteri di rotazione ordinaria, che si riportano di seguito:

a) La rotazione mira ad evitare che possano consolidarsi posizioni di potere correlate alla circostanza che uno stesso dirigente/funziionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti o attività; per questo motivo si dovrà far riferimento all'anzianità, intesa come durata delle medesime funzioni svolte nel corso degli anni, negli incarichi ricoperti dal personale dirigenziale e non dirigenziale.

b) L'applicazione della rotazione, secondo un criterio di gradualità, dovrà riguardare innanzitutto gli uffici più esposti al rischio di corruzione, per poi essere estesa agli uffici con un livello di esposizione al rischio più basso.

c) La durata degli incarichi dirigenziali a tempo indeterminato e degli incarichi di elevata qualificazione nelle aree a maggior rischio corruzione è di norma fissata in 3 anni. È fatta salva la possibilità di proroga

motivata fino ad un massimo complessivo di 5 anni conformemente alla scadenza del mandato amministrativo del Sindaco; in tal caso dovrà essere prevista l'applicazione di misure di prevenzione alternative alla rotazione.

d) In deroga a quanto previsto alla lettera precedente, nelle aree a maggior rischio corruzione può essere disposto il rinnovo degli incarichi dirigenziali e di elevata qualificazione solamente per comprovate esigenze di tutela del buon andamento dell'azione amministrativa, al fine di evitare situazioni che possano comportare inefficienza dell'organizzazione della struttura operativa dell'Ente ovvero possano comportare inefficienze o inefficacia nella erogazione dei servizi dell'amministrazione.

Il provvedimento di rinnovo degli incarichi deve essere congruamente motivato in ordine alla presenza dei suddetti presupposti e deve in ogni caso stabilire l'adozione di misure alternative alla rotazione al fine di garantire comunque la mitigazione dei rischi corruttivi.

e) Nelle aree a minor rischio corruzione, potrà essere valutata la possibilità di rinnovo degli incarichi al personale dirigenziale e non dirigenziale, anche oltre i termini di durata sopra indicati, previo riscontro di assenza di cause ostative al rinnovo.

f) Per i titolari di incarichi dirigenziali a tempo determinato (art. 110 TUEL) la durata di permanenza non potrà essere superiore alla durata del mandato amministrativo, fermo restando il rispetto del termine minimo di durata di incarico dirigenziale.

g) Al fine di evitare che la rotazione determini un repentino depauperamento delle conoscenze e delle competenze complessive all'interno dei settori interessati, il verificarsi delle situazioni di cui alla lettera d) ed assicurare la continuità dell'azione amministrativa, di norma dovrà essere evitata la ravvicinata rotazione nello stesso Servizio del personale dirigenziale e del personale titolare di elevata qualificazione.

h) Resta fermo il principio generale di rotazione, come criterio organizzativo anche per l'affidamento di incarichi connessi ad attività rientranti nelle aree di rischio - quali a titolo esemplificativo, gli incarichi di RUP, direttore dei lavori, direttore dell'esecuzione del contratto, collaudatore, attività di controllo specializzato - da valutare nel rispetto delle specifiche discipline.

i) La rotazione prescinde da valutazioni negative sull'operato del singolo dirigente o dipendente.

j) Eventuali mobilità volontarie dovranno essere valutate prioritariamente.

k) I dipendenti che ricoprono il ruolo di dirigente sindacale sono soggetti all'applicabilità della misura della rotazione ordinaria. Se la rotazione di tale personale è realizzata tra sedi di lavoro differenti, va attuata la preventiva informativa sindacale da indirizzare all'organizzazione sindacale con lo scopo di consentire a quest'ultima di formulare in tempi brevi osservazioni e proposte in ragione dei singoli casi e sulla base dell'identificazione in via preventiva dei criteri di rotazione. Ciò non comporta un'apertura di una fase di negoziazione in materia. È fatta salva l'applicazione di quanto previsto dall'art. 22 della Legge n. 300 del 20 maggio 1970 per quanto attiene al nulla osta da parte dell'organizzazione sindacale di appartenenza.

l) Dovranno essere previsti periodi adeguati di affiancamento e formazione professionale per i dipendenti interessati dall'applicazione della rotazione.

m) Dovrà essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, al fine di rendere fungibili le competenze ed agevolare nel lungo periodo il processo di rotazione ordinaria.

n) È fatta salva la possibilità di non applicare la rotazione per dirigenti e personale non dirigenziale, laddove la data prevista di cessazione dal servizio ricada entro il termine minimo di durata dell'incarico da conferire.

o) È fatta salva la possibilità di riassegnare il medesimo incarico dirigenziale o non dirigenziale allo stesso soggetto se, all'esito della procedura selettiva, non risultino altri candidati idonei in possesso di adeguate competenze professionali richieste.

p) È fatta salva la possibilità di riassegnare il medesimo incarico allo stesso soggetto, una volta trascorso almeno un anno dalla cessazione dell'incarico precedente.

q) La mancata attuazione della rotazione del personale, nei casi in cui è prevista dal piano, dovrà essere congruamente motivata; in tal caso si dovrà comunque procedere all'applicazione di adeguate misure di prevenzione alternative.

### 8.3 Figure infungibili.

Si ravvisa l'esigenza di salvaguardare l'infungibilità delle funzioni svolte dal Comandante di Polizia Locale e dagli Avvocati, fatti salvi i casi di revoca anticipata dell'incarico così come disciplinati per legge e per contratto. Sono, altresì, considerate figure infungibili i Dirigenti assunti a tempo determinato ai sensi degli art. 108 e 110 TUEL, in quanto la natura stessa dell'incarico è legata a particolari progetti, competenze, funzioni ed obiettivi dell'Amministrazione Comunale. Pertanto, tali figure non saranno soggette a rotazione ordinaria degli incarichi. Allo stesso modo non saranno sottoposte a rotazione le figure assunte a tempo determinato sotto le dirette dipendenze del Sindaco, come figure di supporto politico (ai sensi dell'art. 90 TUEL), data la caratteristica tipizzante di rapporto fiduciario che intercorre tra questi dipendenti ed il vertice dell'Amministrazione.

### 8.4 Misure alternative e/o complementari alla rotazione.

Qualora l'applicazione della misura della rotazione possa compromettere il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, è necessario dare adeguata motivazione della mancata applicazione. In tal caso dovranno essere adottate, specificandole nello stesso atto motivato, misure alternative finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

A tal fine potranno essere previste le seguenti misure:

- rafforzamento delle misure di trasparenza, anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione;
- modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- programmazione della c.d. "rotazione funzionale" all'interno dello stesso ufficio, mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;
- nelle aree identificate come maggiormente esposte a rischio corruzione e per le istruttorie più delicate potranno essere previsti meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, stabilendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- responsabilità dell'istruttoria del procedimento assegnata ad un soggetto diverso dal Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale;
- applicazione di meccanismi di "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti;
- meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi).

### 8.5 Rotazione straordinaria.

La rotazione "straordinaria", prevista dall'art. 16, comma 1, lett. I quarter) del Dlgs.165/2001, è una misura finalizzata a tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione Comunale, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva a carico di Dirigenti o dipendenti dell'ente, siano essi di ruolo o con incarichi a contratto a tempo determinato.

Per quanto qui non specificamente disciplinato, si fa rinvio alle "Linee Guida in materia di applicazione della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1 lett.I quarter) del Dlgs.165/2001", approvate con Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019.

#### 8.5.1 Condotte di natura corruttiva.

L'art. 16, comma 1, lett. l quater) del Dlgs.165/2001, prevede l'applicazione della rotazione straordinaria del personale con provvedimento motivato «nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

In conformità a quanto previsto dalle citate Linee Guida ANAC n. 215/2019, e considerata la finalità di tutela dell'immagine di imparzialità dell'Amministrazione, l'istituto della rotazione straordinaria si applica anche in caso di condotte corruttive tenute dal dipendente in uffici dell'Amministrazione diversi rispetto a quello cui è assegnato al momento dell'avvio del procedimento penale o disciplinare, o in una diversa Amministrazione.

### **Fattispecie di reato rilevanti.**

In conformità a quanto previsto dalle citate Linee Guida ANAC n. 215/2019, si intendono come condotte di natura corruttiva ai fini dell'applicazione della rotazione straordinaria le seguenti fattispecie di reato: i delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale. Per i reati previsti dai citati articoli del codice penale è obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del Dirigente o dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione di un provvedimento motivato per l'applicazione della rotazione straordinaria è invece facoltativa, nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri delitti contro la P.A. di cui al capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 e del D. Lgs. 235/2012.

Sono, comunque, fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL.

### **Rotazione straordinaria come conseguenza dell'avvio di un procedimento disciplinare.**

L'ipotesi di applicazione della rotazione straordinaria anche nel caso di procedimenti disciplinari è espressamente prevista dalla lettera l-quater dell'art. 16, co. 1, sempre che si tratti di "condotte di natura corruttiva". Peraltro, anche in questo caso la norma non specifica quali comportamenti, perseguiti in sede disciplinare, comportino l'applicazione della misura. In presenza di questa lacuna e considerata la delicatezza della materia, in conformità a quanto previsto dalle citate Linee Guida ANAC n. 215/2019, si stabilisce che il procedimento disciplinare rilevante è quello avviato dall'Amministrazione per comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato sopra indicate. Nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione e giustificano il trasferimento, naturalmente anch'esso temporaneo, ad altro Ufficio.

La misura resta di natura preventiva e non sanzionatoria (diversamente dalla sanzione disciplinare in sé).

### **8.5.2 Avvio di procedimenti penali o disciplinari.**

In conformità a quanto previsto dalle citate Linee Guida ANAC n. 215/2019, per avvio di procedimento penale si intende il momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Considerato che tale momento del procedimento penale non ha evidenza pubblica (in quanto l'accesso al registro di cui all'art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti legittimati ex lege), la conoscenza da parte dell'Amministrazione Comunale potrà avvenire in qualsiasi modo: ad esempio attraverso fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.).

A tale riguardo, si stabilisce che per i Dirigenti e i dipendenti interessati da procedimenti penali, è obbligo segnalare immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) l'avvio di tali procedimenti a proprio carico. Inoltre, ogni Dirigente o organo amministrativo di vertice è tenuto ad informare l'UPD in ogni caso in cui viene a conoscenza dell'avvio di procedimenti penali per condotte di natura corruttiva del personale

dipendente. L'UPD può anche agire d'ufficio nella ricorrenza delle fattispecie sopra descritte. Per l'avvio del procedimento disciplinare, si rinvia a quanto previsto dalla normativa, dai CCNL del comparto dei dipendenti e dei Dirigenti, dal codice del procedimento disciplinare vigente presso l'ente, precisando, comunque, che il Dirigente è tenuto ad informare l'UPD per l'avvio di procedimenti disciplinari per presunte condotte di natura corruttiva del personale dipendente.

### **8.5.3 Fase istruttoria.**

Le Linee Guida ANAC n. 215/2019 mettono in evidenza l'immediatezza quale carattere fondamentale dell'istituto della rotazione straordinaria, connesso con la finalità di tutela dell'immagine di imparzialità dell'Amministrazione. Pertanto, non appena venuto a conoscenza dell'avvio del procedimento penale o di condotte di natura corruttiva di rilevanza disciplinare, l'UPD avvia l'iter conseguente sulla base della documentazione in possesso, procedendo a formale comunicazione di avvio del procedimento, per il necessario contraddittorio col dipendente/Dirigente, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare.

L'UPD svolge, inoltre, ogni altra possibile attività per l'acquisizione di informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente o Dirigente, anche in relazione all'Area/Ufficio cui il dipendente o Dirigente è assegnato. In tale contesto, per i casi riguardanti il personale non dirigenziale vengono acquisite anche le valutazioni del Dirigente dell'Area cui il dipendente è assegnato; per i casi riguardanti i Dirigenti vengono acquisite le valutazioni del Segretario Generale, qualora gli stessi non siano tra i componenti dell'UPD.

Considerato che l'Amministrazione può venire a conoscenza dello svolgimento del procedimento penale anche relativamente allo sviluppo delle sue diverse fasi, l'UPD può riaprire l'istruttoria per la valutazione dei provvedimenti adottati o da adottare, in caso di acquisizione di ulteriori e nuove informazioni in merito alla gravità delle imputazioni sulla base degli accertamenti compiuti dall'Autorità Giudiziaria. Si procederà ai sensi dell'art. 3 della L. 27 marzo 2001, n. 97, in caso di rinvio a giudizio per uno dei reati ivi specificamente indicati. Se il trasferimento è già stato disposto in sede di rotazione straordinaria, può essere disposto un nuovo trasferimento (ad esempio ad un Ufficio diverso) oppure può essere confermato il trasferimento già disposto, salvo che al provvedimento di conferma si applichino i limiti di validità temporale previsti dalla Legge n.97/2001. Si procederà, inoltre, ai sensi dell' art. 35-bis del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, in caso di condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati ivi specificamente indicati.

### **8.5.4 Adozione del provvedimento motivato.**

Le Linee Guida ANAC n. 215/2019 evidenziano che l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma di cui all'art. 16, comma 1, lett. l quarter) del D. Lgs. 165/2001, è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente o Dirigente ed eventualmente disposto lo spostamento, con particolare riguardo alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'Ente; ugualmente, una adeguata motivazione è necessaria anche in caso di decisione di non procedere al trasferimento.

La motivazione del provvedimento riguarda in primo luogo la valutazione dell'an della decisione e in secondo luogo la scelta dell'Ufficio (o incarico) cui il dipendente o Dirigente viene destinato.

### **Provvedimenti nei confronti di personale di qualifica non dirigenziale.**

In applicazione dell'art. 16, comma 1 lett. l quarter) del D. Lgs. 165/2001 e tenuto conto di quanto previsto dalle citate Linee Guida e dalla delibera ANAC n. 345 del 22 aprile 2020, l'UPD (in composizione per i dipendenti) comunica gli esiti dell'attività istruttoria svolta e le conseguenti valutazioni sulle esigenze di rotazione al soggetto competente all'adozione del provvedimento motivato, individuato come segue:

- Dirigente dell'Area cui afferisce il Servizio di assegnazione del dipendente, nel caso di ritenuta esigenza di spostamento ad altro Servizio all'interno della stessa Area;
- Segretario Generale, nel caso di ritenuta esigenza di spostamento del dipendente ad un Servizio afferente ad una diversa Area;

Un provvedimento motivato dovrà essere adottato anche in caso in cui il soggetto competente decida di non procedere al trasferimento e negli eventuali casi di ritenuta impossibilità di attuare il trasferimento di Ufficio, in applicazione di quanto previsto al cap. 3.7 delle citate Linee Guida ANAC n. 215/2019.

Nei casi in cui l'applicazione della rotazione straordinaria è facoltativa, nel provvedimento eventualmente adottato sono precisate le motivazioni su cui si basa la decisione di procedere alla rotazione, con particolare riguardo alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'Ente. Resta salvo, in ogni caso, quanto ulteriormente previsto dalla normativa sul procedimento disciplinare in ordine al licenziamento disciplinare e le correlazioni con il procedimento penale.

### **Provvedimenti nei confronti di personale di qualifica dirigenziale.**

In base alla valutazione degli esiti dell'istruttoria svolta dall'UPD (in composizione per i Dirigenti), il Segretario Generale trasmette al Sindaco una proposta di atto motivato di revoca dell'incarico in essere e la contestuale assegnazione ad altro incarico, ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. I quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del D. Lgs. n. 165 del 2001, ovvero in caso di impossibilità oggettiva, l'assegnazione a funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca od ad altri incarichi specificatamente previsti dall'art. 19, comma 10, del D. Lgs. 165/2001.

In base alla valutazione degli esiti dell'istruttoria svolta dall'UPD, il Segretario Generale può trasmettere al Sindaco una proposta motivata di non applicazione al Dirigente della revoca dell'incarico in essere.

Nei casi in cui l'applicazione della rotazione straordinaria è facoltativa, nella proposta di atto motivato di revoca dell'incarico sono, in particolare, precisate le motivazioni su cui si basa la decisione di procedere alla rotazione, con specifico riferimento alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'Ente.

Per gli incarichi dirigenziali a tempo determinato si richiama qui quanto previsto al cap. 3.8.1 delle citate Linee Guida ANAC n. 215/2019.

Resta salvo, in ogni caso, quanto ulteriormente previsto dalla normativa sul procedimento disciplinare in ordine al licenziamento disciplinare e le correlazioni con il procedimento penale.

### **Provvedimenti nei confronti di incarichi amministrativi di vertice e RPCT.**

Ai fini della presente disciplina per incarichi amministrativi di vertice si fa riferimento alle funzioni che la normativa attribuisce al Segretario Generale.

Per i suddetti incarichi amministrativi di vertice si richiama qui quanto previsto dalle citate Linee Guida ANAC n. 215/2019, ai capitoli 3.2.B), 3.7, 3.8, 3.8.1.

### **8.5.5 Durata della rotazione straordinaria.**

Il provvedimento di rotazione straordinaria perde la sua efficacia se nel corso dei due anni successivi alla sua adozione, non vi sia stato il formale rinvio a giudizio del dipendente o del Dirigente in questione.

In ogni caso, alla scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione straordinaria, si dovrà procedere ad una nuova valutazione della situazione che si è determinata, per eventuali provvedimenti da adottare, ai sensi di quanto previsto nei precedenti paragrafi.

### **Azioni da intraprendere**

- Monitoraggio e valutazione delle misure di rotazione da attuare

Il RPCT, d'intesa con il Dirigente del servizio Risorse Umane, effettua il monitoraggio sull'attuazione delle misure di rotazione previste e sull'efficacia delle misure complementari e/o alternative. A tal fine, entro il 30

novembre di ogni anno, il Dirigente del servizio Risorse Umane provvederà a redigere una relazione con il quadro aggiornato degli incarichi dirigenziali e dei Responsabili dei Servizi con data di decorrenza e di cessazione, evidenziando i casi in cui è programmata o è stata applicata la rotazione ordinaria e i casi di rotazione straordinaria. Nella relazione saranno inoltre fornite informazioni sull'attuazione delle misure di formazione del personale coordinate con quelle di rotazione. Si provvederà nel 2025 ad attuare la rotazione secondo gli atti di organizzazione da adottare a cura del massimo organo amministrativo di vertice, in collaborazione con il RPCT.

## **9. Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (whistleblowing).**

### **9.1 Premessa.**

La Legge 190/2012 ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico l'istituto del cosiddetto whistleblowing.

La finalità dell'istituto è quella di garantire tutele al dipendente che segnala gli illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

La tutela del whistleblower rientra, pertanto, a pieno titolo tra le misure generali di prevenzione della corruzione della presente Sottosezione.

Attualmente il Comune di Foggia utilizza la piattaforma informatica gratuita "Openblow", che permette di ricevere le segnalazioni di illeciti e gestirle in conformità alla normativa vigente, già adottata da numerose Amministrazioni Pubbliche. Tuttavia, si precisa che il contratto in essere con il fornitore della suddetta piattaforma è in scadenza. Pertanto, questa Amministrazione è attualmente impegnata nella definizione di una nuova procedura di whistleblowing, che prevede l'adozione di una nuova piattaforma denominata "WhistleblowingPA", raggiungibile al link <https://comunedifoggia.whistleblowing.it/#/>.

Inoltre, sul sito web del Comune di Foggia, in "Amministrazione Trasparente", "Altri Contenuti", "Prevenzione della Corruzione", "Whistleblowing", direttamente raggiungibile al seguente link

<https://portalehypersic.comune.foggia.it/cmsfoggia/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativadocs.aspx?R=1&CP=432>, si trova l'attuale procedura di riferimento e l'informativa trattamento dati, oltre il diretto collegamento alla Piattaforma informatica "WhistleBlowing PA".

### **9.2 Normativa di riferimento.**

L'originaria disciplina era contenuta nell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla L. 190/2012; tale articolo è stato abrogato dal D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 che ha introdotto la nuova disciplina di tutela per il dipendente pubblico che denuncia le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza nel proprio contesto lavorativo (c.d.whistleblower). Il D. Lgs. 24/2023 ha ad oggetto l'attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali.

In attuazione di quanto previsto dal comma 1 dell'art. 10 del D. Lgs. 24/2023, l'ANAC, con delibera n. 311 del 12 luglio 2023, ha approvato le nuove "Linee Guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne", consultabili sul sito dell'Autorità al seguente link ANAC | Home page - [www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it).

Hanno, pertanto, cessato di avere efficacia le precedenti Linee Guida ANAC adottate con delibera n. 469 del 9 giugno 2021 (e i relativi allegati).

Le nuove Linee guida sono volte in particolare a fornire indicazioni sulle modalità di gestione dei canali interni, che, come ha previsto lo stesso D. Lgs. 23/2024, debbono essere approntati all'interno degli enti del Servizio pubblico e privato cui si applica la normativa whistleblowing per ricevere e gestire le segnalazioni, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Si rappresenta l'impegno ad adeguarsi ad eventuali aggiornamenti previsti nelle predette Linee Guida.

Nel fare rinvio alla lettura integrale delle norme del suddetto decreto, si forniscono di seguito specifiche disposizioni finalizzate a dare attuazione all'istituto del c.d. whistleblowing all'interno dell'Ente, in conformità alle indicazioni contenute nelle citate Linee Guida ANAC n. 311/2023.

### **9.3 I soggetti (c.d. whistleblowers) che possono inviare le segnalazioni di cui all'art. 3 del D. Lgs. 2/2023.**

Ai fini della presente Sottosezione, nella nozione di "dipendenti pubblici" che, ai sensi della disciplina del whistleblowing, possono inviare segnalazioni aventi ad oggetto violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo, rientrano:

- i dipendenti del Comune di Foggia, sia a tempo determinato che indeterminato, con qualsiasi profilo e qualifica professionale;
- i dipendenti di altre Amministrazioni Pubbliche in posizione di comando, distacco (o situazioni analoghe) presso il Comune di Foggia;
- i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune di Foggia, nel caso di segnalazioni di illeciti o irregolarità riguardanti l'Amministrazione Comunale per la quale l'impresa opera.

In tale categoria rientrano anche i dipendenti di società ed altri enti di diritto privato controllati o partecipati dal Comune di Foggia, che forniscono beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione Comunale (cfr. Linee Guida ANAC n. 311/2023, Parte Prima, par. 1.2);

- i dipendenti dei concessionari di pubblico servizio;
- i lavoratori autonomi, liberi professionisti e consulenti che svolgono la propria attività presso il Comune di Foggia;
- i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso il Comune di Foggia;
- le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso il Comune di Foggia. Nel novero di tali soggetti rientrano a titolo semplificativo i componenti dell'Organismo di Valutazione.

A tutti i soggetti sopra elencati la tutela si applica non solo se la segnalazione, la denuncia o la divulgazione pubblica avviene in costanza del rapporto di lavoro o di altro tipo di rapporto giuridico, ma anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente alla costituzione del rapporto giuridico.

### **9.4 Soggetti beneficiari della protezione diversi dal segnalante.**

Novità del D. Lgs. 24/2023 consiste nel fatto che la tutela è riconosciuta anche a quei soggetti che potrebbero essere destinatari di ritorsioni in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia e/o del particolare rapporto che li lega al segnalante o denunciante.

L'art. 3, comma 5 del Decreto prevede l'applicazione delle misure di protezione per:

- 1) il facilitatore: persona fisica che assiste (consulenza o sostegno) il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
- 2) le persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo (rapporto di convivenza o rapporto di natura affettiva stabile) o di parentela entro il quarto grado;
- 3) i colleghi di lavoro del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo dello stesso e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente. Si deve trattare di persone che al momento della segnalazione lavorano con il segnalante (esclusi gli ex colleghi);
- 4) gli enti di proprietà - in via esclusiva o in compartecipazione maggioritaria di terzi - del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica;

5) gli enti presso i quali il segnalante, denunciante o chi effettua una divulgazione pubblica lavorano e gli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo di tali soggetti.

Per maggiori approfondimenti in ordine alle casistiche rientranti nelle diverse ipotesi, si rinvia alle Linee Guida Anac 311/2023, par. 1.5.

### **9.5 Oggetto delle segnalazioni.**

L'art. 1 del D. Lgs. 24/2023, prende in considerazione le segnalazioni di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica di cui siano venute a conoscenza nel contesto lavorativo.

- Per "violazioni" si devono intendere gli illeciti amministrativi, contabili, civili o penali oltre alle violazioni del diritto dell'Unione Europea, specificamente individuati all'art. 2, comma 1, lettera a) del Decreto e nel relativo allegato.

Costituiscono, pertanto, oggetto di segnalazione le informazioni sulle violazioni, compresi i fondati sospetti, di normative nazionali e dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico e l'integrità dell'amministrazione pubblica commesse nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente con cui il segnalante o denunciante intrattiene uno dei rapporti giuridici qualificati. Non sono più incluse tra le violazioni le mere irregolarità, previste invece dalla precedente normativa, le quali possono costituire indici sintomatici tali da far ritenere al segnalante che potrebbe essere commessa una delle violazioni previste.

- Le informazioni sulle violazioni devono riguardare comportamenti, atti od omissioni apprese nel "contesto lavorativo" dal segnalante, dal denunciante o da chi divulga pubblicamente. L'accezione di contesto lavorativo risulta essere molto ampia in virtù delle disposizioni che individuano i soggetti legittimati a segnalare, divulgare, denunciare. Dunque, non riguarda esclusivamente chi ha un rapporto di lavoro in senso stretto ma anche tutti coloro che hanno instaurato altri tipi di rapporti giuridici. Vi rientrano, pertanto, informazioni apprese nello svolgimento delle attività lavorative o professionali, presenti o passate, svolte dai soggetti suddetti attraverso le quali, indipendentemente dalla natura di tali attività, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni e nel cui ambito potrebbe rischiare di subire ritorsioni.

Il Legislatore specifica, inoltre, ciò che non può essere oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia:

a) le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'Autorità Giudiziaria che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate;

b) le segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione Europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al decreto ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione Europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al decreto;

c) le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione Europea.

### **9.6 Contenuto ed elementi della segnalazione.**

È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire di procedere alle dovute verifiche e valutazioni a riscontro della sua fondatezza.

In particolare è necessario che risultino chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

È, inoltre, utile:

- allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione;
- indicare eventuali altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non verranno raccolti o, se raccolti accidentalmente, saranno cancellati immediatamente.

Per le segnalazioni inoltrate attraverso la piattaforma informatica "WhistleblowingPA" adottata dal Comune di Foggia, è prevista la compilazione di un apposito questionario predisposto per guidare il whistleblower a rendere esaustivo il contenuto delle segnalazioni; analogo questionario viene reso disponibile per le segnalazioni inoltrate con la modalità cartacea di trasmissione e rappresenta una guida per la modalità di segnalazione orale.

### **9.7 Indicazione delle generalità del segnalante e trattamento delle segnalazioni anonime.**

La piattaforma informatica "WhistleblowingPA" adottata dal Comune di Foggia prevede la possibilità per il segnalante di non fornire i propri dati identificativi. Peraltro, come precisato dalle Linee Guida ANAC n. 311/2023 (Parte Prima, par. 2.2), le segnalazioni dalle quali non è possibile ricavare l'identità del segnalante sono considerate anonime. Tali segnalazioni pervenute attraverso i canali dedicati al whistleblowing, saranno trattate con le modalità "ordinarie" di gestione di segnalazioni ed esposti; per le suddette segnalazioni pervenute attraverso i canali dedicati al whistleblowing viene comunque effettuata una specifica registrazione. Tuttavia, laddove il segnalante, successivamente identificato, ha comunicato ad ANAC di aver subito ritorsioni, può beneficiare della tutela che il decreto garantisce a fronte delle misure ritorsive.

### **9.8 Destinatario e modalità della segnalazione.**

La nuova disciplina ha previsto un sistema diversificato di presentazione delle segnalazioni.

Dunque, ai sensi della norma vigente le segnalazioni possono essere inviate dal whistleblower:

- al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che nel Comune di Foggia è il Segretario Generale (canale interno);
- all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con le modalità stabilite da tale Autorità e reperibili sul sito istituzionale della stessa ([www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it)), in presenza delle seguenti condizioni di cui all'art. 6 del D. Lgs. 24/2023 (canale esterno):
  - il canale interno non è attivo o, anche se attivato, non è conforme ai requisiti di legge;
  - la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
  - la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito (esempio segnalazione nei confronti dello stesso RPCT) ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
  - la persona del segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- divulgazione delle informazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque attraverso mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone, in presenza delle condizioni previste dall'art. 15 del D. Lgs. 24/2023 (Divulgazione pubblica);
- il whistleblower può anche valutare di inoltrare una denuncia alle Autorità Giudiziarie per le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo.

Le Linee Guida ANAC n. 311/2023 (Parte Prima, par. 3.1) evidenziano il ruolo centrale del RPCT quale unico destinatario delle segnalazioni all'interno dell'Ente.

Nel caso in cui la segnalazione pervenga ad un soggetto diverso dal RPCT (ad esempio superiore gerarchico, dirigente o funzionario) ed il segnalante dichiari di voler beneficiare delle tutele in materia di whistleblowing o tale volontà sia comunque desumibile, la segnalazione verrà trasmessa, entro 7 giorni dal ricevimento, al RPCT con le modalità stabilite nella presente Sottosezione e nelle relative disposizioni attuative e contestualmente comunicata la trasmissione alla persona segnalante.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC, integrando una delle condizioni previste per l'utilizzo del canale esterno.

Per i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, la segnalazione al RPCT o all'ANAC, non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria ai sensi del combinato disposto degli artt. 331 c.p.p. e 361-362 c.p..

### **9.8.1 Procedura per la segnalazione di illeciti al RPCT del Comune di Foggia.**

Con Delibera di Giunta Comunale n. 70 del 26.03.2025, il Comune di Foggia ha adottato la nuova procedura di gestione delle segnalazioni di illeciti e di irregolarità da parte dei dipendenti e collaboratori del Comune di Foggia, aggiornata ai sensi del D. Lgs. 24/2023.

Per effettuare la segnalazione occorre utilizzare il collegamento <https://comunedifoggia.whistleblowing.it/> e seguire le indicazioni per inserire tutti i dati necessari, come le circostanze di tempo e il luogo, la descrizione del fatto, le generalità o altri elementi per identificare il responsabile delle condotte segnalate.

La piattaforma in uso all'Ente, come quella dell'ANAC, garantisce la crittografia dell'identità del segnalante e consente di allegare documenti utili. L'identità, quindi, non viene neppure comunicata all'Ente, che riceve invece il contenuto della segnalazione, e rimane custodita con una chiave telematica all'interno degli archivi informatici.

Ad ogni segnalazione viene assegnato un codice identificativo univoco, comunicato al segnalante con i riferimenti temporali di presentazione, come data e ora. Con tale codice la segnalazione può in ogni momento essere consultata sulla piattaforma per verificarne lo stato di avanzamento.

Per segnalare direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), occorre utilizzare l'apposita piattaforma informatica ANAC raggiungibile all'indirizzo <https://whistleblowing.anticorruzione.it/###%2F>.

I fatti possono anche essere denunciati direttamente all'Autorità Giudiziaria ordinaria o cantabile, senza previa segnalazione all'Ente o all'ANAC.

Se i fatti rientrano tra i reati procedibili d'ufficio, occorre tenere a mente che i pubblici ufficiali o gli incaricati di pubblico servizio hanno l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria. Non potranno essere prese in considerazione, ai fini della presente procedura, segnalazioni anonime e non circostanziate, o non inviate tramite i canali di presentazione "Whistleblowing".

Ove pervengano segnalazioni "idonee" tramite altri canali, avendo cura di salvaguardarne la riservatezza, il segnalante verrà invitato all'utilizzo della piattaforma dell'Ente (e/o ANAC), che rappresenta l'unico canale dell'Ente.

### **9.9 Gestione riservata ed esito delle segnalazioni.**

Le segnalazioni di condotte illecite sono ricevute e trattate esclusivamente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) del Comune di Foggia.

Ove si voglia, invece, comunicare una misura ritorsiva subita in ragione della segnalazione inviata, occorre inviarla all'ANAC, utilizzando la piattaforma messa a disposizione dall'ANAC di cui sopra. Sempre ed esclusivamente all'ANAC vanno inoltrate le segnalazioni di illeciti imputabili al RPCT. Ricevuta la segnalazione, il RPCT, nel rispetto della riservatezza e del principio di imparzialità, nell'interesse generale e di tutte le parti coinvolte, cura l'istruttoria e valuta oggettivamente i fatti utilizzando, per analogia, i parametri di valutazione di cui alle citate linee guida ANAC.

È nelle sue facoltà compiere ogni attività ritenuta opportuna, chiedere chiarimenti se strettamente necessari, procedere con

l'audizione del segnalante (se consenziente) e di eventuali altri soggetti (anche indicati dal segnalante), che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati. Il RPCT può avvalersi di collaboratori a supporto, che sono soggetti agli stessi medesimi vincoli di riservatezza, ai quali il RPCT trasmette gli esiti delle verifiche eventualmente condotte ed eventualmente estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione qualora la trasmissione integrale del contenuto possa determinare un rischio per la riservatezza del segnalante.

Al RPCT spetta anche la funzione di "custode delle identità" potendo utilizzare egli soltanto la chiave telematica assegnata dalla piattaforma alla segnalazione, necessaria per decriptare l'identità del segnalante.

Il termine di avvio del procedimento di istruttoria è di 15 giorni a decorrere dalla data di ricezione della segnalazione.

Il termine per la definizione dell'istruttoria è di 60 giorni dalla data di avvio.

La mancata attività di verifica e analisi da parte del RPCT è soggetta all'irrogazione di sanzioni pecuniarie da parte di ANAC.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza, archivia la segnalazione con adeguata motivazione.

Qualora, invece, la segnalazione risulti, in tutto o in parte, fondata, il RPCT, in relazione alla natura della violazione, provvederà, in caso di manifesta ed evidente infondatezza, ad archiviare la segnalazione; in caso contrario, valuta a chi inoltrare l'esito delle verifiche condotte, senza trasmettere i dati del segnalante ed evidenziando che si tratta di una segnalazione su cui c'è una rafforzata tutela della riservatezza.

In relazione ai profili di illiceità riscontrati, il RPCT potrà inviare la segnalazione a uno o più tra i seguenti soggetti:

- Responsabile della struttura cui è ascrivibile il fatto (per procedimenti di ordinaria vigilanza);
- Ufficio Procedimenti Disciplinari (in raccordo con il precedente);
- Autorità Giudiziaria;
- Corte dei Conti;
- ANAC.

Il RPCT, a conclusione degli accertamenti, informa dell'esito il segnalante tramite la piattaforma informatica.

Terminata la procedura, il RPCT potrà utilizzare il contenuto delle segnalazioni per identificare le aree critiche dell'Amministrazione, in un'ottica di miglioramento della qualità ed efficacia del sistema di prevenzione della corruzione. Conseguentemente, predispone gli interventi organizzativi necessari per rafforzare le misure di prevenzione della corruzione nell'ambito in cui è emerso il fatto segnalato. Al RPCT sono comunicati l'avvio del procedimento disciplinare ed i conseguenti provvedimenti nei confronti di chi ha commesso le condotte illecite, oltre alle misure correttive adottate per prevenire ulteriori e analoghi episodi.

### **9.10 Tutela del segnalante.**

Il sistema di protezione, riconosciuto dal D. Lgs. n. 24 del 2023 al whistleblower, si compone di tre tipi di tutela:

- tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e della segnalazione;
- tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie eventualmente adottate dall'Ente a causa della segnalazione effettuata;
- limitazione della responsabilità rispetto alla rivelazione e alla diffusione di alcune categorie di informazioni.

Il nuovo Decreto vieta poi, in generale, rinunce e transazioni, integrali o parziali, dei diritti e dei mezzi di tutela ivi previsti, salvo che siano effettuate nelle sedi protette (giudiziarie, amministrative o sindacali) di cui all'art. 2113, comma 4, del codice civile.

Per una disamina completa relativa alla tutela del segnalante, alla responsabilità dell'Ente e alla privacy dei soggetti coinvolti, si rinvia alla Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità del Comune di Foggia, di cui al seguente link ..\Procedura WhistleblowingPA.pdf.

### **9.11 Formazione in materia di whistleblowing.**

La disciplina e le finalità dell'istituto "whistleblowing" dovranno essere parte integrante del piano di formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza per i dipendenti del Comune di Foggia.

E', inoltre, compito del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza divulgare con apposite comunicazioni la conoscenza della disciplina dell'istituto "whistleblowing" e la procedura per il suo utilizzo.

Ai soggetti esterni all'Amministrazione (personale non dipendente e collaboratori/consulenti dell'Ente) vengono fornite informazioni sulle modalità di trasmissione per segnalare illeciti nell'atto di conferimento di incarico.

### **9.12 Aggiornamenti e disposizioni attuative.**

La presente disciplina sarà suscettibile di adeguamenti a seguito di modifiche legislative o di emanazione di nuove linee guida da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione o del Garante della Tutela dei Dati Personali.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza potrà emanare ulteriori disposizioni attuative della presente disciplina, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida ANAC.

#### **Azioni da intraprendere.**

- Monitoraggio sistema informatico di segnalazione on line mediante piattaforma "WhistleblowingPA".

Soggetto responsabile: RPCT, con il supporto dell'Ufficio Sistemi informatici e del DPO.

- Formazione e attività di sensibilizzazione.

Soggetto responsabile: RPCT, d'intesa con Servizio Risorse Umane.

- Verifica della adeguatezza dell'attuale sistema di Whistleblowing rispetto alle indicazioni contenute nelle emanande Linee Guida ANAC, in esito alla consultazione delle stesse al 9 dicembre 2024.

Soggetto responsabile: RPCT.

- Realizzazione video esplicativo per operatori/consulenti esterni.

Soggetto responsabile: RPCT.

## **10. Altre misure di prevenzione generali.**

### **10.1 Codice di comportamento dei dipendenti.**

Nella direzione della prevenzione della corruzione e del potenziamento della buona amministrazione, con il rafforzamento derivante dall'etica, si richiama l'adozione di un codice di comportamento da parte dell'Ente pubblico. Dotarsi, mediante l'autoregolazione, di un proprio codice di comportamento, che declina nell'ambito di ciascuna Amministrazione la normativa del codice di comportamento nazionale, ossia il D.P.R. n. 62/2013, è un elemento dimostrativo dell'interesse della Pubblica Amministrazione al miglioramento e al contrasto dei fenomeni corruttivi.

L'ANAC ha messo costantemente in evidenza l'importanza dei codici di comportamento dei dipendenti come misura di prevenzione della corruzione, «costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico». A riguardo, l'Autorità, con delibera n. 177 del 19 Febbraio 2020, ha approvato le Linee Guida finalizzate a fornire indirizzi interpretativi e operativi volti a orientare e sostenere le amministrazioni nella predisposizione di nuovi codici di comportamento, con contenuti più coerenti all'evoluzione della legislazione ed all'esperienza applicativa dei Piani anticorruzione.

Il testo normativo di riferimento in materia, il D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" è stato di recente riformato dal D.P.R. n. 81/2023. Le novità apportate riguardano in particolare la regolamentazione sull'utilizzo delle tecnologie informatiche (art. 11-bis) e dei social media (art. 11-ter), mentre sono state modificate le disposizioni relative ai rapporti con il pubblico (art. 12) e ai dirigenti (art.13).

Alla luce delle modifiche legislative e nel rispetto delle Linee Guida ANAC, il Comune di Foggia ha opportunamente ritenuto di aggiornare il proprio Codice di comportamento, adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 26.03.2025.

L'aggiornamento del Codice, contestualmente alla sua revisione, ha incluso l'introduzione di una modulistica, precedentemente assente, che costituisce parte integrante del Codice stesso, al fine di agevolare la verifica delle dichiarazioni rese dai Dirigenti e dai dipendenti.

Tale versione, attualmente in vigore, è consultabile alla pagina "Amministrazione Trasparente", "Disposizioni generali", "Atti generali", "Codice disciplinare e codice di condotta".

### **Azioni da intraprendere.**

- Prosecuzione dell'attività di formazione e sensibilizzazione sui temi dell'etica pubblica e sui contenuti del Codice di comportamento.
- A seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice di comportamento acquisizione da parte di tutti i Dirigenti e dipendenti incardinati nell'Area di competenza di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, con obbligo di adottare i provvedimenti consequenziali anche sanzionatori in caso di accertate violazioni agli obblighi.
- Prosecuzione monitoraggio sull'attuazione del Codice in conformità alle direttive ANAC. Soggetto responsabile: Dirigente servizio Risorse Umane, d'intesa con il Segretario Generale-RPCT.

### **10.2 Conflitto d'interessi.**

Uno degli aspetti maggiormente rilevanti in materia di prevenzione della corruzione e di perseguimento della buona amministrazione è sicuramente rappresentata dal "conflitto di interessi". Come chiarito dall'ANAC, nel documento "Elaborazione di "pillole" esplicative in materia di gestione e prevenzione delle ipotesi di conflitto di interessi" di cui al link Microsoft Word - Pillole conflitto.docx, «la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, è legata alla funzione amministrativa svolta da un soggetto che partecipi, prenda parte, intervenga o influenzi in qualche modo le decisioni nell'ambito di un procedimento amministrativo. Le situazioni di conflitto di interessi si verificano quando il dipendente pubblico è portatore di interessi della sua sfera privata, che potrebbero influenzare negativamente l'adempimento dei doveri istituzionali. Si tratta, dunque, di situazioni in grado di compromettere, anche solo potenzialmente, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale».

Si distinguono, dunque, le situazioni di conflitto di interessi reale, tipizzate, e quelle di conflitto potenziale, non tipizzate.

Le prime (tra le quali, a titolo esemplificativo, si può citare il coinvolgimento di soggetti aventi rapporti di parentela o affinità con il funzionario coinvolto nel procedimento) comportano un'automatica astensione del funzionario in conflitto dal processo decisionale;

invece le seconde, motivate da gravi ragioni di convenienza o opportunità, sono sottoposte alla valutazione oggettiva del Responsabile dell'Ufficio di appartenenza.

Le situazioni di conflitto di interessi reale e concreto sono quelle esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del d.P.R. n. 62 del 2013; l'art. 6-bis della L. 241/90 (introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190/2012) dà rilievo anche alle situazioni di conflitto potenziale, che, seppure non tipizzate, possono essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

In ordine a tale materia, all'interno del nuovo Codice di Comportamento dell'Ente, sono state individuate apposite norme, cui si fa rinvio:

- Art. 8 Situazioni di conflitto di interesse;
- Art. 9 Obblighi di astensione e comunicazione;
- Art. 10 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni;
- Art. 11 Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito dei contratti e di altri atti negoziali;
- Art. 12 Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure selettive di personale.

Al Codice di comportamento è allegata un'apposita modulistica che i dipendenti devono utilizzare per segnalare conflitti di interessi o per comunicare l'adesione ad associazioni od organizzazioni.

### **10.3 Il conflitto d'interessi nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici.**

In materia di conflitto di interessi nelle procedure di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni, il nuovo Codice dei Contratti Pubblici, contenuto nel D.lgs. n. 36/2023, in vigore dal 1° luglio 2023, contiene una specifica disposizione nell'art. 16 rubricato, appunto, "Conflitto di interessi".

La finalità della disposizione è certamente quella preventiva in un Servizio particolarmente appetibile per i fenomeni corruttivi, in ragione del calibro degli interessi economici e politici in gioco. Tuttavia, la disciplina del conflitto di interessi negli appalti pubblici è anche posta in ossequio ai principi di fiducia nell'attività amministrativa e nell'affidamento, di imparzialità delle scelte della Pubblica Amministrazione, di par condicio tra gli offerenti in una gara, e, infine, di libera concorrenza tra gli operatori economici potenziali contraenti con la Pubblica Amministrazione.

L'art. 16 in questione è, peraltro, richiamato dall'art. 95 del nuovo Codice dei Contratti Pubblici, secondo cui «l'operatore economico è escluso dalla gara quando l'Amministrazione accerti che la partecipazione dell'operatore economico determini una situazione di conflitto di interesse, di cui all'articolo 16, non diversamente risolvibile».

Sulla materia, l'Aggiornamento 2023 al PNA 2022, conferma sostanzialmente la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici. In particolare, è mantenuto valido il capitolo sul conflitto di interessi per quanto riguarda i soggetti delle Stazioni appaltanti cui spetta fare le dichiarazioni e i contenuti delle relative dichiarazioni. Essendo la tematica in continua definizione, soprattutto per quanto riguarda l'ambito degli appalti PNRR, si continuerà ad approfondire la materia verso una gestione più semplificata e completa del conflitto di interessi.

#### **Azioni da intraprendere.**

- Approfondimento su modalità di raccolta e verifica delle dichiarazioni di conflitto di interesse alla luce dell'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 e futuri provvedimenti dell'Autorità. Soggetto responsabile: Segretario Generale-RPCT, d'intesa con Dirigente Servizio Appalti e Contratti.
- Formazione e sensibilizzazione a Dirigenti e dipendenti.

Soggetto responsabile: Dirigente Servizio Risorse Umane, d'intesa con RPCT.

- Attività di monitoraggio sulle dichiarazioni da rendere a seguito dell'approvazione del nuovo Codice di comportamento.

Soggetti responsabili: RUP, Segretario Generale-RPCT, Dirigente Servizio Appalti e Contratti.

#### **10.4 Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali.**

Il D. Lgs. 39/2013 reca "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1 commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

Tale disciplina normativa è finalizzata ad assicurare l'imparzialità della funzione amministrativa, non più solo come elemento che deve caratterizzare l'atto amministrativo, ma come requisito attinente ai titolari di incarichi dirigenziali o amministrativi.

La normativa prevede rilevanti conseguenze per la violazione dei divieti: gli atti di conferimento degli incarichi inconferibili ed i relativi contratti sono nulli e sono previste sanzioni per i soggetti che hanno conferito l'incarico, tra cui l'impossibilità di conferire incarichi di propria competenza per tre mesi.

#### **Azioni da intraprendere.**

- Approfondimento della documentazione pubblicata da ANAC che compone la "Guida all'applicazione della legge nei casi di incompatibilità e inconferibilità".
- Predisposizione di direttive e circolari da trasmettere ai Dirigenti delle Aree interessate.
- Verifiche e monitoraggio sull'attuazione della disciplina tramite: controlli tempestivi sulla presentazione della dichiarazione, ai sensi dell'art. 20 di cui al D.Lgs. n. 39/2013, da parte dei Dirigenti all'atto del conferimento dell'incarico e controlli successivi a campione sulle dichiarazioni presentate annualmente ai sensi dell'art. 20, comma 2, di cui al D. Lgs. n. 39/2013 da parte dei Dirigenti.

Soggetti responsabili: Segretario Generale – RPCT, Dirigente Servizio Risorse Umane, Dirigenti responsabili dei settori competenti per l'istruttoria dei provvedimenti di nomina e disciplinari di incarico.

#### **10.5 Conferimento ed autorizzazione incarichi extra-istituzionali ai dipendenti.**

Il Comune di Foggia ha disciplinato la materia del conferimento degli incarichi extra-istituzionali ai dipendenti nell'apposito Regolamento interno, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 13.03.2020, avente ad oggetto "Regolamento per la disciplina delle incompatibilità ed esclusività del rapporto di lavoro e delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio – Approvazione."

In particolare l'Amministrazione, per garantire il rispetto della normativa e prevenire situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi, deve effettuare controlli periodici per accertare che tutti gli incarichi extraistituzionali siano previamente autorizzati dall'Amministrazione, come previsto anche dall'art. 53, D. Lgs. 165/2001. Inoltre, i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi sono tenuti a segnalare al Servizio del Personale e/o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza eventuali casi di inosservanza delle norme sugli incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti assegnati. L'inosservanza di tale obbligo comporta responsabilità disciplinare.

#### **10.6 Incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage).**

L'articolo 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla L. n. 190/2012, prevede che: «I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è

fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti».

Il PNA 2022 ha evidenziato che tale norma disciplina una fattispecie qualificabile in termini di "incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico e che quindi si configura quale integrazione dei casi di inconfiribilità e incompatibilità contemplate dal D. Lgs. n. 39 del 2013 (cfr. art. 21).

L'ANAC ha adottato, con Delibera n. 493 del 25/09/2024, le Linee Guida n. 1 in tema di c.d. "divieto di pantouflage", integrative di quanto indicato già nel PNA 2022.

La ratio del divieto di pantouflage è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e, in particolare, a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, «potrebbe preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro». In tal senso, il divieto è volto anche a «ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, anche avvantaggiandosi delle relazioni che il dipendente ha maturato all'interno dell'amministrazione, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio».

In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la Pubblica Amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.

L'ANAC con le nuove linee guida sopra richiamate, confermando interamente quanto già indicato nel PNA 2022, ha approfondito sia l'ambito soggettivo e oggettivo di applicazione, sia i profili sanzionatori, suggerendo alle amministrazioni e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage, confermate nella presente Sottosezione. Preme, infine, sottolineare che, con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR, il Legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali. (art. 1 c. 7-ter DL 80/2021, convertito con l. 113/2021).

### **Azioni da intraprendere.**

- Formazione e informazione ai dipendenti e Dirigenti, aggiornata alle indicazioni contenute nel PNA e nelle "Linee Guida n. 1 adottate con adottato con Delibera n. 493 del 25/09/2024 in tema di c.d. "divieto di pantouflage".

Soggetti responsabili: Dirigente Servizio Risorse Umane, d'intesa con RPCT.

### **10.7 Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.**

L'art. 35-bis, inserito dalla L. 190/2012 nell'ambito del D. Lgs. 165/2001, ha introdotto alcune condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. Più precisamente

esso sancisce che: «1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari».

Al fine di assicurare una rigorosa applicazione della misura in esame, occorre verificare l'insussistenza di sentenze penali di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati suindicati in capo ai soggetti che:

a) si intendano nominare quali componenti di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, anche con sole funzioni di segreteria, commissioni per l'affidamento di commesse di qualunque genere (beni, servizi e forniture), commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In tali ipotesi la verifica deve essere effettuata, prima della nomina della commissione, dal Responsabile del procedimento competente per la nomina;

b) si prevede di assegnare o nominare, anche con funzioni direttive, alle strutture preposte alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

In tali ipotesi la verifica deve essere effettuata dal Segretario Generale, dal Dirigente Servizio Risorse Umane, o altro Dirigente competente in base agli atti di organizzazione dell'Ente, prima di procedere all'assegnazione del personale alle strutture.

Ai fini dell'applicazione della norma, la verifica viene effettuata mediante controllo degli atti in possesso degli Uffici o con l'acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 D.P.R. 445/2000 (da richiedere sempre in caso di soggetti esterni).

### **Azioni da intraprendere.**

- Tempestiva acquisizione, da parte dei Responsabili sopra individuati, delle dichiarazioni dei soggetti da nominare o assegnare alle strutture, e verifiche a campione mediante consultazione del casellario giudiziale, circa la veridicità di quanto dichiarato dai potenziali componenti delle commissioni e dagli interessati alle nomine di cui alla norma in esame.

### **10.8 Formazione del personale.**

La formazione del personale sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza assume una rilevanza strategica al fine di promuovere una maggiore sensibilizzazione sul ruolo e le responsabilità del dipendente pubblico quale soggetto al servizio della Nazione e diffondere degli standard etici di comportamento cui gli stessi sono chiamati ad attenersi.

In particolare, il Dirigente del Servizio Risorse Umane, con nota prot. 34321 del 26.02.2025, ha precisato che il Comune di Foggia, in linea con la Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 23.01.2025, ha aderito alle iniziative formative proposte dai canali ministeriali nell'alveo dei servizi del PNRR, procedendo alla formale iscrizione alla Piattaforma Syllabus e all'avviso pubblico Performa PA di Formez.

Il Legislatore ed ANAC hanno da sempre valorizzato l'importanza della formazione come misura obbligatoria di prevenzione della corruzione, in particolare, da ultimo, nel PNA 2022 si ribadisce che le Amministrazioni devono prevedere un «incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico», mentre a livello normativo è stato recentemente stabilito nel Codice di comportamento nazionale che le Amministrazioni Pubbliche avviano «cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui

durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità» (comma 5-bis art. 15 DPR 62/2013, inserito dal DPR 81/2023).

Nel Comune di Foggia la formazione sulla prevenzione della corruzione, sulla trasparenza e sul Codice di comportamento rappresenta da sempre un Obiettivo strategico, confermato anche nel vigente DUP 2025-2027 e recepito nella presente Sottosezione.

In attuazione di quanto sopra esposto, nel corso del 2024, con il supporto organizzativo del Servizio Risorse Umane, sono state realizzate giornate formative in materia. In ogni corso sono state illustrate le disposizioni principali della normativa vigente e dei provvedimenti ANAC in materia di anticorruzione, trasparenza e Codice di comportamento, e sono stati evidenziati gli elementi essenziali del Piano dell'Ente e del Codice di comportamento, con i relativi aggiornamenti; ampio spazio è stato dedicato anche al tema del whistleblowing.

I corsi sono stati principalmente rivolti al personale neoassunto e/o che non aveva ancora ricevuto una formazione di base in tali materie; le docenze sono state affidate a soggetti qualificati ed il relativo materiale didattico è stato pubblicato nell'apposita sezione della Intranet a disposizione di tutto il personale.

E' intenzione dell'Ente porre particolare attenzione al concetto di buona amministrazione, intesa come perseguimento delle risposte migliori ai bisogni di cittadini e imprese da parte di una struttura organizzativa efficiente, economica e trasparente, in cui operano dipendenti pubblici imparziali, equi e rispettosi del giusto procedimento.

Il RPCT, di concerto con i Dirigenti dei Settori tecnici, ritiene prioritario, per combattere il rischio corruttivo, nell'ambito dei procedimenti amministrativi afferenti beni immobili patrimoniali, ampliare la formazione del personale tecnico sul tema dell'estimo per ottenere una valutazione utile, esatta ed attendibile ai fini del calcolo della rendita catastale per la locazione e/o per la vendita di immobili o terreni comunali.

#### **Azioni da intraprendere.**

- Individuazione delle esigenze formative del personale, tenendo conto dell'attività di formazione svolta in precedenza, delle nuove assunzioni di personale, della mobilità interna dei dipendenti connessa anche a modifiche organizzative, nonché dei livelli di rischio risultanti dall'aggiornamento del processo di gestione del rischio approvato con il presente Piano.

Le specifiche esigenze formative in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento, sono state comunicate al Servizio Risorse Umane, ai fini della redazione del Piano generale di formazione del personale.

- Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento, per i dipendenti dell'ente, individuati con i criteri suddetti, mediante soggetti qualificati, valutando la possibilità di utilizzare strumenti per la formazione a distanza (FAD).

- Attuazione di percorsi di formazione specifica a carattere avanzato, con docenza esterna, per Dirigenti e personale dei Settori a maggior rischio di corruzione, RPCT, Ufficio di supporto al RPCT.

Soggetto responsabile: Segretario Generale – RPCT, d'intesa con Dirigente Servizio Risorse Umane.

- Eventi formativi finalizzati a formare primariamente i neoassunti sulle tecniche di redazione degli atti amministrativi.

Soggetto responsabile: il Segretario Generale RPCT, d'intesa con Dirigente Servizio Risorse Umane.

- Realizzazione di corsi di formazione in materia di estimo per i dipendenti tecnici dell'Ente affidati a società di formazione esterne, valutando la possibilità di utilizzare strumenti per la formazione a distanza (FAD).

Soggetto responsabile: il Segretario Generale RPCT, d'intesa con Dirigente Servizio Risorse Umane e Dirigente Servizio Gare Contratti e Patrimonio.

### **10.9 Controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti e controllo Progetti PNRR.**

È proseguita l'attività di controllo in attuazione delle disposizioni contenute nel Regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 14.02.2025. In particolare, sono state condotte quattro attività di controllo relativamente al 2024, oltre a due richieste di rendicontazione dello stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione di competenza delle singole Aree.

Con apposito "Piano operativo", il Segretario Generale ha confermato la periodicità trimestrale dei controlli amministrativi, pertanto verrà sottoposto a verifica un campione pari al 3% del totale degli atti prodotti da ciascuna delle Aree organizzative dell'Ente, sorteggiato con riferimento al trimestre osservato.

Il campione degli atti è individuato mediante procedura informatica di estrazione casuale.

È, altresì, predisposto un elenco specifico di ulteriori atti da sottoporre a controllo successivo.

In ottemperanza all'obbligo statuito dal Decreto Legge 174/2012, è stata posta particolare attenzione all'attività contrattuale dell'Ente, motivo per cui il campione di atti sarà opportunamente integrato con le determinazioni di affidamento di lavori, servizi o forniture.

Qualora dal controllo emergano carenze o indizi di vizi di legittimità nell'azione dell'Ente, il controllo potrà essere esteso all'intero procedimento a cui l'atto si riferisce.

A tal proposito, il controllo successivo di regolarità amministrativa ha interessato le seguenti tipologie di atti:

- determinazioni: 3% per ogni Area;
- altri atti amministrativi dell'Ente, quali ordinanze dirigenziali: 3%;
- contratti stipulati dall'Ente: non sono stati sottoposti a controllo i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e con scrittura privata autenticata, già oggetto di verifica da parte del Segretario Generale, in qualità di Ufficiale rogante. Il controllo ha riguardato le scritture private, i contratti individuali di lavoro, i contratti di locazione e i contratti cimiteriali, iscritti nei repertori tenuti presso l'Ufficio Segreteria o presso l'Area di riferimento: 5%;
- affidamenti diretti (anche se preceduti da determina a contrarre): 5% per ogni Area;
- aggiudicazione per procedure negoziate: 5%;
- determine per concessioni, sovvenzioni e contributi: 5%;
- determine PNRR: 50%;
- permessi a costruire: 5%;
- autorizzazioni e concessioni: 5%.

Si è provveduto, inoltre, ad approvare le schede di controllo (check list), da utilizzare in relazione agli atti estratti, e l'estrazione casuale degli atti da sottoporre al controllo è stata effettuata nei periodi di riferimento indicati, come da attestazione allegata al verbale successivo e generata dal sistema, dando atto dell'estrazione del campione pari alle percentuali sopra indicate.

Si è stabilita la possibilità di costituire due gruppi di lavoro ai quali sono stati assegnati gli atti da estrarre e sottoporre a controllo, tenendo conto, nella distribuzione degli atti, dei servizi di appartenenza dei componenti dei sottogruppi, al fine di evitare interferenze tra i gruppi.

Nell'ambito dei report periodici, il Segretario Generale ha emanato le direttive cui i Dirigenti si sono dovuti conformare in caso di riscontrate irregolarità, nonché quelle che si sono rese opportune per orientare e coadiuvare l'attività gestionale e amministrativa dei Servizi.

Il mancato adeguamento dei Dirigenti alle suddette direttive è stato adeguatamente segnalato dal Segretario Generale, con le relative valutazioni, nelle risultanze del controllo di regolarità amministrativa e, in presenza di gravi irregolarità, anche nel referto semestrale da trasmettere alla Corte dei Conti.

I report relativi ai controlli effettuati sono stati trasmessi, a cura del Segretario Generale, ai rispettivi Dirigenti di norma entro il trimestre successivo alla data di effettuazione del controllo.

Una relazione complessiva inerente l'esito dei controlli effettuati è stata, altresì, trasmessa a cura del Segretario, con cadenza semestrale, al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio, all'Organo di revisione contabile e all'OIV, quale documento utile per la valutazione complessiva delle attività dell'Ente.

In conformità al nuovo Regolamento dei controlli interni, il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario Generale, con il supporto di apposita struttura, denominata Nucleo di controllo interno, con l'eventuale collaborazione dell'Area Finanziaria e dell'Avvocatura. Il Nucleo di controllo interno è costituito dal Segretario Generale e da un dipendente per ciascuna Area organizzativa, di qualifica adeguata, scelti all'inizio di ogni anno dal Segretario, con criteri di rotazione.

#### **Azioni da intraprendere.**

- Integrazione ed eventuale implementazione del processo di informatizzazione delle modalità operative per la gestione dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti, anche a seguito di eventuali richieste di correttivi pervenute dai componenti del gruppo operativo di controllo e/o dai Dirigenti.

Soggetti Responsabili: Servizio Sistemi informativi in sinergia con Segretario Generale coadiuvato dall'Ufficio di Supporto.

- Per gli interventi finanziati con il PNRR, implementazione degli incontri della Cabina di regia, costituita con Deliberazione di Giunta Comunale n. 157 del 02.10.2024 per verificare lo stato di attuazione dei Progetti e pubblicazione dell'aggiornamento delle procedure in Amministrazione Trasparente;

- Implementazione della quota dei controlli a campione su atti inerenti le procedure PNRR, con applicazione della scheda di controllo a check-list predisposta.

- Soggetti Responsabili: Segretario Generale coadiuvato dall'Ufficio di Supporto e dal Servizio Sistemi informativi.

#### **11. Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Riesame.**

Particolare rilevanza assume il monitoraggio sull'attuazione ed idoneità delle misure di prevenzione previste nel Piano (come evidenziato nel PNA 2019, All. 1, cap.6, e nel PNA 2022).

L'attività di monitoraggio è presidiata dal RPCT coadiuvato dall'Ufficio di supporto e si sviluppa attraverso il necessario coinvolgimento dei Dirigenti che sono responsabili dell'attuazione delle misure e degli adempimenti di rispettiva competenza e che, anche in qualità di referenti, hanno il dovere di fornire la collaborazione necessaria al RPCT.

Il monitoraggio viene svolto con cadenza, di norma, semestrale, al 30 giugno e a fine anno in corrispondenza con il termine per la redazione della Relazione annuale del RPCT ex art. 1, comma

14 L. 190/2012, ed è programmato su due livelli:

- monitoraggio di primo livello, attuato mediante acquisizione di resoconti dettagliati di autovalutazione, sottoscritti dai Dirigenti di Servizio, responsabili dell'attuazione delle misure previste nelle schede di gestione del rischio approvate con il Piano;

- monitoraggio di secondo livello, attuato dal RPCT coadiuvato dall'Ufficio di supporto, mediante verifica a campione delle informazioni rese e degli indicatori di attuazione delle misure attestati nelle suddette schede di rendicontazione. Questa fase può comprendere anche momenti di confronto con i Dirigenti e i Funzionari responsabili degli Uffici afferenti ai rispettivi Settori.

Una particolare attenzione nell'attività di monitoraggio sia di primo che di secondo livello, sarà riservata alle misure connesse ai processi in cui sono gestite risorse del PNRR.

Inoltre, alle suddette attività di monitoraggio pianificate, si aggiungono quelle attuate d'iniziativa del RPCT, anche a seguito di segnalazioni che pervengano al RPCT in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

#### **Azioni da intraprendere.**

- Prosecuzione Monitoraggi semestrali: di primo livello mediante schede di rendicontazione sull'attuazione delle misure di prevenzione da parte dei Dirigenti delle strutture organizzative dell'ente; di secondo livello mediante verifica a campione delle informazioni rese e degli indicatori di attuazione previsti nelle schede stesse; eventuali ulteriori verifiche a campione attuate d'iniziativa del RPCT.

Soggetti responsabili: RPCT coadiuvato dall'Ufficio di supporto; Dirigenti-referenti dei Settori.

### **Riesame.**

L'attività di riesame è strettamente collegata al monitoraggio, ma in una prospettiva più ampia, volta a valutare il funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel suo complesso e considerare eventuali ulteriori elementi che possano indurre a modificare il sistema per migliorare i presidi adottati, secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo". Il riesame della funzionalità del sistema di gestione del rischio verrà svolto, di norma, con periodicità annuale, mediante un percorso di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione ed attuazione del sistema stesso, nell'ambito del monitoraggio integrato delle diverse sezioni del PIAO.

### **Azioni da intraprendere.**

- Avviare, nel secondo semestre 2025, un percorso di riesame delle fasi del processo di gestione del rischio al fine di identificare processi decisionali da aggiornare nella fase di mappatura e relative misure di prevenzione, da inserire nella nuova Sottosezione del PIAO 2026-2028.

Soggetti responsabili: RPCT coadiuvato dall'Ufficio di supporto, d'intesa Dirigente Servizio Risorse Umane; collaborazione dell'Organismo di Valutazione.

### **11.1 Coordinamento con il Sistema di valutazione della performance.**

Come espressamente previsto nella sottosezione Performance del presente PIAO, in conformità al PNA 2019 e al nuovo PNA, Anticorruzione e Trasparenza fanno parte integrante del ciclo della performance, costituendo elementi di valutazione del personale, anche ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato dirigenziale.

Pertanto, al fine di garantire integrazione e coordinamento con gli strumenti e i soggetti che intervengono nel ciclo di gestione della performance, in sede di predisposizione del Piano dettagliato degli Obiettivi (PDO), vengono individuati ed assegnati ai Dirigenti (Centri di Responsabilità) appositi "obiettivi anticorruzione e trasparenza", con specifici indicatori di attuazione oggetto di rendicontazione semestrale, mediante implementazione dello stesso applicativo informatico di gestione del PDO.

Sugli esiti dei monitoraggi di rendicontazione semestrale degli obiettivi specifici anticorruzione e trasparenza assegnati a ciascun Dirigente/Centro di Responsabilità nel PDO, vengono elaborati appositi Report a cura del RPCT coadiuvato dall'Ufficio di supporto.

Nella fase di elaborazione dei report, vengono attivati momenti di confronto tra RPCT e Dirigenti; quindi i report vengono trasmessi al Servizio Risorse Umane e Segretario Generale, e sono oggetto di valutazioni congiunte, per la successiva informazione all' Organismo di Valutazione.

Tali Report semestrali vengono poi recepiti e costituiscono parte integrante dei Report periodici del controllo di gestione approvati dalla Giunta Comunale, portando a compimento l'integrazione tra il sistema di monitoraggio della sezione anticorruzione e trasparenza e il sistema di misurazione e valutazione della performance.

### **Azioni da intraprendere.**

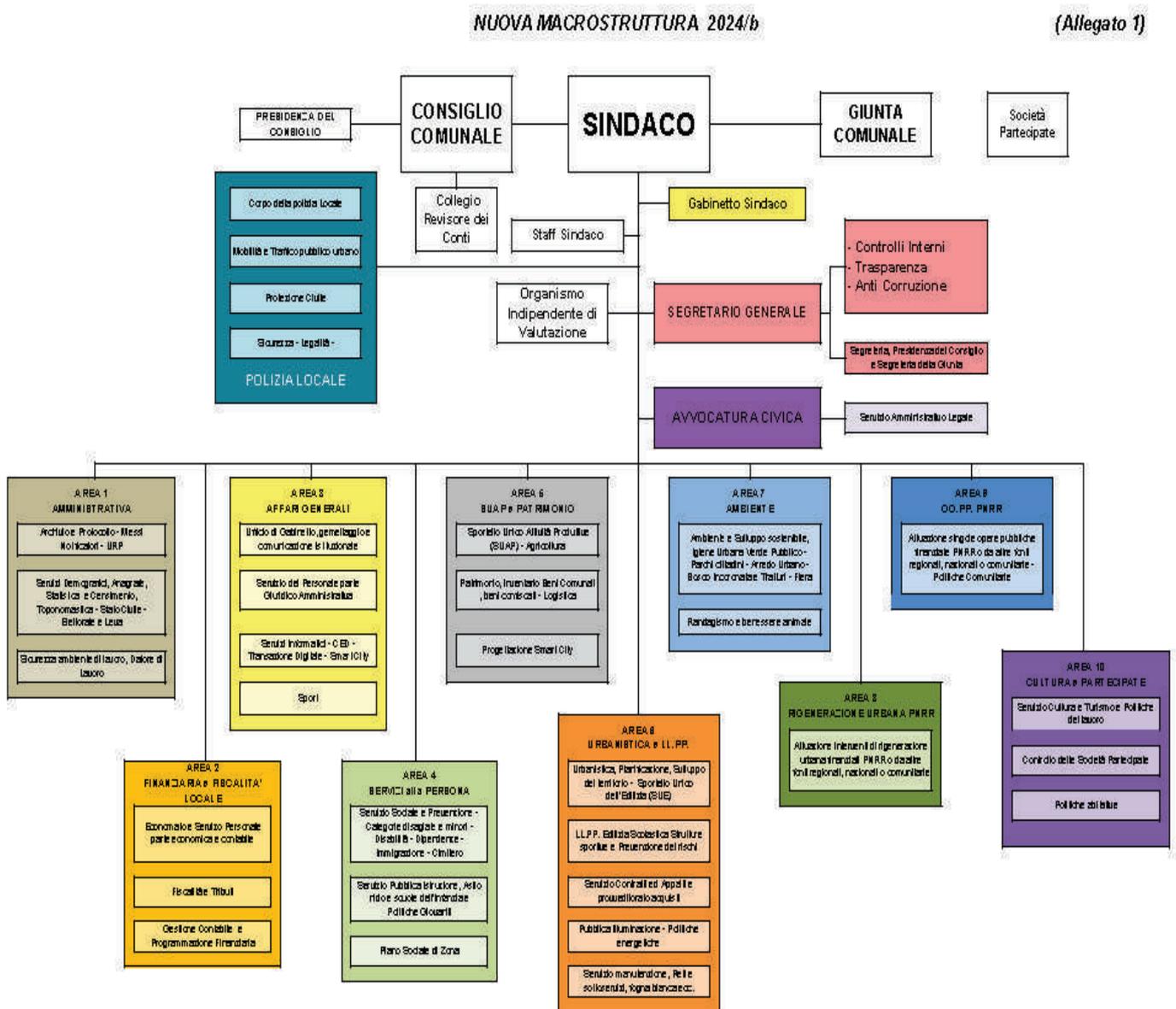
- Prosecuzione monitoraggi semestrali degli obiettivi specifici anticorruzione e trasparenza assegnati a ciascun Dirigente/Centro di Responsabilità nel PDO.

Soggetti responsabili: RPCT coadiuvato dall'Ufficio di supporto, in sinergia con Ufficio Servizio Risorse Umane, Organismo Indipendente di Valutazione; collaborazione dei Dirigenti-referenti di Servizio.

### 3 SEZIONE TERZA

#### 3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa è stata inizialmente approvata con Delibera di Giunta n° 65 del 18/05/2016, successivamente essa è stata modificata con le delibere di Giunta 72/2022 e 35/2024; con Delibera di Giunta n° 139 del 11/09/2024 l'ente è attualmente organizzato sulla base del seguente organigramma:



I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

**AREE:** strutture che comprendono gli uffici e servizi del Comune e che coordinano le Posizioni Organizzative preposte ai Servizi ricompresi nel Settore stesso. A capo del Settore viene nominato dal Sindaco un Dirigente.

**SERVIZI:** unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti posizioni Organizzative nominate dal Dirigente.

La dotazione organica dell'ente è la seguente:

ex Categoria Giuridica	Categoria Giuridica	Nr Posti	Note
Dir.	Dirigenti	9	Nr.6 Dirigenti a tempo indeterminato; nr.2 a tempo determinato; nr.1 Segretario Generale.
D	Funzionario	61	
C	Istruttore	332	
B	Operatore esperto	83	
A	Operatore esperto	34	
<b>Totale</b>		<b>519</b>	

Per consultare la Dotazione Organica del Comune di Foggia utilizzare il seguente link:

<https://portalehypersic.comune.foggia.it/cmsfoggia/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativadettaglio.aspx?R=1&CP=318&CDOC=363>

Dotazione-Organica-2023-ContoAnnuale-Tab1-12-13.pdf

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

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

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

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il cd lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

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

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

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

-mattina 9- 13.00;-

-pomeriggio 15.30 - 17.30 (nei giorni di rientro).

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

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

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

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

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del dirigente.

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

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

Supporto agli organi di governo;  
Attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;  
Prestazioni che si svolgono in turnazione;  
Politiche per la sicurezza della viabilità stradale;  
Polizia amministrativa;  
Polizia commerciale e annonaria;  
Polizia ambientale;  
Polizia edilizia;  
Polizia locale e amministrativa;  
Presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;  
Polizia giudiziaria;  
Polizia mortuaria;  
Soccorso della protezione civile;  
Prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;  
Gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;  
Organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;  
Erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;  
Gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);  
Svolgimento delle attività educative;  
Programmazione e gestione illuminazione pubblica;  
Programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;  
Programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell'arredo urbano semafori.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

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

Prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;  
Sottoscrizione da parte del dipendente e del dirigente dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del dirigente cui il lavoratore è assegnato;  
Garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;  
Garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;  
Garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;  
Garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso la utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn, ...;  
Verifica della idoneità della prestazione di lavoro;  
Formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli dirigenti, fermo restando che fino al mese di marzo 2023 hanno la priorità i dipendenti cd fragili:

Adeguatezza ed efficacia della modalità "della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;  
Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto

dall'art. 16 D.Lgs. 151/2001;

Condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;

Presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;

Distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

Numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

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

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

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

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

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

Di seguito si propone il **Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2025 del Comune di Foggia**

### **3.3 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2025**

#### **PREMESSA**

Viste:

- la L. 124/2015 e la L.81/2017, che disciplinano il Lavoro Agile;
  - le direttive e i decreti del Ministro della Pubblica Amministrazione in tema di smart working;
  - la disciplina contrattuale del Lavoro a distanza, di cui al Titolo VI del CCNL; Funzioni Locali 16.11.2022, che disciplina rispettivamente al Capo I la disciplina il Lavoro Agile (artt. 63-67) e al Capo II il Lavoro a distanza (artt. 68-70);
- il Piano azioni positive e il Pola del Comune di Foggia contenuti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2025 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 68 del 30/04/2024.

Considerato che:

- Il CCNL 16.11.2022 al Titolo VI disciplina il LAVORO A DISTANZA e nello specifico al Capo I il Lavoro Agile e al Capo II "Altre forme di lavoro a distanza", introducendo il Lavoro da Remoto;
  - Ai sensi dell'Articolo 63 del CCNL 16.11.2022, il Lavoro Agile di cui alla L.81/17 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 predetti processi e attività di lavoro sono stati in precedenza definiti dall'Amministrazione;
- il dialogo tra i soggetti sindacali e l'Amministrazione, per concorrere alla definizione delle misure da adottare in materia, resta finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro;
  - Ai sensi dell'Articolo 68 del CCNL 16.11.2022 è altresì disciplinato il Lavoro da Remoto che può essere prestato presso il domicilio o presso altre sedi di coworking, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso la modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale la/il dipendente è assegnato;
- La sopravvenuta Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione On. Zangrillo, del 29/12/2023, dispone il superamento della definizione di "fragilità" esplicitata nel contesto pandemico, pertanto il Ministro ha ritenuto di non dover più prorogare tale tutela sensibilizzando la Dirigenza all'utilizzo di tutti gli strumenti di flessibilità che la normativa di settore, inclusa quella contrattuale, mette già a disposizione della stessa per la salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute propria e dei familiari, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

#### **INTRODUZIONE**

La Città di Foggia adotta un modello di lavoro ibrido inteso come mix tra lavoro a distanza e lavoro in presenza. Non si tratta di un compromesso tra vecchio e nuovo ma di una modalità che punta a combinare il meglio delle due esperienze, rispondendo alle mutate esigenze delle lavoratrici/dei lavoratori e creando al contempo organizzazioni sempre più performanti, con un approccio "office-first", in cui l'ufficio rimane il luogo principale dove svolgere l'attività. Fermo restando la centralità del lavoro in presenza, l'Amministrazione promuove il lavoro a distanza sostenendo la ratio originaria della conciliazione dei tempi di vita tempi di lavoro del proprio personale dipendente, con attenzione al mantenimento/miglioramento della qualità, dell'efficacia e dell'efficienza delle funzioni e dei servizi rivolti alla cittadinanza, imprese ed altre pubbliche amministrazioni, presidiando che sia funzionale all'organizzazione.

L'Amministrazione, nel promuovere e diffondere il Lavoro Agile tra i/le propri/e ha tenuto conto, specie nel passaggio, a fine 2021 e per tutto il 2022, dal regime emergenziale al regime ordinario, e fino a tutt'oggi, delle condizionalità introdotte per il ricorso al Lavoro Agile ai sensi del comma 6 del decreto ministeriale dell'8 ottobre 2021 e ribadite dalle successive "Linee guida in materia di Lavoro Agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021, e invita le/i Dirigenti ad autorizzare il Lavoro Agile presidiando:

- l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratrice/tore del lavoro in presenza;
- 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 presenza di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- la fornitura di idonea dotazione tecnologica alla/al lavoratrice/tore, ove prevista da leggi, in linea con quanto programmato nel PIAO.
- la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, con la previsione obbligatoria di:
  - specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - modalità e tempi di esecuzione della prestazione;
  - modalità e criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
  - prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, della dirigenza e dei/delle responsabili dei procedimenti;
  - rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

L'Amministrazione ha dato molta attenzione all'aspetto autorizzativo che trova le sue ragioni nel valorizzare il ruolo della/del Dirigente nella gestione della modalità agile, riconoscendogli la possibilità di accordare o meno il L.A. ai/alle propri/e collaboratori/collaboratrici sulla base del proprio potere organizzativo, tenuto conto delle esigenze di servizio, per non pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore dell'utenza. Ciò sia nel rispetto del divieto di discriminazione, garantendo un'adeguata rotazione dei componenti dei gruppi di lavoro che possono svolgere le attività in modalità agile, sia nel rispetto, in caso di numerose richieste, delle priorità indicate nell'allegato alla presente sezione, indipendentemente dalla qualifica e dal profilo orario, purché in possesso della tecnologia minima per lavorare da casa (pc/tablet o altri device e una connessione a internet).

### Premesse Normative

Gli interventi normativi del periodo pandemico e quelli immediatamente successivi sono andati a modificare la materia del Lavoro Agile disciplinata dall'Articolo 14, comma 1, della L. n. 124/2015 e dalle "Linee guida in materia di Lavoro Agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021.

Tali modifiche hanno disposto infine all'Articolo 14, comma 1, della L. n. 124/2015 che "...omissis... 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 15 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 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano...[omissis]

Il successivo D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, ha disposto (con l'Articolo 1, lettera e)) che "Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, che sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti tra gli altri anche del POLA (Piano organizzativo del lavoro agile)".

Il POLA confluisce pertanto in questo nuovo Piano unico, che ha durata triennale con aggiornamento annuale e dovrà essere pubblicato dalle amministrazioni entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a indicare:

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

Il 16 novembre 2022 si aggiunge un nuovo tassello alla disciplina del Lavoro Agile perché viene firmato il CCNL nazionale per gli enti locali che prevede un'apposita disciplina nel Titolo IV LAVORO A DISTANZA, distinguendo tra il Lavoro Agile e il Lavoro da Remoto (Articoli da 63 a 70).

Il lavoro a distanza è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il CCNL stabilisce che i criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto.

Nelle more dell'approvazione del presente documento, il Ministro della Pubblica Amministrazione On. Zangrillo ha assunto la Direttiva del 29/12/2023 con cui ha sensibilizzato la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute attraverso gli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella

negoziale - già consente, oltre a concedere ai/alle lavoratori/lavoratrici che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di estendere i giorni previsti per la prestazione lavorativa in modalità agile, derogando al criterio della prevalenza in presenza.

In coerenza con quanto disposto dal CCNL 2019 – 2021, Titolo VI, Lavoro a Distanza e Lavoro Agile, Lavoro da remoto, il Comune di Foggia intende promuovere lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza ed in particolare intende perseguire i seguenti obiettivi: promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini; ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità; facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale; sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

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 l'Ente 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, che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

## **PARTE 1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**

### **1.1 PREAMBOLO**

L'esperienza del Lavoro Agile nel Comune di Foggia durante il periodo 23 marzo 2020 - 01 maggio 2020 (cosiddetta fase 1<sup>a</sup> dell'emergenza epidemiologica da COVID-19) ha fatto registrare, sostanzialmente, un esito alquanto positivo.

Conseguentemente al D.L. 19 maggio 2020, n. 34, cd. "decreto rilancio", i dipendenti del Comune di Foggia, con ordinanza Sindacale, sono stati collocati in Smart Working per il 50% delle ore settimanali, ad eccezione di coloro che si occupavano dell'erogazione di Servizi indifferibili.

Tale assetto è stato confermato e articolato dal Responsabile del Servizio Personale, che con propria disposizione ha riorganizzato le modalità operative dei singoli Servizi, a seconda delle esigenze operative degli stessi.

In data 30/04/2021, è stato emanato il D.L. n. 56, "Disposizioni urgenti in materia di "Termini legislativi", il quale ha modificato il comma 1 dell'art. 1 del D.L. n. 34/2020, stabilendo che, sino alla definizione della disciplina del Lavoro Agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti e comunque non oltre il 31/12/2021, i Comuni organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei Servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il Lavoro Agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera "b" del medesimo art. 87, comma 3, del D.L. n. 18/2020, convertito con modificazioni, dalla legge n. 27/2020, e comunque a condizione che l'erogazione dei Servizi rivolti ai cittadini ed imprese, avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

È, pertanto, venuto meno l'obbligo della quota minima del 50% del personale in modalità agile per

tutte le Pubbliche Amministrazioni, stabilendosi che sino a dicembre 2021 si poteva adottare lo smart working con procedure semplificate e senza soglie minime, mentre, dal 2022, nei POLA la percentuale minima obbligatoria di lavoro in modalità agile passa dal 60 al 15%. Il che significa che presso le Pubbliche Amministrazioni, a far data dal 01/01/2022 ALMENO il 15% del personale è stato collocato in smart working, laddove rientrante nell'elenco dei dipendenti addetti ad attività di natura smartabile. Per quel che concerne, nello specifico, il Comune di Foggia, la quantità percentuale dei dipendenti addetti alle attività di natura smartabile è stata espressamente indicata dai Responsabili di Area/Servizio.

Nelle more di approvazione del POLA, i Dirigenti del Comune di Foggia hanno comunicato ai propri dipendenti che la prestazione di lavoro in modalità agile passa da ordinaria a residuale e hanno chiamato i dipendenti alla regolare ripresa di servizio in presenza fisica, tranne che per specifiche categorie, che potranno continuare ad avvalersi dello smart working, su propria richiesta semplificata e previa autorizzazione del proprio responsabile, secondo la disciplina del precitato disposto legislativo. In particolare si tratta di:

1. Dipendenti portatori di patologie che li rendono più esposti al contagio da Covid-19, su presentazione di apposita documentazione rilasciata dal SSN, attestante lo stato di salute;
2. Dipendenti che risiedono a più di 15 km di distanza dalla sede del posto di lavoro;
3. Dipendenti in stato di gravidanza;
4. Dipendenti che hanno terminato il periodo di congedo di maternità da meno di tre anni, di cui all'art. 16 del D. Lgs. n. 151/2001;
5. Dipendenti con figli in condizione di disabilità grave (accertata ai sensi della legge 104/92, art. 3, c. 3);
6. Dipendenti, genitori di figli minori, sui quali gravano difficoltà di gestione degli stessi a causa della contrazione dei servizi per l'infanzia (quali ad esempio asili nido e scuole per l'infanzia).

## 1.2 CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa. L'Amministrazione ha intrapreso un'analisi preliminare del proprio stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirla. In particolare devono essere valutate:

### 1.2.1 Salute organizzativa.

Si riportano nella tabella successiva i comportamenti che dovranno essere assegnati ai dipendenti al momento della sottoscrizione del contratto "lavoro agile" e le competenze professionali previste per il Segretario, i Funzionari e/o Titolari di Posizione Organizzativa. Tale disposizione avrà efficacia fino all'aggiornamento del Sistema di valutazione che verrà attuato con il coordinamento del Nucleo di valutazione.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

## COMPORAMENTI DA OSSERVARE

RESPONSABILITA'	
Dirigente / Titolare PO	Dipendente/ smart worker
revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità operativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione	capacità di auto organizzare i tempi di lavoro

	<ul style="list-style-type: none"> <li>•flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•orientamento all'utenza</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• puntualità nel rispetto degli impegni presi</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rispetto delle regole/procedure previste</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di delega</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo</li> </ul>
<b>COMUNICAZIONE</b>	
<b>Dirigente / Titolare PO</b>	<b>Dipendente/ smart worker</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicazione orale chiara e comprensibile</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ascolto attento dei colleghi</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ascolto attento dei colleghi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• assenza di interruzioni</li> </ul>

### 1.2.2 Salute professionale.

Il Comune di Foggia, come già detto, ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, seguendo come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne. Il percorso dovrà essere meglio accompagnato da iniziative formative che, in ragione dei contenuti, riguarderanno figure professionali diverse.

Sono stati individuati i seguenti ambiti di sviluppo delle attività:

481/526

- Competenze digitali (di cittadini e lavoratori della Pubblica Amministrazione);
- Cittadinanza digitale (servizi online per cittadini e imprese);
- Infrastrutture:

L'Ente continuerà, anche con la somministrazione di un questionario on line, a rilevare le competenze di base e il Digital Mindset della popolazione lavorativa su quattro ambiti: attitudine al digitale, propensione al cambiamento, innovazione e pro attività, attitudine alla relazione. In questo modo saranno meglio individuati i facilitatori digitali, responsabili e dipendenti con il compito di

supportare i colleghi nel lavoro agile.

### 3. Salute digitale

L'Ente riorganizzerà e migliorerà:

- lo Sportello digitale per il cittadino, il professionista e l'impresa;
- la Comunicazione digitale.

#### 1.2.3 Requisiti Tecnologici.

Il Comune di Foggia adotta, già da tempo, sistemi informatici che consentano a soggetti esterni abilitati (tipicamente aziende informatiche fornitrici di servizi all'ente) l'accesso ad alcuni server per interventi di manutenzione. I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate, per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo.

Il collegamento è effettuato mediante VPN criptata e vengono mantenuti i log, ovvero la traccia, delle operazioni effettuate. Forti di questa esperienza, i Servizi informatici del Comune sono stati capaci, in tempi molto rapidi, di organizzare e rendere operativo l'accesso agli applicativi dell'ente ad un numero elevato di dipendenti collocati in lavoro agile. È stato inoltre constatato che il metodo più rapido - che allo stesso tempo garantisce la maggior produttività per i dipendenti - è quello di consentire l'accesso da remoto al proprio computer di lavoro collocato in sede. È stato altresì affrontato il problema della sicurezza legata all'utilizzo di strumentazione privata di proprietà del lavoratore. Per mantenere un elevato livello di sicurezza è stato deciso di utilizzare collegamenti VPN criptati consentendo, mediante un firewall, l'accesso in desktop remoto al singolo computer, in aggiunta all'utilizzo della rete domestica. Per consentire il prosieguo dell'attività amministrativa, si è fatto ricorso alle video conferenze, modalità di comunicazione largamente usata per gli incontri interni, per i rapporti con soggetti esterni e per l'organizzazione dei lavori della Commissione Straordinaria.

Un elemento che potrebbe favorire in maniera significativa l'impiego del lavoro agile è l'utilizzo di applicativi in cloud, ovvero disponibili direttamente in internet.

Il Comune di Foggia dispone dei seguenti strumenti:

- firewall che consente accessi in VPN alla rete dell'ente;
- applicativi software che gestiscono i flussi documentali;
- software e hardware per consentire la fruizione di videoconferenze;
- possibilità di accedere alla posta elettronica da remoto.

### 1.3 MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Relativamente ai dipendenti in lavoro agile, la valutazione della performance dovrà essere riferita ai risultati raggiunti, che concorrono alla determinazione della performance organizzativa del Settore e di quella organizzativa complessiva dell'Ente, nonché di quella individuale del singolo dipendente. In termini di competenze e comportamenti organizzativi del dipendente saranno oggetto di valutazione, in particolare, le capacità propositive, la disponibilità, il rispetto dei tempi e delle scadenze, la corretta interpretazione dei maggiori ambiti di autonomia, il grado di affidabilità, la capacità di organizzazione e di decisione, la propensione all'assunzione di responsabilità, la capacità di ascolto e relazione con i colleghi, le capacità informatiche.

La valutazione del Dirigente/Responsabile rispetto al lavoro agile riguarda tutte le diverse fasi del ciclo di gestione del lavoro agile: promozione e introduzione del lavoro agile nella struttura (valutazione ex ante), gestione operativa dei dipendenti che prestano la loro attività da remoto (valutazione in itinere), verifica del contributo apportato nell'ambito del generale processo di cambiamento organizzativo che investe l'Ente a seguito dell'emergenza sanitaria e dell'introduzione del lavoro agile (valutazione ex post). Il ruolo del Dirigente/Responsabile risulta infatti fondamentale per consentire il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della complessiva organizzazione, attraverso una maggiore autonomia e responsabilizzazione dei dipendenti, il ripensamento delle prestazioni lavorative in termini di spazi e orari, l'aumento della flessibilità ed elasticità.

## PARTE 2- MODALITÀ' ATTUATIVE

## 2.1 MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ SMARTABILI

Con la circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, è stato richiesto a ciascuna Amministrazione di effettuare la mappatura delle “Attività Smartabili”. Il Comune di Foggia ha ancorato tale mappatura alla macrostruttura dell’Ente.



La mappatura dei processi/attività ha avuto come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate, tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascuna struttura, in modalità “agile” e rappresenta, altresì, uno step fondamentale e propedeutico per garantire il passaggio da un lavoro agile “emergenziale”, con l’obiettivo principale del “distanziamento sociale”, al lavoro agile “ordinario”, che è orientato al duplice scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro. Ovviamente le attività che possono essere svolte in modalità agile sono quelle che presentano un nucleo minimo di fattori.

Per ciascuna macro funzione, comprese quelle trasversali, sono stati così identificati:

- i seguenti n. 9 fattori per la definizione del grado di smartabilità delle macrofunzioni:

Il processo/attività/servizio richiede la presenza in modo continuativo?	Le attività richiedono la presenza continuativa del personale riconducibile ai profili già individuati come incompatibili?
Il processo/attività/servizio è gestibile a distanza?	Le attività possono essere svolte da remoto con gli strumenti/tecnologie messe a disposizione? Le attività richiedono lo svolgimento di attività esterne in modo non occasionale (ispezioni, controlli o attività presso soggetti esterni)?
Grado di digitalizzazione (Oggettiva).	Il processo/attività/servizio è digitalizzato? L'hardware e software è già disponibile per la gestione? Le elaborazioni sono realizzabili con lo stesso grado di efficienza in sede e da remoto? L'accesso al servizio è garantito con uno sportello virtuale? Gli archivi cartacei sono presenti e utilizzati in via residuale? L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività può avvenire anche a distanza?
Grado di digitalizzazione (Soggettiva).	Qual è livello atteso delle competenze digitali richieste per la gestione dei processi/attività/servizi e possedute dai dipendenti?
Rapporti con utenti non previsti o gestibili a distanza.	Il rapporto/relazione può essere gestito per tutte le tipologie di utenti da remoto?

Relazioni con altre strutture interne od esterne sono gestibili a distanza. Il grado di integrazione tra le strutture nei processi di lavoro non è ostacolato dal lavoro a distanza.	Il rapporto/relazione può essere gestito per tutte le tipologie di strutture da remoto, tenuto conto anche delle fasce di contattabilità?
Il processo /attività/servizio non richiede un controllo continuativo e costante da parte dei Responsabili?	Il controllo deve essere inteso anche come coordinamento/supervisione. Deve essere valutata l'ampiezza del controllo necessario e il grado di programmabilità delle attività.
Grado di misurabilità in termini di risultato.	Valutazione del processo/attività/ servizio in termini oggettivi e quantificabili rispetto agli indicatori/attività attesi.
Grado di autonomia sia organizzativa sia gestionale richiesta al personale.	L'autonomia è elemento essenziale ai fini della gestione del lavoro agile.

- Il grado di “smartabilità” rispetto a fattori/caratteristiche “concrete” delle procedure e delle attività riconducibili alla stessa.

**I gradi di smartabilità individuati sono i seguenti:**

Grado	Descrizione
0	Non smartabile
0,50	Smartabile limitatamente
1	Smartabile parzialmente
1,5 - 2	Smartabile

I Servizi/processi evidenziati come maggiormente facilitati al lavoro da remoto sono:

Segreteria e affari generali;

Servizi finanziari e di programmazione e controllo;

Amministrazione e gestione del personale;

Comunicazione;

Servizi Sociali/Servizi alla Persona;

Pianificazione, Viabilità ed Edilizia Pubblica e Privata.

Per tutti gli operativi (ad es.: operai, custodi, cantonieri, messi) e/o i dipendenti organizzati su turni non si ritiene possibile svolgere attività da remoto.

L'attività di analisi ha permesso al Comune di Foggia di individuare il livello di “smartabilità” dei macro processi e quindi di disporre di una prima base analitica a supporto della definizione degli accordi individuali con i singoli dipendenti.

L'approccio al lavoro agile si è basato sulla definizione di gruppo di lavoro come “Smart team”. Il team di norma coincide con il Servizio. Si è trattato, quindi, di riorganizzare le assegnazioni dei processi, attività e compiti prevedendo team di lavoro in grado di alternare presenza in ufficio a lavoro agile, al fine di garantire a tutti i collaboratori di quel Servizio o Ufficio l'opportunità di rendere una parte della prestazione di lavoro a distanza.

Il Responsabile, prima di autorizzare lo Smart Working, tiene conto della specificità del Servizio, in particolare delle attività prevalenti da rendere in presenza. Ciò determina la possibilità in capo ad esso dirigente di definire i giorni massimi autorizzabili in lavoro agile secondo fasce di parziale smartabilità, prevedendo ad esempio una cadenza bi-settimanale.

Sono fatte salve situazioni specifiche per le quali il dirigente potrà assumere decisione motivate anche eventualmente discostandosi dai parametri sotto indicati:

Attività	Parametro	
	Parzialmente Smartabili	0,5
1		1 giorno alla settimana
Smartabili	1,5	3 giorni ogni due settimane
	2	2 giorni alla settimana

Gli Accordi individuali avranno di norma durata triennale nella prima fase di applicazione del presente Piano, fatta salva la possibilità da parte del dirigente/responsabile di disporre diversamente in caso di necessità. 479/526

Considerato che assai recentemente (con disposizione del legislatore) è stata prorogata nella P.A. (sino ad almeno il prossimo 30/09/2023) la possibilità per i "lavoratori fragili" di operare da remoto, nel primo anno di applicazione del presente Piano vengono individuati i Team Smart e i parametri di applicazione che seguono:

<b>Macro Organizzazione</b>		
<b>Area/Settore</b>	<b>Servizio / SMART TEAM</b>	<b>Parametro</b>
Area Finanziaria. Bilancio e Risorse	<i>Servizi Finanziari</i>	1 – 1,5
	<i>Servizio Programmazione e Controlli</i>	1 – 1,5
	<i>Entrate</i>	0,5 – 1
Gestione economica e previdenziale del personale Gestione giuridica del personale Gare e contratti	<i>Gestione economica e previdenziale del personale</i>	0,5 – 1
	<i>Gestione giuridica del personale</i>	1 – 1,5
	<i>Gare e contratti</i>	1 – 1
Servizi al cittadino e Servizi di Staff	<i>Servizi Istituzionali</i>	0,5 – 1
	<i>Servizio Comunicazione e Relazioni esterne</i>	1 – 1,5
	<i>Servizi Demografici (solo se il personale addetto non è infungibile e solo nei pomeriggi di martedì)</i>	0,5 – 0,5
Servizi al Territorio	<i>Servizio Lavori pubblici</i>	0,5 – 0,5
	<i>Mobilità</i>	1 – 1
	<i>Ambiente</i>	1 – 1,5
	<i>Servizio SUA</i>	0,5 – 1
Servizi Informatici	<i>Sistemi informativi e agenda digitale</i>	1 – 1,5
Area Servizi alla Persona	<i>Servizi Sociali – Servizi scolastici</i>	1 – 1,5
	<i>Cultura e Sport</i>	1 – 1,5
Segretario Generale	<i>Segreteria, Anticorruzione e Sistema dei Controlli</i>	1 – 1

Naturalmente, tenuto conto della cornice normativa vigente e della necessaria coerenza ed interdipendenza con gli strumenti di programmazione strategica e operativa dell'Ente, la mappatura e la strutturazione dei Team Smart dovranno essere aggiornate annualmente.

Il Comune di Foggia con deliberazione di Giunta Comunale n.11 del 29/12/2023 ad oggetto "Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza del Comune di Foggia, ai sensi del titolo VI del CCNL funzioni locali 2019/2021", ha sottoscritto la disciplina che segue.

## **2.2 Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza del Comune di Foggia.**

### **ART. 1 OGGETTO**

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro a distanza, così come previsto dal CCNL 16.11.2022 Funzioni Locali nelle due forme del "lavoro agile" e del "lavoro da remoto" riguardante il personale del Comune di Foggia, in attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia e dai relativi indirizzi interpretativi del Ministero per la Pubblica

Amministrazione, nel rispetto della autonomia organizzativa e regolamentare riconosciuta agli enti locali.

2. L'accesso al lavoro a distanza è consentito nei modi e limiti previsti dal presente Regolamento e nel rispetto delle procedure nello stesso indicate e per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative e nei contratti nazionali di lavoro.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro a distanza non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro a distanza, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione a distanza;
- d) il responsabile che autorizza lo svolgimento della prestazione di lavoro a distanza deve attestare che non sussiste accumulo di lavoro arretrato per i procedimenti in cui si collocano le attività assegnate, ovvero che è stato predisposto un piano di smaltimento del lavoro arretrato per i procedimenti in cui si collocano dette attività, da allegare quale parte integrante e sostanziale dell'accordo individuale;
- e) l'amministrazione, attraverso il Servizio Informatico, provvederà alla verifica dei dispositivi messi a disposizione dal dipendente (personale computer o altra dotazione adeguata) che dovranno essere dotati di un idoneo sistema operativo e muniti di software antivirus, impegnandosi altresì alla gestione dei sistemi di supporto per il/ dipendente, nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
  1. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  2. le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
  3. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati devono essere monitorabili e valutabili, anche in termini di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore;
- h) deve essere assicurato il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- i) nei casi in cui le misure di carattere sanitario lo richiedano, può essere prevista la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

## **ART.2 DEFINIZIONI**

Ai fini del "Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza del Comune di FOGGIA", approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.11 del 29 dicembre 2023, si intende per:

- a) "Lavoro a distanza": modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato in luogo diverso dalla sede di lavoro di cui alla lettera c), incluso pertanto il lavoro agile, il lavoro da remoto e il lavoro a distanza straordinario;
- b) "Lavoro agile" o "Smart working" : una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dallo svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli di orari o, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con il Comune di Foggia nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e di trattamento dei dati personali;
- c) "Lavoro da remoto": modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita

mediante accordo tra le parti, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;

d) "strumenti di lavoro a distanza": dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

La dotazione tecnologica (hardware e connessione internet) può essere di proprietà della persona (nel caso di lavoro agile), senza vincoli di fornitura da parte dell'Ente. Il dipendente può dunque espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali persona! computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità. I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente. Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Le dotazioni informatiche fornite dall'Ente (lavoro da remoto) devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. Esse non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza né devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati. Il lavoratore è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Ente, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo. L'utilizzo della dotazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Ente.

Il dipendente per accedere al lavoro a distanza dovrà utilizzare una dotazione minima di sicurezza informatica come di seguito indicate:

- sistema operativo della postazione di lavoro in una versione per la quale è garantito il supporto (non in "end-of-support");
- aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo attivati;
- sistema di protezione (es. antivirus, firewall, et c.) installato, abilitato ed aggiornato;
- accesso al sistema operativo protetto da una password;
- modalità di blocco automatico del sistema operativo in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro attivata;
- connessioni Wi-Fi eventualmente utilizzate adeguatamente protette.

e) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente;

Nelle giornate di lavoro a distanza il dipendente ha cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente utilizza prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al settore di appartenenza per le necessarie denunce.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

f) "Piano Organizzativo del Lavoro Agile": documento, redatto sulla base delle proposte avanzate dai dirigenti dell'Ente, che costituisce parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, assume valenza programmatica triennale, con aggiornamenti di norma annuali, salvo mutate esigenze organizzative e che individua:

1. le attività che, ricorrendo i presupposti di cui all'articolo 1, comma 3, possono essere espletate in modalità agile, indicando le relative modalità operative, le eventuali misure

organizzative da adottare, la strumentazione ed i requisiti tecnologici, gli eventuali percorsi formativi del personale da attivare;

2. il contingente di personale che può essere adibito alle attività di cui alla lettera a) ripartito per struttura organizzativa, prevedendo che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi del lavoro agile;

3. gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti nelle attività di cui alla lettera a), anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, rilevata anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative;

g) "Accordo Individuale": accordo che, in coerenza con quanto previsto nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile di cui alla lettera f), disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore e deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

1. la durata dell'accordo avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato, di norma annuale con possibilità di rinnovo;
2. il processo e la specifica attività da espletare a distanza;
3. 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;
4. la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
5. le modalità di recesso, motivato se ad iniziativa del Comune di Foggia, che deve avvenire con un termine non inferiore a trenta giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della Legge n. 81/2017;
6. le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
7. 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;
8. gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività a distanza, con indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità del lavoratore;
9. 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 20/05/1970 n. 300 e s.m.i.;
10. gli indicatori per la valutazione del progetto e i relativi risultati attesi.

h) "Prestazione in modalità a distanza e diritto alla disconnessione" L'attuazione del lavoro a distanza non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro ad eccezione delle caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Per il dipendente che accede al lavoro agile sono previsti un giorno o due a settimana di lavoro on-line, da fruire a giornate intere.

In base all'organizzazione ed alle funzioni dei singoli uffici potranno quindi essere accordati dal Dirigente di settore uno o due giorni alla settimana di lavoro agile, garantendo la continuità ed efficacia dell'azione amministrativa

Inoltre, il Responsabile deve prevedere - nei singoli gruppi di lavoro - una pianificazione (settimanale, quindicinale, mensile, trimestrale ...in relazione alle singole organizzazioni di lavoro) "a rotazione" (alternando cioè tra il personale i giorni di lavoro agile tra i diversi giorni della settimana e le giornate "lunghe" o "corte"), secondo principi di equità e di efficacia organizzativa. Per ogni giornata di lavoro da remoto concordata, il dipendente deve effettuare una richiesta di giustificativo con un anticipo di almeno 24 ore, approvata dal responsabile tramite la procedura

utilizzata per altre forme di giustificativo. Tale autorizzazione sostituisce la timbratura che invece è prevista nei giorni in presenza.

Le giornate di lavoro da remoto non possono essere modificate rispetto alla programmazione concordata.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione in qualsiasi momento. La giornata di lavoro da remoto può essere revocata per ragioni di servizio anche dalla persona stessa, informando preventivamente il proprio diretto Responsabile.

Analogamente, se la giornata di lavoro da remoto cade in una giornata di ferie (ad eccezione dei ponti programmati dall'Amministrazione), la giornata di lavoro da remota decade.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità a distanza deve essere tempestivamente segnalato dal dipendente. È richiesto quindi il rientro sul posto di lavoro. Se il rientro presso la Sede di lavoro non fosse possibile, il dipendente può utilizzare un permesso e/o ferie.

Nelle giornate di lavoro agile, per tutto il personale, la fascia di svolgimento della prestazione lavorativa è dalle 7.30 alle 20.00.

Durante tale fascia di attività il lavoratore deve osservare le fasce di contattabilità definite nell'accordo individuale, concordate con il responsabile, garantendo;

nei giorni lunghi (da 9h.) almeno 4 ore la mattina e 2 ore il pomeriggio; nei giorni corti (da 6h.) almeno 4 ore anche a garanzia della funzionalità ed interconnessione degli uffici e dell'erogazione dei servizi.

La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30, oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

### **ART. 3 OBIETTIVI**

1. Il lavoro a distanza risponde alle seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) utilità per l'amministrazione;
- e) rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- f) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa - lavoro - casa;
- g) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

### **ART.4 DESTINATARI**

1. Il lavoro a distanza può riguardare personale dipendente del Comune di Foggia, sia a tempo indeterminato che determinato di durata superiore a sei mesi, a condizione che le attività alle quali è assegnato siano individuate fra quelle che possono essere espletate in modalità agile dal Piano Organizzativo del Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera f) e nei limiti del contingente numerico previsto per ogni Area Funzionale della macrostruttura dell'Ente.

2. In caso di nuove assunzioni, lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile potrà avvenire solo in occasione dell'adeguamento del Piano Organizzativo del Lavoro Agile e secondo le procedure di cui all'art. 5.

3. È demandato ad ogni Dirigente di Area l'individuazione delle attività indifferibili a cui non sarà possibile autorizzare il lavoro agile. Sono comunque esclusi dal lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, non possono accedere al

lavoro agile i dipendenti il periodo di prova.

#### **ART. 5 LAVORO AGILE**

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d), redatto sulla base delle proposte avanzate dai dirigenti dell'Ente, è parte integrante del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione dell'Ente.
3. Il Piano Organizzativo è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. Successivamente, il dipendente in possesso dei requisiti di cui all'art. 4 che intende essere adibito alle attività che, presso la struttura di assegnazione, possono essere espletate in modalità agile presenta al dirigente della struttura di appartenenza, o al Segretario Generale se dipendente con qualifica dirigenziale, potrà produrre formale richiesta al proprio Dirigente attraverso l'utilizzo di apposita modulistica che sarà allegata al predetto Piano.
4. Il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, verificato il ricorrere di tutte le condizioni di legge e del presente Regolamento predispone, di concerto con il Responsabile Funzionario di EQ cui il dipendente è assegnato e in accordo con quest'ultimo, in coerenza con i contenuti del Piano Organizzativo del Lavoro Agile di cui al comma 2, una proposta di Accordo Individuale di Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera g) da trasmettere al dirigente della struttura competente in materia di personale.
5. Nel caso in cui pervengano manifestazioni di interesse da parte del personale assegnato alla propria struttura in numero superiore ai posti disponibili per accesso al lavoro agile, ciascun dirigente è tenuto a riconoscere le priorità stabilite dalle disposizioni di legge vigenti.

Per i posti ancora disponibili fatta applicazione delle disposizioni sopra richiamate, il dirigente utilizza seguenti criteri di scelta e in tale ordine di priorità nel valutare quali progetti autorizzare:

- a) dipendente in situazione di disabilità psico-fisica ovvero in particolare situazione patologica, anche transitoria, rispetto alla quale la durata della permanenza in ambiente di lavoro derivante dalla prestazione lavorativa ordinaria o il raggiungimento della sede di lavoro espone maggiormente a rischi di aggravamenti o ricadute (c.d. lavoratori fragili). Tali situazioni devono essere documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
- b) lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. dipendente con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
- c) stato di gravidanza o esigenze di cura di figli minori conviventi, con priorità nei casi di età inferiore del figlio;
- d) dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta) o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1 comma 255 L. 205/ 2017.
- e) maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore. I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione d'interesse.

Nel caso in cui i posti disponibili della struttura non consentano la tutela integrale delle situazioni sopra elencate, il dirigente, salvo che non ostino esigenze di carattere organizzativo, articola la durata dei progetti individuali in modo da consentire una alternanza tra situazioni individuali ascrivibili alla stessa casistica.

6. Nel caso in cui la manifestazione di interesse a svolgere lavoro agile riguardi il personale

con qualifica dirigenziale, la proposta di Accordo Individuale di Lavoro Agile è formulata dal Dirigente interessato e, previo nulla osta del Segretario Generale, da trasmettere al dirigente della struttura competente in materia di personale.

7. Gli Accordi Individuali di Lavoro Agile sono sottoscritti digitalmente ai sensi della normativa vigente, oppure manualmente, nel caso di indisponibilità della firma digitale, dal dipendente interessato e dal dirigente della struttura di assegnazione di quest'ultimo e, se relativi al personale con qualifica dirigenziale, dal Segretario Generale e dal dirigente interessato e prendono avvio, di norma, il primo gennaio di ciascun anno.
8. Gli Accordi Individuali Lavoro Agile e le eventuali successive modifiche sono trasmessi in formato digitale tempestivamente alla struttura competente in materia di personale, nonché al Datore di Lavoro, per le comunicazioni di cui all'art. 23, comma 1, della L. n. 81/2017, unitamente alle ulteriori informazioni eventualmente necessarie per dette comunicazioni.
9. I dipendenti posti in lavoro agile hanno diritto di fruire degli stessi istituti/permessi di assenza giornaliera previsti dai CCNL e normativa vigente.
10. Nelle giornate lavorate in modalità di lavoro agile il dipendente non matura il buono pasto e non può effettuare lavoro straordinario.
11. Per sopravvenute esigenze di servizio, il Dirigente può richiedere - stabilmente per un periodo determinato - una rimodulazione nonché una riduzione delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo. Di norma la suddetta variazione è preceduta da un preavviso di almeno 10 giorni. La richiesta di rimodulazione delle giornate in lavoro agile può essere avanzata anche da parte del dipendente a fronte di mutate esigenze personali. Della suddetta rimodulazione/riduzione, relativa ad un periodo determinato, deve essere dato atto tramite sottoscrizione di apposita appendice d'accordo.
12. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 GDPR ed al D. Lgs.196/2003 e ss.mm.ii. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa vigente, del regolamento della UE sulla Protezione dei dati personali delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di titolare dei dati;

#### Obblighi di comportamento e titolarità dell'azione disciplinare

1. la titolarità dell'azione disciplinare, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa permane in capo ai soggetti individuati dal sistema disciplinare vigente;
2. il lavoratore agile deve tenere un comportamento improntato al rispetto degli obblighi e dei doveri stabiliti dal CCNL e dal codice di comportamento approvato dal Comune di Foggia;
3. In relazione alla modalità esplicativa della prestazione lavorativa, costituiscono violazione l'obbligo di diligenza ed inosservanza delle disposizioni di servizio, i comportamenti per i quali opera il recesso senza preavviso.

#### **ART.6 LAVORO DA REMOTO**

1. Il lavoro da remoto di cui all'art. 2, lett. c) del presente Regolamento è svolto presso il domicilio del dipendente, previa la verifica di idoneità del luogo di svolgimento del lavoro a distanza.
2. Si applica al lavoro da remoto la disciplina dei commi 3, 4, 5, 6, 7 e 8 dell'art. 5 del presente Regolamento.
3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo e luogo il dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
4. L'accordo individuale definisce le modalità di alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio.

#### **ART.7 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA**

1. Le concrete modalità di svolgimento della prestazione di lavoro a distanza sono definite nell'Accordo Individuale di cui all'articolo 2, comma 1, lettera g), nel rispetto di quanto previsto dal

presente articolo.

2. Il dipendente ammesso al lavoro a distanza può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura di assegnazione, garantendo la prevalenza dell'esecuzione della prestazione in presenza. La prevalenza del lavoro in presenza può essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile.

3. La prestazione in lavoro agile avviene entro i soli limiti di durata massima del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione di lavoro da remoto avviene con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

4. Nell'arco della giornata svolta in lavoro agile il lavoratore deve rendersi contattabile per almeno quattro o sei ore, anche non continuative, rispettivamente nelle giornate senza o con rientro pomeridiano.

In ogni caso, per le ipotesi di lavoro a distanza, le fasce di contattabilità sono definite in accordo con il Dirigente/Responsabile Funzionario di EQ della struttura di assegnazione, tenuto conto del principio di compresenza nonché in funzione di un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa. La fascia di contattabilità non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita - lavoro del dipendente. Durante la fascia di contestabilità è riconosciuta, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge; il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi previsti nelle fasce di contattabilità.

5. L'attività lavorativa non può essere svolta, nella medesima giornata, salvo motivate esigenze organizzative, in modalità agile frazionata con l'effettuazione in presenza di parte delle ore lavorative e il completamento dell'orario di lavoro in modalità agile, salvo casi eccezionali che vanno preventivamente comunicati al dirigente responsabile ed al Servizio del Personale.

6. Durante le giornate di lavoro a distanza, le comunicazioni scritte da parte del Comune di Foggia, in adempimento di norme di legge o regolamentari, sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici o informatici, in particolare la posta elettronica.

7. il luogo in cui espletare l'attività lavorativa a distanza è scelto discrezionalmente dall'Amministrazione, se diverso dal domicilio, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati del Comune di Foggia, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati cui dispone per ragioni d' ufficio. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro. A tal fine il Comune di Foggia

8. Il Responsabile Funzionario di EQ cui il dipendente è assegnato si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente la date concordate per il lavoro a distanza in qualsiasi momento per sopravvenute esigenze di servizi o. La comunicazione 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.

9. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il dirigente può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

10. Fatte salve le fasce di cui al comma 4, al lavoratore a distanza è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. Tali periodi comprendono la fascia di inoperabilità (disconnessione), che comprende in ogni caso il periodo di 11 ore di riposo consecutivo nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 06:00, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle

telefonate ed ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo del Comune di Foggia.

#### **ART.8 TRATTAMENTO GIURIDICO E ECONOMICO**

1. Il Comune di Foggia garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro a distanza non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance ed alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
2. L'assegnazione del dipendente al lavoro a distanza non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.
3. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNL 04/12/2017 e s.m.i, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992.
4. Ai fini del pieno riconoscimento dei diritti sindacali previsti dalla vigente normativa, il Comune di Foggia garantisce ai dipendenti a distanza, le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con la RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
5. La prestazione lavorativa resa a distanza è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
6. Nelle giornate di lavoro agile, per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, e nei casi di lavoro remoto non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.
7. Nelle giornate di lavoro a distanza il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

#### **ART.9 STRUMENTI E SICUREZZA DEI DATI**

1. Per le attività da remoto devono essere utilizzate strumentazioni tecnologiche in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. Pertanto, le dotazioni tecnologiche del lavoratore devono rispettare i requisiti di sicurezza.
2. L' Accordo Individuale di Lavoro definisce, tenuto conto dell'attività da svolgere a distanza, la dotazione informatica necessaria, i cui standard per ragioni di sicurezza e protezione della rete, dovranno essere dichiarati dal dipendente.
3. Il Comune di Foggia provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro a distanza e a consentire allo stesso l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività a distanza.
4. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese relative al collegamento da remoto e ai consumi elettrici.
5. Alla postazione di lavoro a distanza sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali del Comune di Foggia.
6. Alla verifica di tutti gli adempimenti tecnici di cui ai commi precedenti provvede il Responsabile della struttura competente in materia di informatica, anche ai fini del rilascio del parere di fattibilità di cui all'articolo 5, comma 6.
7. Il lavoratore a distanza è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 GDPR ed al D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della

normativa vigente, del regolamento della UE sulla Protezione dei dati personali delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di titolare dei dati.

#### **ART.10 SICUREZZA SUL LAVORO E PRIVACY**

1. Il Comune di Foggia, tramite il soggetto designato quale datore di lavoro, assume gli atti ed i provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro a distanza si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al Decreto Legislativo n. 81 del 2008.

2. In coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro a distanza verrà allegato, all'autorizzazione della stessa, un'informativa scritta in merito alla salute e sicurezza dei lavoratori e in merito alla privacy, predisposta dalla struttura competente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al Decreto Legislativo n. 81 del 2008 consegna al dipendente, all'atto dell'attivazione del lavoro a distanza.

3. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con il Comune di Foggia al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.

4. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto o svolgimento dell'attività in modalità da remoto.

5. In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all' Amministrazione.

#### **ART.11 VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

L'adozione di modalità di lavoro a distanza è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

#### **ART.12 RECESSO**

1. Il recesso dall'accordo e la conseguente interruzione del progetto prima della sua naturale scadenza sono consentiti:

a. nel caso di richiesta motivata del dipendente, rispetto alla quale il relativo Responsabile Funzionario di EQ esprima parere favorevole, tramite accordo tra il dirigente della struttura di appartenenza e il dipendente. L'accordo definisce il termine per la ripresa del servizio in modalità ordinaria;

b. su iniziativa del dirigente della struttura di appartenenza del dipendente che, a seguito di segnalazione del Responsabile Funzionario di EQ cui il dipendente è assegnato, recede dall'accordo:

1) con effetto immediato, nel caso in cui l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non sia rispondente ai parametri stabiliti;

2) con un termine di preavviso di almeno 7 giorni che, tenuto conto della situazione organizzativa, non determini disfunzioni o ritardi, nel caso di sopravvenute esigenze di servizio che richiedano la ripresa del servizio in modalità ordinaria del dipendente.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

#### **ART.13 MONITORAGGIO**

Il dirigente della struttura presso la quale è assegnato il dipendente a distanza predispone, in relazione a quanto disposto dal punto 3. dell'articolo 2, comma 1, lettera f) un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta. La modalità di verifica o monitoraggio dei risultati è stabilita nell'Accordo tra le parti ed i report periodici (giornalieri, settimanali o mensili) devono essere validati e conservati dal Dirigente/Responsabile Funzionario di EQ di posizione organizzativa di riferimento.

#### **ART.14 FORMAZIONE**

1. Il Comune di Foggia garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro a distanza le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe. Per il personale

in lavoro a distanza sono previsti specifici percorsi di formazione con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

#### **ART.15 COPERTURA ASSICURATIVA**

La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività di lavoro al di fuori delle sedi dell'Ente. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Servizio per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

#### **ART.16 OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E TITOLARITÀ DELL'AZIONE DISCIPLINARE**

1. La titolarità dell'azione disciplinare, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa permane in capo ai soggetti individuati dal sistema disciplinare vigente.

2. Il lavoratore agile deve tenere un comportamento improntato al rispetto degli obblighi e dei doveri stabiliti dal CCNL e dal codice di comportamento approvato dal Comune di Foggia.

3. In relazione alla modalità esplicativa della prestazione lavorativa, costituiscono violazione dell'obbligo di diligenza ed inosservanza delle disposizioni di servizio, i comportamenti per i quali opera il recesso senza preavviso.

#### **ARTICOLO 17 - ENTRATA IN VIGORE E NORME FINALI**

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività del provvedimento che lo approva.

2. La struttura competente in materia di personale provvede a redigere ed aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente Regolamento e a renderla disponibile a tutti i dipendenti tramite la rete Intranet.

3. Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

4. Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale del Comune di Foggia.

5. Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale del Comune di Foggia, nella sezione "Amministrazione Trasparente".



**COMUNE DI FOGGIA**

**ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE**

Tra l'Amministrazione Comunale di Foggia nella persona di \_\_\_\_\_, Dirigente dell'Area \_\_\_\_\_ Servizio \_\_\_\_\_.

**E**

Il/La sig./sig.ra \_\_\_\_\_, matricola n., dipendente di questo Ente a tempo indeterminato/determinato e pieno/parziale, inquadrato/a nell'Area Professionale \_\_\_\_\_ con profilo professionale di \_\_\_\_\_

**VISTI**

- la Legge 22 maggio 2017, n. 81, artt. 18 – 22;
- il CCNL del 16.11.2022, titolo VI, capo I, artt. 63-67;
- la Deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale n. 52 del 28/06/2023 che ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, e nello specifico la sottosezione di programmazione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile e del lavoro da remoto" e relativi allegati;
- la Deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale n. 71 del 08/08/2023, che ha apportato modifiche agli obiettivi di performance contenuti nel piano della Performance –Sezione del PIAO 2023-2025 approvato con la Deliberazione sopra citata;
- il Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza approvato con la Deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

**SI CONVIENE CHE**

Il/la sig./sig.ra \_\_\_\_\_ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle disposizioni contenute negli atti sopra citati.

**A TAL FINE, LE PARTI CONVENGONO QUANTO SEGUE:**

**1. Decorrenza e durata**

Il presente accordo a tempo determinato, decorre dal giorno \_\_\_\_\_ e sino al giorno \_\_\_\_\_, per una durata complessiva di mesi n. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**2. Articolazione del lavoro agile**

Le giornate lavorative in modalità agile vengono programmate con il Dirigente di Settore competente, con almeno 3 (tre) giorni di anticipo, con cadenza:

- o Settimanale
- o Quindicinale
- o Mensile

Fatta salva - in ogni caso - la prevalenza della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in sede, definita in base all'orario di lavoro svolto settimanalmente.

Una qualsiasi modifica della suddetta articolazione deve essere concordata con un preavviso di almeno 24 (ventiquattro) ore, salvo sopravvenute ed improrogabili esigenze di servizio, di salute o familiari di particolare gravità.

### 3. Domicilio di lavoro agile

La prestazione lavorativa in lavoro agile, all'interno del territorio nazionale, viene svolta prevalentemente:

- presso il domicilio abituale del/della dipendente sito in \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) alla Via/Piazza \_\_\_\_\_;
- presso il seguente luogo di lavoro scelto di comune accordo tra le parti: Via/Piazza \_\_\_\_\_ Comune di \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_);

### 4. Orario di lavoro

Fermo restando l'obbligo di svolgere la prestazione lavorativa agile nella fascia giornaliera standard compresa tra le ore 07:30 e le ore 20:00, nel rispetto dell'autonomia di organizzazione del proprio tempo di lavoro, il/la dipendente si rende contattabile via mail, telefono o altre forme nelle seguenti fasce orarie:

- (nei giorni lunghi da 9h almeno 4 ore la mattina e 2 ore di pomeriggio) dalle ore \_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_;
- (nei giorni corti da 6h almeno 4 ore) dalle ore \_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

Durante la fascia di contattabilità è riconosciuta, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione degli istituti/permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. In tal caso il lavoro agile è frazionato, come nel caso ricorrano le ipotesi seguenti ipotesi aventi carattere di eccezionalità: a) casi di problematiche di natura tecnica e/o informatica o di cattivo funzionamento dei sistemi informatici che impediscono concretamente o rallentano l'attività lavorativa resa a distanza; b) sopravvenute esigenze di servizio, a fronte delle quali l'amministrazione può richiamare il dipendente con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa e comunque, almeno il giorno prima.

Il/la dipendente è contattabile:

- al numero \_\_\_\_\_ quale recapito telefonico aziendale o privato al quale verranno deviate le telefonate entranti dalla linea fissa dell'Ente;
- via mail all'indirizzo d'ufficio \_\_\_\_\_ e/o personale \_\_\_\_\_.

Al/Alla dipendente potrà essere chiesto di partecipare a conference call o di connettersi a riunioni via web.

Nelle giornate lavorate in modalità di lavoro agile il/la dipendente non matura il buono pasto e non può effettuare lavoro straordinario.

### 5. Riposi e fasce di inoperabilità

Il/la dipendente deve garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa in materia di salute e sicurezza.

La fascia d'inoperabilità standard è compresa tra le ore 20:00 e le ore 07:30 nei giorni feriali, il sabato, domenica e nelle giornate festive infrasettimanali. Durante la disconnessione e le pause, non è richiesto, ancorché ammesso, lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate ed ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente, salvo improrogabili esigenze organizzative. Il diritto di disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra i colleghi.

#### 6. Dotazione tecnologica

Ai fini dello svolgimento della prestazione in modalità agile, il/la dipendente utilizza la seguente strumentazione:

- Dotazione informatica, tecnologica e di telefonia di proprietà dell'Ente:

---

---

---

- Dotazione informatica e tecnologica di proprietà del/della dipendente, che sarà configurata, ove necessario, dall'Ente:

---

---

---

Il/la dipendente dichiara che i propri dispositivi sono dotati: di un sistema operativo della postazione di lavoro per cui è garantito il supporto (non in "end-of-support"); di aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo attivati; di sistema di protezione (es. antivirus, firewall, etc.) installato, abilitato ed aggiornato; di accesso al sistema operativo protetto da una password; di modalità di blocco automatico del sistema operativo in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro attivata; di connessioni Wi-Fi eventualmente utilizzate adeguatamente protette.

#### 7. Autenticazione e accesso ai dati

L'accesso ai dati e alle applicazioni avviene attivando sul proprio dispositivo, o su quello fornito dall'Ente, una connessione VPN (Virtual Private Network). Tale collegamento (abilitato dall'uso di nome utente e password) consente al/alla dipendente di accedere alla propria postazione di lavoro attraverso l'applicazione desktop remoto e di utilizzare, di conseguenza, le risorse abituali (cartelle di rete condivise, applicativi gestionali, posta elettronica aziendale, ecc.).

L'autenticazione, i tempi di connessione, l'accesso a risorse diverse dal proprio personal computer d'ufficio (via desktop remoto) viene monitorata dall'Ente, anche al fine di garantire la sicurezza della rete e dei dati dell'Ente.

L'Amministrazione garantisce l'identificazione informatico/telematica del/della dipendente (ad es. login tramite utente e password).

#### 8. Configurazione e manutenzione dotazione tecnologica

Gli strumenti informatici (personal computer o altra dotazione adeguata) vengono installati e collaudati, ove necessario, dall'Ente, al quale compete inoltre, la gestione dei sistemi di supporto per il/la dipendente, nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti.

Il/la dipendente, nell'utilizzo della dotazione tecnologica fornita dall'Ente è tenuto/a:

ad utilizzarla esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, nel rispetto delle istruzioni impartite dall'Ente;

a custodirla con la massima cura;

a garantirne l'integrità;

a non modificarne la configurazione e/o composizione;

a rispettare le norme di sicurezza.

Il/la dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.

Al termine della durata del lavoro agile, le attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile devono essere riconsegnate al Servizio Sistema Informatico.

Nel caso in cui il/la dipendente utilizzi la propria dotazione tecnologica, il Servizio Sistema Informatico fornisce indicazioni per l'installazione/configurazione della VPN sui propri dispositivi. Non viene, al contrario, garantita alcuna manutenzione sugli apparati di proprietà personale.

**9. Connessione**

Qualora al/alla dipendente sia stato fornito uno smartphone abilitato e configurato per la fruizione di servizi quali l'hotspot via tethering, è possibile utilizzarlo come punto di accesso per la rete Internet di altri apparati contigui, in un brevissimo raggio di prossimità, come ad esempio computer portatili.

**10. Deviazione chiamate**

Per attivare la deviazione delle chiamate in entrata al proprio interno di ufficio verso il cellulare/telefono personale, è sufficiente consultare il manuale d'uso del proprio telefono d'ufficio, già fornito a tutti i dipendenti.

**11. Specifici obiettivi di lavoro agile**

Ferme tutte le mansioni già assegnate, si individuano di seguito le attività che verranno specificatamente svolte in lavoro agile in quanto compatibili (nell'ipotesi in cui al dipendente siano stati assegnati obiettivi all'indizio anno, mediante scheda individuale, la stessa può essere richiamata in tutto o in parte):

Descrizione delle attività	Obiettivi	Tempi attesi

Con riferimento agli obiettivi sopra individuati, le parti prevedono le seguenti modalità di monitoraggio del raggiungimento degli stessi:

- compilazione giornaliera da parte del dipendente del file messo a disposizione dall'Amministrazione;
- esercizio del potere direttivo e di controllo esercitato dal Dirigente/Funziionario EQ di Settore interessato attraverso colloqui telefonici, mail, audit nelle fasce di reperibilità e accessi diretti ai gestionali in uso all'Ente.

L'Ente utilizza un sistema di monitoraggio per la valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o per la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti in lavoro agile, in termini sia quantitativi che qualitativi, dando comunque piena attuazione al concetto di autonomia e responsabilizzazione, ferme restando le regole della subordinazione. Si applicano, pertanto, le disposizioni in vigore previste dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia di sistema di valutazione delle prestazioni.

**12. Sicurezza sul lavoro**

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai

requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Il/la dipendente è tenuto/a, altresì, a rispettare le misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali e indicate nell'Informativa sulla Salute e Sicurezza sul lavoro agile.

Il/la lavoratrice è tutelata/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione ed il prescelto luogo di lavoro (infortunio in itinere), a condizione che la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa e dalla necessità del/della lavoratore/trice di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza (art. 23, co. 3 L. 81/2017).

In caso di infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il/la dipendente deve comunicarlo tempestivamente all'Amministrazione e fornire dettagliata informazione sulle modalità di svolgimento.

### 13. Trattamento dati

Il/la dipendente che svolge attività di lavoro agile e accede da remoto alle risorse informatiche dell'ente, quali ad esempio software gestionali, posta elettronica, cartelle e database, desktop remoto, software e piattaforme dedicate al lavoro agile ecc. (di seguito per brevità "risorse remote") deve rispettare le seguenti istruzioni:

- a) Le risorse remote devono essere utilizzate esclusivamente per rendere la prestazione lavorativa a distanza.
- b) Le credenziali di accesso alle risorse remote (username e password) sono personali e riservate e dovranno essere conservate e custodite dal/dalla dipendente con la massima diligenza. L'utilizzo delle risorse remote spetta esclusivamente al/alla dipendente. Per nessun motivo si possono delegare attività di lavoro agile a colleghi, familiari, amici o altre persone. Le credenziali assegnate costituiscono strumento tecnico e giuridico di riferibilità al/alla dipendente dell'attività svolta al di fuori dei locali dell'ente, tramite le risorse remote. Il sistema informatico di gestione delle risorse remote conserva i log di utilizzo riferiti ad un account del/della dipendente, che sono utilizzabili per finalità istituzionali, per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio dell'ente e per ogni altra finalità prevista dall'art. 3 comma 4 della L. 300/70.
- c) L'accesso alle risorse remote può avvenire tramite propri PC, notebook, tablet, smartphone (di seguito per brevità "Strumenti") che dovranno essere utilizzati in via prioritaria dal medesimo Dipendente. A tal fine dovrà essere creato un profilo utente specifico. Nella gestione delle password di accesso agli Strumenti si invita a seguire le regole di sicurezza previste nel presente documento. Si consiglia l'uso di reti Wi-Fi e collegamenti ad Internet direttamente riferibili al/alla dipendente.
- d) Gli Strumenti utilizzati e i relativi sistemi operativi devono essere aggiornati all'ultima versione disponibile rilasciata.
- e) Gli Strumenti devono essere dotati di un programma antivirus aggiornato.
- f) Le credenziali di accesso alle Risorse remote non devono essere memorizzate nello strumento, tramite funzionalità che permettono di "salvare" la password di accesso per non doverla digitare nuovamente al successivo accesso (divieto di funzioni di log-in automatico).
- g) Non lasciare incustoditi appunti scritti con le credenziali di accesso alle risorse remote (fogli nei pressi dello strumento, post-it affissi allo schermo ecc.) e non inviare la password per email. Se si dovesse essere costretti a scrivere una password, si invita a conservarla in luogo sicuro o di sostituirla con alcune parti con descrizioni personali, codici ecc. È necessario prestare attenzione a non essere visti mentre si digita la password di accesso. Al termine delle necessarie operazioni o in caso di allontanamento anche temporaneo dallo strumento utilizzato per il lavoro agile, il/la dipendente è tenuto/a obbligatoriamente a chiudere il

proprio account effettuando il log-out (Disconnetti).

- h) Il/la dipendente che smarrisce le credenziali di accesso o rileva incidenti informatici o comportamenti anomali delle Risorse remote o degli Strumenti è tenuto a comunicare tempestivamente l'accaduto all'amministratore di sistema o al proprio responsabile.

Il/la Dipendente anche nel contesto di lavoro agile è tenuto/a alla massima riservatezza, evitando di comunicare, diffondere, divulgare o riferire a soggetti non autorizzati informazioni e documenti lavorativi, seguendo le seguenti regole:

- Non comunicare a soggetti non specificatamente autorizzati atti, documenti, dati e informazioni dei quali venga a conoscenza nell'esercizio dell'attività di lavoro agile;
- In caso di telefonate o videoconferenze su tematiche sensibili (che coinvolgono persone fisiche e relativi dati personali anche sanitari o particolari), si invita a ritirarsi in un luogo non accessibile a familiari o soggetti terzi;
- Si invita a tenere in ordine la postazione di lavoro agile senza lasciare incustoditi appunti, fascicoli, documenti sensibili. Custodire con cura le stampe di materiale riservato. Non lasciare accedere alle stampe persone non autorizzate e, qualora risulti necessario eliminare documenti contenenti dati personali. Si invita a sminuzzarli diligentemente.

Per quanto non previsto, si rimanda alla normativa vigente e, in particolare al Reg. 679/16 - GDPR in materia di protezione dei dati personali.

#### 14. Ipotesi e modalità di recesso

Il recesso dal presente accordo è consentito con un preavviso non inferiore a 30 (trenta) giorni, elevabile a 90 (novanta) giorni in caso di lavoratori disabili, nei seguenti casi:

- a) nel caso di richiesta motivata del dipendente, rispetto alla quale il relativo Responsabile Funzionario di EQ esprima parere favorevole, tramite accordo tra il Dirigente della struttura di appartenenza ed il dipendente. L'accordo definisce il termine per la ripresa del servizio in modalità ordinaria;
- b) su iniziativa del dirigente della struttura di appartenenza del dipendente che, a seguito di segnalazione del Responsabile Funzionario di EQ cui il dipendente è assegnato, recede dall'accordo:
  - 1) con effetto immediato, nel caso in cui l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non sia rispondente ai parametri stabiliti;
  - 2) con un termine di preavviso di almeno 7 (sette) giorni che, tenuto conto della situazione organizzativa, non determini disfunzioni o ritardi, nel caso di sopravvenute esigenze di servizio che richiedano la ripresa del servizio in modalità ordinaria del dipendente.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato. Le motivazioni devono essere sempre adeguatamente esplicitate nella comunicazione di recesso, che potrà avvenire a mezzo di e-mail ordinaria personale o via PEC.

Per l'Ente costituisce giustificato motivo l'inadempienza del dipendente rispetto a quanto stabilito nell'Accordo e nella disciplina del lavoro agile, ovvero, laddove non sia in grado di svolgere le attività assegnate e di perseguire in maniera idonea gli obiettivi fissati. Per il/la dipendente costituisce giustificato motivo il venir meno della possibilità di svolgere la prestazione in modalità agile.

#### 15. Profili disciplinari

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la dipendente deve tenere un

comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede in conformità degli obblighi e dei doveri stabiliti dal CCNL e dal codice di comportamento approvato dal Comune di Foggia, nonché nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia disciplinare.

In relazione alla modalità esplicativa della prestazione lavorativa, costituiscono violazione l'obbligo di diligenza ed inosservanza delle disposizioni di servizio i comportamenti per i quali opera il recesso senza preavviso.

In particolare, costituiscono una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co. 3 del Codice Disciplinare:

la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità;

la mancata tempestiva comunicazione di impossibilità assoluta allo svolgimento della prestazione lavorativa, dovuta a sopraggiunti ed imprevisti motivi personali, o per caso fortuito o di forza maggiore;

la mancata tempestiva comunicazione di impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, o di sicurezza informatica anche in relazione a rischi di perdita o di divulgazione di informazioni dell'Amministrazione;

la mancata rendicontazione giornaliera dell'attività svolta.

Il contenuto del presente **accordo è stato concordato con il Dirigente del/della dipendente**, il quale attesta che le attività assegnate possono essere svolte in lavoro agile garantendo il rispetto dei termini procedurali senza pregiudizio alcuno.

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo, si rinvia alla normativa vigente in materia di lavoro agile.

Il/la dipendente dichiara, inoltre, di aver preso visione e di impegnarsi a rispettare le disposizioni contenute nell' "Informativa sulla Tutela della Salute e della Sicurezza del personale in Lavoro agile", allegata al presente accordo.

**Il Dirigente di Area**

Nome e Cognome

**Il/La dipendente**

Nome e Cognome

Allegato allo schema di accordo individuale di lavoro agile

**INFORMATIVA**

**Tutela della Salute e della Sicurezza del personale in Lavoro agile**

(art. 22 comma 1 Legge 81/2017)

**1. PREMESSA**

Il presente documento mira a fornire ai/alle lavoratori/trici agili indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro agile ovvero all'esterno dei locali aziendali.

Tale modalità di prestare la propria attività lavorativa si distingue dal "telelavoro" per la flessibilità nella individuazione delle giornate da dedicare a questo tipo di svolgimento del lavoro e nella scelta del luogo ove prestare l'attività lavorativa, che non coincide necessariamente con il proprio domicilio. In virtù di ciò, il/la lavoratore/trice agile è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali" (art. 22, comma 2, Legge 81/2017).

È dunque dovere del/della lavoratore/trice agile mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza sul lavoro. Più in generale si può dire che il/la lavoratore/trice agile:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

**2. PRINCIPI GENERALI**

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro agile devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti.

Il/la lavoratore/trice agile deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

- i requisiti generali dei luoghi di lavoro;
- le caratteristiche della postazione di lavoro;
- le pause da rispettare;
- la corretta postura da tenere.

Di seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

**MICROCLIMA**

Nei luoghi di lavoro devono essere garantite adeguate condizioni di salute e di benessere relativamente alla temperatura a cui si è esposti e alla qualità dell'aria, sia ricorrendo a scambi naturali con l'ambiente esterno sia utilizzando appositi impianti di riscaldamento e condizionamento dell'aria. Fermo restando che sono numerosi i fattori che influiscono sul microclima, non ultimi ad esempio il tipo di attività fisica svolta e l'abbigliamento indossato, di seguito sono indicate le condizioni per lavorare in un ambiente dal punto di vista microclimatico ottimale:

- è preferibile operare in un ambiente di lavoro con temperatura invernale oscillante tra i 18 °C e i 22 °C;
- è preferibile una differenza di temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7 °C;
- per le attività svolte all'esterno è raccomandabile, ove possibile, evitare le ore della giornata in cui gli UV sono più intensi (ore 11,00 – 15,00 oppure 12,00 – 16,00 con l'ora legale).

I lavoratori che si trovano a operare in postazioni o in ambienti che, a loro giudizio, non offrono adeguate condizioni in termini di temperatura, livello di umidità o presenza di fastidiose correnti d'aria, devono ricercare le soluzioni che gli consentano il migliore comfort termico.

## **RISCHIO RUMORE**

Le principali cause di rumorosità sono identificabili:

nell'eccessivo affollamento;

nel sovrapporsi di conversazioni ad elevato volume;

nel traffico veicolare;

nell'uso in contemporanea di cellulari, telefoni e apparecchiature rumorose.

I lavoratori nella scelta del posto di lavoro devono quindi privilegiare quelli meno rumorosi.

## **RISCHIO ELETTRICO**

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile i lavoratori devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito sono elencate alcune misure che occorre adottare per ridurre il rischio elettrico:

prese, interruttori ed apparecchiature elettriche devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti;

- le apparecchiature devono essere utilizzate in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal costruttore nel Manuale d'Uso e Manutenzione che ogni attrezzatura ha a disposizione;
- verificare che l'attrezzatura utilizzata abbia la Marcatura CE;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine collegate è da evitarsi o comunque è subordinato alla verifica che la potenza complessiva delle apparecchiature collegate sia compresa entro i limiti indicati sulle prese o sulle ciabatte stesse;
- deve essere evitato l'uso di prese o apparecchiature elettriche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con acqua o altri liquidi conduttori;
- l'inserimento o il disinserimento delle prese elettriche devono avvenire ad apparecchiatura spenta e, in ogni caso, il disinserimento della presa non deve MAI avvenire tirando il cavo elettrico, ma impugnando correttamente la spina;
- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- nella scelta della presa elettrica da utilizzare verificare prima la compatibilità con la spina da collegare; nel caso queste non siano compatibili è necessario utilizzare gli appositi adattatori;
- è vietato l'utilizzo di prese multiple collegate in cascata.

## **POSTAZIONE DI LAVORO**

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo.

Per evitare l'insorgenza di queste problematiche gli elementi che possono incidere in maniera sostanziale sono i seguenti:

### **A. Il piano di lavoro**

Come condizione generale, il piano di lavoro deve essere di ampiezza tale da poter disporre convenientemente tutti gli strumenti necessari all'attività, consentendo la necessaria libertà di movimento per utilizzarli agevolmente, e permettere l'appoggio delle mani e delle braccia (serve uno spazio di appoggio di circa 10-20 cm). Il lavoratore deve poter utilizzare i diversi dispositivi mantenendo sempre una posizione confortevole, senza dover estendere o ruotare in modo improprio il corpo. Al di sotto del piano deve esserci lo spazio per un comodo movimento delle gambe, per permettere di cambiare posizione durante l'attività (si consideri una profondità di almeno 70 cm, con uno spazio tra le cosce e la parte inferiore del piano). Il piano di lavoro deve essere inoltre stabile, in grado di sostenere tutto il materiale d'uso, ma anche sostenere senza cedere o ribaltarsi il peso di una persona che si appoggi su un bordo o su un angolo. Come ulteriore indicazione, il piano non deve avere spigoli vivi, ma arrotondati. Per quanto riguarda l'altezza, in condizioni ottimali dovrebbe essere regolabile a seconda delle esigenze del lavoratore ma in generale deve essere tale da permettere che il lavoratore mantenga la schiena dritta e le braccia possano essere verticali, con gli avambracci paralleli al piano stesso, eventualmente appoggiati sul piano (anche grazie alla regolazione adeguata della seduta ed eventualmente l'uso di un poggiapiedi). La superficie deve essere opaca, per evitare possibili fastidiosi fenomeni di riflessione, e deve essere di un colore adeguato (possibilmente chiaro) che consenta un

immediato riconoscimento di quanto presente sul piano stesso, in relazione all'attività che si deve svolgere.

### **B. Sedili di lavoro**

Il sedile di lavoro è fondamentale perché la postura assunta durante il lavoro sia corretta, in modo da minimizzare i possibili danni dovuti al fatto di mantenere per lunghi periodi una posizione seduta; deve fornire un supporto stabile ma deve anche permettere i cambiamenti di posizione (non devono esserci posizioni obbligate), inoltre deve avere caratteristiche che ne rendano confortevole l'uso. Secondo le indicazioni del D.lgs. 81/08 il sedile deve essere di altezza regolabile, con gli spazi della seduta adattabile all'utilizzatore (quindi profondità della seduta e larghezza e altezza dei braccioli), avere un supporto lombare con altezza e inclinazione regolabili, avere superfici con bordi smussati, essere girevole per facilitare i cambi di posizione senza dover ruotare la colonna vertebrale, ed essere facile da spostare. Seduta e schienale devono essere in materiale traspirante, e tutto deve essere di facile pulizia. Altre indicazioni relative al sedile riguardano la resistenza allo scivolamento della seduta (non deve essere possibile scivolarne fuori involontariamente), la presenza di una base a 5 razze antiribaltamento e di rotelle per facilitare gli spostamenti (sia per entrare e uscire dalla postazione, sia per spostarsi ad esempio per prendere un oggetto). La sedia non deve potersi spostare accidentalmente, o quando non è occupata: le caratteristiche di attrito delle rotelle vanno valutate a seconda delle caratteristiche del pavimento. Per alcune condizioni di lavoro in cui si usa la posizione reclinata (ad esempio controllo di schermi posti più in alto della testa) lo schienale deve fornire un supporto sicuro anche per le scapole. I braccioli devono essere regolabili e, soprattutto, non devono essere un ostacolo alla vicinanza con il piano di lavoro (devono permettere che la sedia entri sotto il piano di lavoro).

### **CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI VISIVI**

Secondo i dati epidemiologici, l'uso corretto di Videoterminali (VDT) non comporta di norma danni permanenti all'occhio umano.

Il disagio rilevato da alcuni lavoratori dopo un uso prolungato del computer è essenzialmente conseguente a un fenomeno di stanchezza che non ha ripercussioni sullo stato di salute dell'occhio. Tra i fattori ambientali che possono contribuire ad accrescere il disagio visivo di chi utilizza un VDT si segnalano:

- l'impostazione non adeguata del contrasto e della luminosità dello schermo;
- la presenza di un'illuminazione generale inappropriata e di un ambiente circostante che favorisce la presenza di riflessi, abbagliamenti e zone d'ombra.

Nella scelta del posto di lavoro i lavoratori privilegeranno i luoghi ben illuminati e nei quali l'illuminazione sia uniforme ovvero i luoghi privi di zone d'ombra oltre a porre in essere le seguenti misure di prevenzione di carattere ambientale e comportamentale:

- il monitor deve essere posizionato in maniera da evitare abbagliamenti diretti o di riflesso con le fonti luminose;
- video e documenti devono essere posizionati a una distanza dagli occhi compresa tra 50 e 70 cm o diversa nel caso di soggetti che utilizzano lenti o occhiali;
- il monitor deve essere posizionato di fronte (lo spigolo superiore dello schermo deve essere un po' più in basso della linea orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore) e a una distanza dagli occhi pari a circa 50 - 70 cm;
- il monitor deve essere liberamente e facilmente orientabile, inclinabile e regolabile in altezza (mediante apposito supporto nel caso si utilizzi un PC portatile);
- lo schermo deve essere mantenuto "a fuoco" e deve essere posizionato in maniera tale da trovarsi ad angolo retto rispetto alle fonti di luce naturali e artificiali in modo da evitare riflessi e abbagliamenti;
- il lavoratore deve preoccuparsi di distogliere periodicamente lo sguardo dal video e, durante le pause, deve privilegiare le attività meno impegnative sul piano visivo;
- tastiera, mouse e schermo devono essere regolarmente puliti e possibilmente separati dal corpo del VDT nel caso in cui si utilizzi un PC portatile.

### **CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI OSTEOMUSCOLARI**

La maggior parte delle problematiche di salute causate dall'uso di VDT sono riconducibili alla postura assunta dal lavoratore durante il lavoro. Posizioni di lavoro inadeguate dovute sia ad un'errata disposizione degli arredi e del terminale che al mantenimento della stessa posizione per periodi prolungati, possono portare all'insorgere di disturbi a carico del collo, della schiena, delle spalle e delle braccia in chi utilizza i VDT. Anche in questo caso la prevenzione passa attraverso interventi di carattere ambientale e comportamentale. Il lavoratore deve assumere una postura corretta davanti al video mantenendo:

- i piedi ben poggiati al pavimento;
- le ginocchia piegate a formare un angolo di 90°;
- la schiena appoggiata allo schienale nel tratto lombare;
- la testa non costantemente inclinata;
- gli avambracci appoggiati al piano di lavoro e un angolo di 45° tra braccia e busto per evitare l'irrigidimento di polsi (che devono stare sempre dritti) e dita;
- posizioni fisse per tempi non eccessivamente prolungati (può essere sufficiente al riguardo allungare semplicemente le gambe ogni tanto, alzarsi ecc.).

### **SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA**

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il pericolo di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con superfici illuminanti (serramenti esterni) prive di schermatura;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

### **GESTIONE DELL'EMERGENZA**

Il lavoratore deve evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi. Nel caso in cui l'attività venga prestata in locali pubblici e/o privati nei quali è presente un piano di emergenza, occorre individuare le vie e le uscite di emergenza e la relativa segnaletica, cercare di capire le modalità di attivazione dell'allarme evacuazione e seguire le indicazioni degli Addetti all'Emergenza del posto in cui ci si trovi.

### **AMBIENTI DI LAVORO ESTERNI**

Il lavoratore che svolge attività di Lavoro Agile si espone a rischi per la propria salute e sicurezza laddove il luogo prescelto per l'esecuzione della prestazione comporti:

- esposizione diretta alle radiazioni solari;
- esposizione prolungata a condizioni meteorologiche sfavorevoli (caldo o freddo intensi, elevata umidità);
- svolgimento dell'attività in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- svolgimento dell'attività in luoghi con presenza di animali o che non siano adeguatamente mantenuti con riferimento alla vegetazione, al degrado ambientale, alla presenza di rifiuti, etc.;
- svolgimento di attività in aree con presenza di sostanze pericolose, combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione;
- svolgimento di attività in aree con transito di mezzi;
- svolgimento di attività con rischio di aggressione;
- svolgimento di attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile.

Il lavoratore deve impegnarsi a evitare luoghi di lavoro all'esterno che lo esponano ai rischi

sopramenzionati, organizzando la propria posizione secondo le indicazioni fornite ai punti precedenti.

### **SEGNALAZIONE INFORTUNI**

Nel caso in cui il/la lavoratore/trice agile sia oggetto d'incidento deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento, secondo le modalità definite per tutto il personale comunale.

### **Conclusioni**

È sicuramente presto per trarre, in chiave di impostazione e futura programmazione generale, conclusioni definitive sull'esperienza del lavoro a distanza nel periodo di lockdown nazionale, soprattutto per quelle realtà, come il Comune di Foggia, prive di precedenti pregresse esperienze in tema di lavoro agile.

Ma l'obiettivo è chiaro. La vera sfida è trasformare quella che, al momento, sembra trattarsi per lo più di una soluzione logistica che risponde alla necessità generata dalla pandemia in una vera e propria strategia di sviluppo organizzativa. In pochi mesi anche il mondo del lavoro pubblico ha subito trasformazioni radicali che si tratta ora di sistematizzare in una nuova "sfidante normalità". Smart working, digital learning e performance management divengono il trinomio su cui ancorare la costruzione di questa sfida.

L'innovazione e la diversificazione delle modalità di erogazione della prestazione lavorativa a livello individuale non può non divenire, a livello di sistema, uno snodo manageriale di ridefinizione complessiva dei modelli di organizzazione del lavoro anche nella pubblica amministrazione.

Il carattere sperimentale della fase di avvio del programma di sviluppo del POLA del Comune di Foggia si inquadra a pieno titolo in questo percorso e le future politiche assuntive divengono la vera leva strategica per la definizione delle successive fasi di sviluppo intermedio e di sviluppo avanzato, nonostante la richiesta di poter usufruire del lavoro a distanza è, presso questo Ente, non molto diffusa.

### **3.4 Programma triennale delle assunzioni di personale 2025/2027**

**Premesso:**

- che la potestà regolamentare degli enti locali in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi è esercitata dalla Giunta Comunale, in conformità all'art.48, comma 3, del D.Lgs. n. 267/00;
- che nell'ambito di questa regolamentazione assume particolare rilievo, come previsto dall'art. 89, comma 2, lettera e) del D.Lgs. n. 267/2000 la definizione della dotazione organica e la determinazione della relativa consistenza;
- che, ai sensi dell'art. 91 del D. Lgs. n.267/00, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale;
- che l'art. 39 della Legge n. 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999;
- che, ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002, gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i.;

**Dato atto** che la programmazione del fabbisogno del personale è stato oggetto di un' incisiva riforma legislativa nel corso del 2017. Infatti l'art.6 del D.Lgs.165/2001, come riscritto dall'art.4, comma1, lettera b) del D.Lgs.n.75/2017, prevede che il piano triennale del fabbisogno venga adottato annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art.6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa; successivamente, con il Decreto 8/05/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione sono state definite le *"Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche"*, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.173 del 27.07.2018;

**Atteso** che i tratti salienti della nuova programmazione del fabbisogno di personale, ai sensi del richiamato D.Lgs n. 75/2017 e delle sopra citate Linee di indirizzo, possono riassumersi come di seguito:

- 1) *"lo strumento del piano triennale dei fabbisogni di personale sostituisce il tradizionale assetto organizzativo della dotazione organica, in coerenza con la pianificazione pluriennale di personale e della performance"*;
- 2) *"la ratio della riforma consiste non nel superamento del concetto di programmazione ma nella sua valorizzazione, attraverso l'introduzione di uno strumento che consente di rilevare le effettive esigenze dell'amministrazione"*;
- 3) *"la possibilità di rimodulare la dotazione organica, ai sensi dell'art. 6, comma 3, d.lgs. 165/2001, si fonda, quindi, sull'esigenza di individuare la dotazione di personale che l'amministrazione ritiene effettivamente rispondente ai propri fabbisogni (individuati ex ante, cioè prima di effettuare assunzioni di personale): la norma, infatti, detta le regole per la eventuale rimodulazione della dotazione organica in caso di scostamenti rispetto ai fabbisogni programmati all'interno del piano triennale, da effettuarsi nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e garantendo la neutralità finanziaria dell'operazione"*;
- 4) *"sono le effettive esigenze di fabbisogno di personale che costituiscono il punto di riferimento per le scelte assunzionali dell'amministrazione, fermo restando il rispetto dei vincoli, giuridici e finanziari, previsti dalla normativa vigente. Ne consegue che lo strumento programmatico deve necessariamente precedere la fase dell'assunzione di personale, che trova nel piano il suo indispensabile presupposto"*.

**Considerato:**

- che il piano triennale dei fabbisogni di personale deve individuare i profili professionali in coerenza con le funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, con la struttura organizzativa, con le responsabilità connesse a ciascuna posizione, il tutto finalizzato a definire un ordinamento professionale in linea con i principi di efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini ed in grado di perseguire gli obiettivi dell'Ente;
- che le necessità di personale dell'Ente sono prioritariamente quelle relative ai posti di dipendenti cessati dal servizio e per le attività dirette precipuamente alla erogazione di servizi ed allo svolgimento dei compiti

connessi alle attribuzioni istituzionali dell'ente, allo svolgimento di attività di supporto, nonché la reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi, contabili e tributi locali, anche conseguenti alla introduzione delle tecnologie informatiche e telematiche o alla loro implementazione, nonché il potenziamento del sistema dei servizi sociali territoriali per migliorare il rapporto tra abitanti ed operatori sociali; il controllo del territorio nonché fare fronte alla necessità della razionalizzazione delle strutture amministrative;

- i dirigenti hanno effettuato la verifica della condizione organizzativa esistente nell'ente e che non risultano da tale verifica condizioni di eccedenza di personale;

- che ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012) visto l'obbligo dall'1/01/2012, si è proceduto con la Deliberazione della Giunta Comunale, n. 15 del 20/02/2024 alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

- che si intende come mancanza delle condizioni di eccedenza del personale il fatto che tutti i dipendenti a tempo indeterminato sono impegnati pienamente per lo svolgimento dei compiti svolti dall'ente e che, anzi, risulta la necessità che vi siano rafforzamenti del personale in servizio al fine di pervenire al risultato di una ottimale gestione delle attività svolte. La verifica della mancanza delle condizioni di eccedenza del personale è stata effettuata in modo analitico per ogni singola articolazione organizzativa dell'ente in relazione ai servizi svolti ed alle attività assegnate ad ogni dipendente in servizio. Essa è inoltre stata disposta sulla base dei dati finanziari, avendo cioè in conto che l'ente rispetta il tetto alla spesa del personale per cui si rientra nell'ambito delle condizioni previste dalla legislazione nazionale. L'assenza di personale in sovrannumero è dimostrata dalla mancanza di dipendenti che coprono posti extra dotazione organica.

**Dato atto:**

- che l'ente ha rispettato nell'anno 2024 il tetto alla spesa del personale e che vi è l'impegno a rispettare il suddetto limite anche nel bilancio di previsione 2025-2027 approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n° 22 del 27/02/2025, con la precisazione che, per effetto delle modifiche introdotte dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. n. 90 del 2014, convertito con modifiche nella legge n. 114 del 2014, è stato inserito, dopo il comma 557-ter dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, il seguente 557 quater che recita quanto segue: *“Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”*, per cui il richiamato tetto di spesa è costituito, a partire dall'annualità 2014, dal valore medio del triennio 2011, 2012 e 2013, come precisato nella relazione illustrativa al rendiconto di gestione esercizio 2023; tetto che, nella logica della nuova programmazione del fabbisogno di personale, identifica la cosiddetta “spesa potenziale massima”, come già sopra anticipato ed è pari ad euro 37.062.195,25, mentre il costo del personale, come da rendiconto 2024, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n° 85 del 04/04/2025, è pari ad € 24.173.822,94 e la programmazione prevista per l'annualità del 2025, 2026 e 2027 impegna una spesa pari ad € 3.637.665,72 per il 2025 (di cui € € 3.083.540,09 per assunzioni a tempo indeterminato, € 367.759,65 per progressioni verticali ed € 186.365,98 (inferiore al 10%) per trattenimento in servizio art. 1 co. 165 della L. di Bilancio 207/2024), € 1.032.650,39 per il 2026 (di cui € 983.476,56 per assunzioni a tempo indeterminato ed € 49.173,83 quale accantonamento del 5% per trattenimento in servizio art. 1 co. 165 della L. di Bilancio 207/2024) ed € 901.771,93 per il 2027 (di cui € 858.830,41 per assunzioni a tempo indeterminato ed € 42.941,52 quale accantonamento del 5% per trattenimento in servizio art. 1 co. 165 della L. di Bilancio 207/2024) per un importo complessivo di € 29.745.910,97 al lordo delle eventuali cessazioni di personale in quiescenza nel triennio in esame;

- che per quanto concerne il pareggio di bilancio, corre l'obbligo di ricordare che, a partire dal 2019, il citato vincolo di finanza pubblica coincide con gli equilibri ordinari, secondo la disciplina contabile armonizzata (di cui al D.Lgs. 118/2011) e le disposizioni del TUEL (D.Lgs. 267/2000), senza l'ulteriore limite fissato dal saldo finale di competenza non negativo. Gli enti, infatti, si considerano "in equilibrio in presenza di un risultato di competenza non negativo", desunto "dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto". A fronte della nuova disciplina, sono stati rimossi o fortemente attenuati una serie di obblighi, relativi al contenimento di specifiche categorie di spese (in particolare spese di personale), introdotti a carico degli enti territoriali a partire dal 2010, così come è venuta meno la sanzione del divieto di assunzioni per gli Enti che non hanno rispettato il suddetto pareggio di bilancio mentre restano fermi gli obblighi connessi all'invio del monitoraggio e della certificazione, che avranno peraltro solo valore conoscitivo.

Richiamata l'osservanza delle ulteriori norme di legge in materia di personale, per quanto concerne l'esatto calcolo delle capacità assunzionali, che vengono riassunte come di seguito si riporta:

- l'articolo 33, comma 2 del Decreto Legge n. 34 del 30.04.2019, convertito dalla Legge n. 58 del 28.06.2019 (cosiddetto Decreto Crescita) detta disposizioni in materia di assunzione di personale nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria e in particolare il comma 2, stabilisce che a decorrere dal 20/04/2020:

- i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, non superiore ad un certo valore soglia con riferimento alle entrate correnti
- il valore soglia è definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, calcolata sulla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione.
- Il DPCM 17/03/2020 pubblicato l'11/09/2020 ha individuato il metodo di calcolo delle capacità assunzionali, le fasce demografiche, i valori soglia per fascia demografica e le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore;

Atteso che, applicata la citata normativa ai fini di definire il limite del fabbisogno del personale per il Comune di Foggia, ne discende la seguente situazione:

- tenuto conto che il cosiddetto "valore soglia" per i Comuni della fascia demografica compresa tra 60.000 e 249.999 abitanti (fascia g), in cui si colloca questo Ente, è fissato al 27,6%. Il Comune di Foggia, come già avvenuto nell'anno 2018, si presenta come ente "virtuoso" riportando un valore di 16,85% (come si evince dall'allegato A) per effetto del quale potrebbe incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato (2024), per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;

- secondo quanto stabilito nell'art. 5, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2 (cosiddetti virtuosi, categoria nella quale continua a rientrare anche questo Ente), possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla sotto riportata Tabella 2 del richiamato D.M., in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1 individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica:

Fascia Demografica g)	Comuni virtuosi	% incremento spesa per personale 2018 2020 - 2021 - 2022 - 2023 - 2024	Comuni intermedi	Comuni non virtuosi
Da 60.000 a 249.999	27,6%	7% - 12% - 14% - 15% - 16%	Da 27,61% a 31,59%	31,6%

- secondo quanto stabilito dal recente parere n. 12454/2021 della Ragioneria generale dello stato (rivolto al Comune di Roma) è stato precisato che i comuni c.d. virtuosi per quanto concerne il suddetto rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti, non possono, comunque, sommare alle loro capacità assunzionali i cosiddetti "resti" degli ultimi cinque anni (2015-2019) non consumati, ovvero tali resti possono essere utilizzati, ove più favorevoli, solo "in alternativa" e non "in aggiunta" agli incrementi di spesa del personale prefissati per il quinquennio 2020-24 dalla tabella (2) riportata nell'art. 5 comma 1. Ne consegue, quindi, che la spesa massima spendibile nel precedente quinquennio 2020-24, ammontava ad € 4.574.061,28.

**Precisato che** per i Comuni virtuosi la mobilità volontaria cessa di essere neutra rispetto alle capacità assunzionali; di conseguenza, secondo la Circolare Consiglio dei Ministri del 8 giugno 2020 le amministrazioni, nel momento in cui danno l'autorizzazione ad una mobilità in uscita, devono segnalare che essa assorbe capacità assunzionali nell'amministrazione presso cui il dipendente si trasferisce, fermo restando che la Corte dei Conti della Lombardia, con la deliberazione n. 74/2020 e la Corte dei Conti dell'Emilia-Romagna, con la deliberazione n. 32/2020, ritengono che la mobilità volontaria cessi di essere neutra in tutti i Comuni, visto che essa incide comunque in aumento o in diminuzione sulla spesa del personale.

- che, per tutto quanto esposto, le amministrazioni devono adottare la programmazione del fabbisogno nel rispetto delle indicazioni dettate dal decreto attuativo; ciò vuol dire che gli enti virtuosi devono dimostrare che, comunque, non supereranno il rapporto-soglia fissato dal decreto tra spesa del personale ed entrate correnti.

**Considerato che:**

- dalla lettura dell'art. 6 – "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale" -, comma 3 del D.Lgs. 165/2001, come modificato ed integrato con il D.Lgs. 75/2017 che così recita: "...omissis... In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione

organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo ...omissis..." emerge la possibilità delle P.A. a poter prevedere, contestualmente alla pianificazione delle assunzioni, la rimodulazione della propria dotazione organica nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

- con Determinazione Dirigenziale n° 95 del 19/01/2023 l'Ente ha provveduto ad approvare le progressioni verticali per le seguenti figure professionali: n° 3 unità ad "Operatore Esperto", n° 8 unità ad "Istruttore" e n° 12 unità a "Funzionario"
- con Determinazione Dirigenziale n° 2645 del 05/12/2023 l'Ente ha provveduto ad approvare le progressioni verticali per le seguenti figure professionali: n° 2 unità a "Funzionario";
- in applicazione dell'art.1, co. 612, della L. n. 234 del 30.12.21 (Legge di Bilancio '22), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno '18, l'Ente ha destinato nel 2024, lo 0,55% dello speso nell'anno 2018 per le progressioni tra aree nel triennio 2023/2025, per cui sono state previste, nell'anno 2024, le seguenti progressioni verticali: n° 7 "Operatori Esperti", n° 20 "Istruttori" e n° 26 "Funzionari";
- è stato previsto nella corrente programmazione le progressioni verticali per le seguenti figure professionali: n° 1 unità ad "Operatore Esperto"; n° 3 unità ad "Istruttore" e n° 7 unità a "Funzionario";
- l'Ente necessita di potenziare la propria dotazione organica con n. 29 unità di "Operatore", riducendo di pari numero quelle dell'Area di "Operatore Esperto", in quanto le mansioni di bidello, accompagnatore scuolabus e custode impianti sportivi e strutture comunali non necessitano di specifiche conoscenze e/o qualificazioni professionali avendo, quindi, unico requisito di base per l'accesso l'assolvimento dell'obbligo scolastico;
- l'Ente necessita, altresì, potenziare la propria dotazione organica con n. 30 unità di "Funzionario", riducendo di pari numero quelle dell'Area di "Operatore Esperto", atteso che il vigente CCNL di comparto, sottoscritto in data 16/11/2022, ha previsto, nell'allegato A rubricato "Declaratorie" i c.d. "profili ad esaurimento" che alla data di entrata in vigore dello stesso sistema di classificazione, che il personale educativo e scolastico, alla data di entrata in vigore del predetto CCNL, sia inquadrato nell'Area degli Istruttori mentre, per le nuove assunzioni l'inquadramento del medesimo profilo educativo e scolastico nell'Area dei Funzionari.

Per l'effetto di quanto sopra considerato, senza implementare il numero complessivo dei dipendenti dell'Ente, si ritiene di dover adeguare la propria dotazione organica procedendo alla redistribuzione dei vari "profili professionali" riducendo il numero delle unità inquadrate nell'area degli "Operatori Esperti", ritenuti sovradimensionati, come di seguito: n° 75 unità di "Operatori"; n° 150 unità di "Operatori Esperti"; n° 491 unità di "Istruttori"; n° 196 unità di "Funzionari" e n° 14 "Dirigenti" per complessivi n° 926 unità;

**Atteso che:**

- con Deliberazione del Consiglio Comunale, n° 21 del 27/02/2025 con la quale è stato approvato della Nota di aggiornamento del documento unico di programmazione (D.U.P.) 2025-2027. (art. 170, comma 1, d.lgs. 267/2000);
- con messaggio interno n° 13693 del 24/01/2025 del Servizio Risorse Umane, inviato a tutti i dirigenti dell'Ente, si chiedeva la rispettiva proposta delle unità necessarie, distinte per profilo, ad integrare, seppur parzialmente, le carenze di organico;
- per l'effetto di quanto sopra si riporta, in sintesi, l'impianto delle assunzioni di personale a tempo indeterminato sulla scorta delle richieste pervenute da parte dei singoli Dirigenti a seguito della richiesta di cui al punto precedente, come da tabella sottostante:

Dirigente	AREA	Servizio	OPERATORE		OPERATORE ESPERTO	ISTRUTTORE						FUNZIONARIO							DIRIGENTE	TOT.				
			COLLISCI/ISTITUCI/ CUSTODI/SCUERE	ACT. SCUOLABUS	COLL. AMMINISTRATIVI	ASSISTENTE INFANZIA	AMMINISTRATIVO	PROGRAMMATORE	CONTABILE	GIORNALISTA	TECNICO GEOMETRA	VIGILANZA	VIGILANZA	AMMINISTRATIVO	EDUCATORE SOCIO-PSICOLOGICO	ASSISTENTE SOCIALE	INFERMIERE	TECNICO			CONTABILE	INFORMATICO	AVVOCATO	
DELLE NOCI	1	Demografico	-	-	2	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7	
		Stato Civile e Elettorale	-	-	-	-	4	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5
		Protocollo	-	-	5	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7
		Sicurezza	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1

DICESARE	2	Economico Stipendi	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	0			
		Programmazione Finanziaria	--	--	1	--	--	--	7	--	--	--	2	--	--	--	--	--	--	10			
		Fiscali	--	--	1	--	--	--	5	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	6			
MARCHITELLI	3	Cabinetti	1	--	--	--	--	--	1	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	2			
		Informatica	--	--	--	--	--	2	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	2			
		Personale	--	--	--	--	3	--	1	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	4			
		Sport	10	--	--	--	--	--	--	1	--	--	--	--	--	--	--	--	--	11			
CROCE	4	Servizi Sociali	--	--	--	--	1	2	1	--	--	--	2	--	--	--	--	--	--	6			
		Piani Sociale di Zona	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	0			
		Istruzione	6	18	2	3	--	--	1	1	--	--	--	4	--	--	--	1	--	36			
AFFATATO	5	SURP	2	--	--	--	2	--	--	--	--	1	--	--	1	1	--	1	1	9			
		Patrimonio	1	--	--	--	3	--	1	--	1	--	--	--	--	--	--	1	1	8			
		Smart City	--	--	--	--	1	2	--	1	--	--	1	--	--	--	--	1	--	6			
MIENOLICCHIO	6	LUPP	--	--	--	--	--	--	--	2	--	--	3	--	--	--	4	--	--	9			
		Contratti e Appalti	--	--	--	--	2	--	--	--	--	--	1	--	--	--	--	--	--	3			
		Pubblica Illuminazione	--	--	--	--	1	--	--	--	1	--	--	--	--	--	1	--	--	3			
		Servizio Manutenzione	--	--	--	--	1	--	--	--	4	--	--	1	--	--	2	--	--	8			
		Urbanistica SUE	--	--	1	--	2	--	1	--	4	--	--	--	--	--	1	--	--	9			
LONGO	7	Ambiente	--	--	--	--	--	--	--	1	--	--	--	--	--	1	--	--	--	2			
		Verde Pubblico	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	0			
		Panegemino	--	--	--	--	--	--	--	--	1	--	--	--	--	--	1	--	--	2			
LORENZO	8	00.PP. PNRR	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	3	1	--	--	4				
LICARI	9	00.PP. PNRR	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	2	1	1	--	4				
SICILIANO	10	Cultura	--	--	--	--	--	1	--	--	--	1	--	--	--	1	--	--	1	4			
		Partecipate	--	--	--	--	--	--	3	--	--	--	--	--	--	--	2	--	--	5			
		Politiche Abitative	--	--	--	--	4	--	2	--	1	--	--	--	1	--	--	1	--	9			
	AVV	Avvocatura	--	--	1	--	1	--	1	--	--	--	1	--	--	--	--	2	1	7			
MIGNOZZI	S.G.	Pres. Consiglio	--	--	--	--	1	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	1				
		Segreteria Gen.	--	--	--	--	1	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	1			
MANZO	P.L.	Polizia Locale	--	--	3	--	3	--	--	--	25	3	1	--	--	--	--	--	35				
VAC	TOT		20	18	16	3	38	7	24	4	15	25	3	14	4	1	1	16	6	5	4	2	226
OCC	TOT		38		19				113							54						2	226

- a seguito della riunione tenutasi in data 25/03/2025 tra il Dirigente Area 2, il Dirigente Area 3, il Segretario Generale e la Sindaca dalla quale si è stabilito la conferma della programmazione riferita all'anno 2025 e la limitazione per gli anni 2026 e 2027 al solo *turn-over* del personale cessato, demandando al Dirigente Area 3 le modifiche al piano del fabbisogno triennio 2025-2027;

- con nota prot. gen 77427 del 07/05/2025 il Dirigente dell'Area 2 – Servizi Finanziari ha richiesto di procedere alla modifica del succitato PIAO, sezione Piano del fabbisogno del personale, tenendo conto che per il Comune di Foggia è stata prevista l'assegnazione di risorse attivabili del fondo di cui all'art. 6-sexies del DL 19/10/2024 n. 155 convertito in L. 189/2024 per complessivi € 173.167,00;
- a seguito della riunione della Giunta Comunale del 13/05/2027 con la quale ha disposto la modifica, limitatamente alle assunzioni a tempo indeterminato dell'anno 2025, riducendo le unità dell'Area degli Istruttori, previsti per scorrimento delle graduatorie esistenti in possesso dell'Ente, da n° 40 unità a n. 28 e aumentando le unità dell'Area dei Funzionari ed EQ, previsti per selezione pubblica, previa mobilità esterna, da n° 20 unità a n. 31.

Per quanto sopra esposto e per le limitate risorse a disposizione, si riassume quanto di seguito riportato:

**per l'annualità 2025 a tempo indeterminato nuova programmazione  
con risorse di bilancio**

- l'avvio al reclutamento a tempo indeterminato n° 16 unità di Operatore con mansione di “*accompagnatori scuolabus*”, part-time 30 ore sett., da reclutare mediante richiesta all'ARPAL, ovvero secondo le prescrizioni dell'art. 24 del D.Lgs. 81/2015 da attuarsi in concomitanza dell'apertura dell'anno scolastico 2025/2026;
- l'avvio al reclutamento a tempo indeterminato, di n° 5 unità di Operatori con mansione di “*bidello*”, part-time 30 ore settimanali, da reclutare mediante richiesta all'ARPAL ovvero secondo le prescrizioni dell'art. 24 del D.Lgs. 81/2015 da attuarsi in concomitanza dell'apertura dell'anno scolastico 2025/2026;
- l'avvio al reclutamento a tempo indeterminato, di n° 1 unità di Operatori con mansione di “*bidello*”, part-time 30 ore settimanali, da reclutare mediante richiesta all'ARPAL al fine di provvedere alla copertura del posto riservato alle categorie protette di cui alla L. 68/89 da attuarsi in concomitanza dell'apertura dell'anno scolastico 2025/2026;
- l'avvio al reclutamento a tempo indeterminato n° 5 unità di Operatore con mansione di “*custode*”, da reclutare mediante richiesta al Centro Territoriale per l'Impiego;
- la stabilizzazione ai sensi del DL 44/2023 di n° 4 unità di Operatore Esperto con mansione di “*messi notificatori*”, full-time reclutati mediante richiesta al Centro Territoriale per l'Impiego, per la durata di anni tre;
- l'avvio al reclutamento a tempo indeterminato n° 3 unità di Operatore Esperto con mansione di “*assistente all'infanzia*”, da reclutare con selezione pubblica previa eventuale procedura di mobilità esterna attraverso apposito avviso pubblico;
- l'avvio al reclutamento a tempo indeterminato n° 3 unità di Operatore Esperto con mansione di “*esecutore amministrativo*”, da reclutare attraverso lo scorrimento della graduatoria vigente, in possesso dell'Ente previa eventuale procedura di mobilità esterna attraverso apposito avviso pubblico;
- l'avvio al reclutamento attraverso lo scorrimento della graduatoria vigente, in possesso dell'Ente di n° 28 Istruttori, di cui n° 9 amministrativi, n° 4 tecnici, n. 4 contabili, n. 1 informatici e n. 10 agenti di P.L. previa eventuale procedura di mobilità esterna attraverso apposito avviso pubblico;
- l'avvio al reclutamento attraverso selezione pubblica previa procedura di mobilità esterna con apposito avviso pubblico di n° 31 Funzionari previa eventuale procedura di mobilità esterna attraverso apposito avviso pubblico, di cui n° 9 amministrativi, n. 2 contabili, n. 11 tecnici, n. 2 avvocato, n. 2 specialisti di vigilanza, n° 3 Educatori socio pedagogico e n° 2 insegnanti;
- la stabilizzazione ai sensi del DL 44/2023 di n° 2 unità di Funzionario PNRR, di cui n. 1 contabile e n. 1 tecnico, assunti nell'anno 2022 di cui al Programma del Fabbisogno PNRR, giusta Delibera Commissariale, con i poteri della G.C. n° 62 del 12/05/2022;
- l'avvio al reclutamento a tempo indeterminato di n° 2 Dirigenti, di cui n° 1 Avvocato e n° 1 Amministrativo attraverso selezione pubblica previa eventuale procedura di mobilità esterna attraverso apposito avviso pubblico;
- la previsione di “*progressioni verticali*” per n° 1 Operatore Esperto, n° 3 Istruttori amministrativi, nonché n° 7 Funzionari, di cui n. 1 contabili, n. 3 amministrativi, n. 1 informatico e n. 2 specialisti di vigilanza, in applicazione dell'art. 13, commi 6 e 7 del vigente CCNL di comparto funzioni locali;
- la previsione del “*trattenimento in servizio*” per n° 2 Operatore Esperto, n° 2 Istruttori amministrativi e n° 2 agenti di P.L. in applicazione dell'art.1, co.165, della L. n.207 del 30.12.24 (Legge di Bilancio '24), in misura non superiore allo 10% del fabbisogno del personale a t.i.;

**con risorse etero finanziate**

- a seguito dell'adesione alla manifestazione di interesse per le politiche di coesione programma nazionale di assistenza tecnica capacità' per la coesione 2021-2027, giusta Delibera di Giunta n° 7 del 23/01/2024, ed all'esito dell'Avviso pubblico del 21 novembre 2023 e del DPCM 23 luglio 2024, è stato pubblicato l'8

ottobre 2024 il bando di concorso per il reclutamento a tempo pieno e indeterminato di 2.200 unità di personale di livello non dirigenziale. L'Allegato 1 dello stesso Bando di concorso contiene l'elencazione puntuale di tutte le amministrazioni destinatarie delle nuove unità di personale e la ripartizione dei profili professionali assegnati a ciascun Ente, dalla quale si evince che al Comune di Foggia risultano assegnati n° 8 funzionari, di cui n. 1 contabile, n. 5 tecnici e n. 2 informatici;

- la stabilizzazione, ai sensi dell'art.3, comma 5, del D.L. n. 44/2023 e ss.mm.ii del personale precario, a valere sulle risorse aggiuntive del Fondo Speciale Equità Livello dei Servizi, da destinare per le finalità di potenziamento e sviluppo dei servizi sociali di n. 1 Funzionario Amministrativo, (art.1, comma 449 lettera d-quinquies, L. 232/2016 e L. n. 234/2021 con i commi 734-735 dell'art.1);

**a tempo determinato nuova programmazione:**

**con risorse di bilancio**

- l'avvio al reclutamento a tempo indeterminato, di n° 2 unità di Operatori Esperti con mansione di "autista carro gru", da reclutare mediante selezione pubblica o scorrimento graduatoria di altri Enti;
- l'assunzione a tempo determinato di n.1 Dirigente Contabile (ex art. 110, 1° comma, TUEL 267/2000) della durata di anni tre, in sostituzione di un Dirigente a tempo determinato (ex art. 110) dimissionario.
- la proroga di n° 1 Dirigente Amministrativo, per la durata di anni 2, assunto attraverso la procedura comparativa pubblica (ex art. 110 TUEL 267/2000) secondo le previsioni di quanto stabilito dall'art. 19 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 che testualmente recita: "2. Tutti gli incarichi di funzione dirigenziale nelle amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, sono conferiti secondo le disposizioni del presente articolo. Con il provvedimento di conferimento dell'incarico, ...omissis... sono individuati l'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire, ...omissis..., nonché la durata dell'incarico, che deve essere correlata agli obiettivi prefissati e che, comunque, non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato. Gli incarichi sono rinnovabili. ...omissis...";

**con risorse etero finanziate**

- n. 12 unità di personale "Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione" di cui n° 3 Funzionari Contabili, n° 3 Funzionari Amministrativi, n° 1 Funzionario Psicologo, n° 5 Funzionari Educatori Professionali Socio Pedagogici, con contratto di lavoro a tempo determinato e pieno per 36 mesi, a valere sulle risorse del Fondo Pn inclusione e lotta alla povertà 2021-2027, da destinare in modo esclusivo e dedicato, nelle attività connesse alla corretta implementazione e attuazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali.
- n. 2 unità di personale "Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione" - Funzionari Contabili, con contratto di lavoro a tempo determinato e pieno per 36 mesi, a valere sulle risorse del Fondo di cui all'art. 6-sexies del DL 19/10/2024 n. 155 convertito in L. 189/2024 scadenza 31/12/2026 da destinare in modo esclusivo e dedicato, nelle attività connesse per il rafforzamento delle strutture preposte ai pagamenti delle fatture commerciali ed alla riduzione di tempi di pagamento.

**per l'annualità 2026**

**a tempo indeterminato:**

- l'avvio al reclutamento a tempo indeterminato n° 2 unità di Operatore con mansione di "custode", da reclutare mediante richiesta al Centro Territoriale per l'Impiego;
- l'avvio al reclutamento a tempo indeterminato n° 7 unità di Operatore Esperto con mansione di "esecutore amministrativo", da reclutare attraverso lo scorrimento della graduatoria vigente, in possesso dell'Ente previa procedura di mobilità esterna attraverso apposito avviso pubblico;
- l'avvio al reclutamento attraverso lo scorrimento della graduatoria vigente, in possesso dell'Ente di n° 10 Istruttori, di cui n° 8 amministrativi e n. 2 agenti di P.L.;
- l'avvio al reclutamento attraverso lo scorrimento della graduatoria vigente, in possesso dell'Ente di n° 6 Funzionari previa procedura di mobilità esterna attraverso apposito avviso pubblico, di cui n° 3 specialisti di vigilanza e n. 3 insegnanti;
- l'avvio al reclutamento attraverso la selezione pubblica previa mobilità esterna attraverso apposito avviso pubblico, di n. 1 Funzionario psicologo e n. 1 Dirigente Tecnico;
- la stabilizzazione ai sensi del DL 44/2023 di n° 2 unità di Funzionario Contabili e n. 1 Istruttore Amministrativo PNRR di cui al Programma del Fabbisogno PNRR, giusta Delibera Commissariale, con i poteri della G.C. n° 62 del 12/05/2022;
- la Stabilizzazione a valere sulle risorse aggiuntive del Fondo di Solidarietà Comunale (art.1, comma 449 lettera d-quinquies, L. 232/2016 e L. n. 234/2021 con i commi 734-735 dell'art.1) di n. 2 Funzionari

Assistente Sociale e n. 2 Funzionari Psicologo.

**a tempo determinato:**

nessuna programmazione

**per l'annualità 2027**

**a tempo indeterminato:**

- l'avvio al reclutamento a tempo indeterminato n° 2 unità di Operatore con mansione di "custode", da reclutare mediante richiesta al Centro Territoriale per l'Impiego;
- l'avvio al reclutamento a tempo indeterminato n° 8 unità di Operatore Esperto con mansione di "esecutore amministrativo", da reclutare attraverso lo scorrimento della graduatoria vigente, in possesso dell'Ente previa procedura di mobilità esterna attraverso apposito avviso pubblico;
- l'avvio al reclutamento attraverso lo scorrimento della graduatoria vigente, in possesso dell'Ente di n° 17 Istruttori, di cui n° 11 amministrativi, n° 2 tecnici, n. 1 contabili e n. 3 agenti di P.L.;
- l'avvio al reclutamento attraverso lo scorrimento della graduatoria vigente, in possesso dell'Ente di n° 1 Funzionario Amministrativo previa procedura di mobilità esterna attraverso apposito avviso pubblico;
- la stabilizzazione a valere sulle risorse aggiuntive del Fondo di Solidarietà Comunale (art.1, comma 449 lettera d-quinquies, L. 232/2016 e L. n. 234/2021 con i commi 734-735 dell'art.1) di n. 1 Funzionario Educatore;

**a tempo determinato:**

- nessuna programmazione

**Considerato altresì che rientrano nelle spese di personale etero-finanziate, e sono quindi escluse dal computo del limite assunzionale per il 2025, le seguenti assunzioni:**

#### **Fondo Solidarietà Comunale**

- n. 12 unità di personale "Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione" già contrattualizzate nel 2022 con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato di cui n° 9 Funzionari Assistenti Sociali, n° 2 Funzionari Amministrativi e n° 1 Funzionario Contabile (assunto il 31/12/2022) a valere sulle risorse aggiuntive del Fondo di Solidarietà Comunale (art.1, comma 449 lettera d-quinquies, L. 232/2016 e L. n. 234/2021 con i commi 734-735 dell'art.1);
- n. 5 unità, di cui n. 3 unità di personale "Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione" e n. 2 unità "Area degli Istruttori" contrattualizzate dal 01/10/2023 con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, di cui n° 2 Funzionari Assistenti Sociali, n° 1 Funzionario Amministrativo e n° 2 Istruttori Amministrativi a valere sulle risorse aggiuntive del Fondo di Solidarietà Comunale (art.1, comma 449 lettera d-quinquies, L. 232/2016 e L. n. 234/2021 con i commi 734-735 dell'art.1);
- n.16 unità, di cui n° 9 Funzionari Assistenti Sociali "Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione" (n° 4 contrattualizzati il 03/02/2025 e n° 5 contrattualizzati il 28/02/2025) e n° 5 Istruttori Contabili "Area degli Istruttori" (contrattualizzati il 03/02/2025) con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, da destinare per le finalità di potenziamento e sviluppo dei servizi sociali, a valere sulle risorse aggiuntive del Fondo di Solidarietà Comunale, dal 2025 Fondo Speciale Equità Livello dei Servizi;
- n. 1 unità, "Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione", con il profilo di Funzionario Amministrativo interessato da processo di stabilizzazione ai sensi dell'art.3, comma 5, del D.L. n. 44/2023 e ss.mm.ii del personale precario, a valere sulle risorse aggiuntive del Fondo Speciale Equità Livello dei Servizi, da destinare per le finalità di potenziamento e sviluppo dei servizi sociali;

#### **Fondo Povertà**

- n. 7 unità di personale "Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione" con il profilo professionale di Funzionario Assistente Sociale, contrattualizzati dal 03/02/2025 con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, da destinare per le finalità di potenziamento del sistema dei servizi sociali, a valere sulle risorse del Fondo Povertà (Legge n. 178/2020 - Legge di bilancio per il 2021 - Articolo 1 commi 797-804), che ha previsto in favore degli Ambiti Territoriali Sociali l'attribuzione di:
  - a) un contributo pari a 40.000 euro annui per ogni assistente sociale assunto a tempo indeterminato dall'Ambito, ovvero dai Comuni che ne fanno parte, in termini di equivalente a tempo pieno, in numero eccedente il rapporto di 1 a 6.500 e fino al raggiungimento del rapporto di 1 a 5.000;
  - b) un contributo pari a 20.000 euro annui per ogni assistente sociale assunto a tempo indeterminato dall'Ambito, ovvero dai Comuni che ne fanno parte, in termini di equivalente a tempo pieno, in numero eccedente il rapporto di 1 a 5.000 e fino al raggiungimento del rapporto di 1 a 4.000.

Si precisa che il finanziamento del Fondo Povertà nel bilancio dello Stato ha natura strutturale, cosicché il finanziamento previsto dalla norma ha anch'esso natura strutturale. Non è un una tantum e non riguarda solo le nuove assunzioni. Ciascun Ambito avrà diritto al contributo di 40.000 o 20.000 euro per i relativi Assistenti Sociali fintantoché il numero di Assistenti Sociali in proporzione ai residenti si manterrà sopra le soglie previste dalla normativa.

- n. 6 unità di personale “Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione” attualmente contrattualizzate con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato, per il rafforzamento del servizio sociale professionale dell’Ambito Territoriale Sociale di Foggia ed a valere sulla Quota Servizi Fondo Povertà, in attuazione dell’atto di programmazione denominato “Piano di Azione Locale di Contrasto alla Povertà”, di cui:
  - o n° 1 Funzionario Amministrativo con scadenza del termine il 22/05/2025, da prorogare al 31/12/2025 in quanto interessato da processo di stabilizzazione, ai sensi dell’art.60 punto 4 CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022;
  - o n° 2 Funzionari Assistenti Sociali con scadenza del termine il 15/03/2026;
  - o n. 2 Funzionari Psicologi con scadenza del termine il 30/03/2026;
  - o n. 1 Funzionario Educatore Professionale con scadenza del termine il 31/12/2026.

#### **Fondo PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027**

- n. 12 unità di personale “Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione” di cui n° 3 Funzionari Contabili, n° 3 Funzionari Amministrativi, n° 1 Funzionario Psicologo, n° 5 Funzionari Educatori Professionali Socio Pedagogici, con contratto di lavoro a tempo determinato e pieno per 36 mesi, a valere sulle risorse del Fondo Pn inclusione e lotta alla povertà 2021-2027, da destinare in modo esclusivo e dedicato, nelle attività connesse alla corretta implementazione e attuazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali.

#### **Fondo Coesione (CAP COE)**

L’8 ottobre 2024 la Commissione per l’attuazione del Progetto di Riquilibratura delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM) ha pubblicato sul Portale del Reclutamento inPA il bando relativo all’indizione del “Concorso pubblico, su base territoriale, per esami, per il reclutamento a tempo indeterminato di 2.200 unità di personale non dirigenziale, Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud”;

Nell’Allegato 1 del bando in parola, è riportato espressamente che a questo Ente sono state assegnate nn. 1 unità di personale con il Profilo di Specialista Economico statistico (Codice B.2.PUG), nn. 5 unità di personale con il Profilo di Specialista tecnico (Codice B.6.PUG) e nn. 2 unità di personale con il Profilo di Specialista informatico digitale (Codice B.5.PUG), per un totale complessivo di nn. 8 unità di personale inquadrato nell’Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione, ai sensi del nuovo sistema di classificazione di cui all’art. 11 e segg. del CCNL 2019-2021 del personale del Comparto Funzioni Locali;

Il personale di cui sopra, avuto riguardo alle indicazioni fornite dal Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud della Presidenza del Consiglio dei ministri, sarà assegnato e dovrà essere contrattualizzato da questo Ente nel mese di aprile 2025;

In relazione a quanto stabilito dall’art. 19, comma 8, del decreto-legge n. 124/2023, e s.m.i., gli oneri diretti e riflessi corrispondenti alle assegnazioni di personale in argomento saranno coperti, sino a tutto il 2029, con le risorse del Programma Nazionale Capacità per la Coesione Assistenza Tecnica 2021-2027, approvato con decisione di esecuzione C(2023) 374 del 12 gennaio 2023 e modificato con decisione di esecuzione C(2024) 6561 final del 12 settembre 2024;

Tali assunzioni sono da effettuare in deroga alle vigenti facoltà assunzionali, in relazione a quanto previsto espressamente dall’art. 19, comma 1, del decreto-legge n. 124/2023, e s.m.i.; e risultano integralmente eterofinanziate, e conseguentemente non debbono essere computate né agli effetti del rispetto del limite di spesa di cui all’art. 1, commi 557, 557-quater e 562 della Legge n. 296/2006, e s.m.i., né – con specifico riferimento al salario accessorio del personale che sarà assunto – ai fini del rispetto delle disposizioni di cui all’art. 23, comma 2, del D.Lgs. n. 75/2017, e s.m.i., avuto riguardo ai principi codificati nelle deliberazioni della Corte dei Conti – Sezione delle Autonomie nn. 20/2017 e 23/2017, nonché nelle deliberazioni della Corte dei Conti – Sezione regionale di controllo per la Lombardia nn. 111/2022 e 116/2022;

#### **Atteso altresì che**

- le assunzioni a tempo indeterminato da effettuarsi mediante concorso pubblico, fatte salve successive determinazioni, saranno precedute dall’attivazione della mobilità previste dall’articolo 30 del D. Lgs. 165/2001, per il numero previsto ed indicato nell’allegato B2/1 del presente atto;
- limitatamente alle assunzioni a tempo indeterminato dei “funzionari”, da effettuarsi mediante concorso

pubblico, l'Ente si riserva la possibilità di avvalersi della facoltà prevista dall'art. 35 quater del richiamato D. Lgs. 165/2001.

*Per quanto sopra relazionato, si procede di seguito a fornire l'indicazione dettagliata delle assunzioni programmate per ciascun anno del triennio 2025-2027, con specificazione della durata del contratto, delle modalità di reclutamento, della conseguente spesa su base annua e della spesa effettiva (in ragione della presumibile data di copertura del posto):*

Anno	tempo	n°	categoria	motivazione / Servizi	modalità	costo annuo	spesa effettiva		subtotali	Totali
							mesi	totale		
2025	indeterminato	4	Operatore esp.	Messi notificatori	l'assunzione mediante l'applicazione di quanto prescritto dal DL 44/2023	€ 28.287,52	2	€ 18.858,34	€ 1.735.529,79	€ 2.925.059,03
		16	Operatori	acc. Scuolabus	30h settimanali tramite ARPAL (anche ai sensi dell'art. 24 D.Lgs. 81/2015)	€ 22.346,74	4	€ 119.182,59		
		5	Operatori	acc. Scuolabus		€ 22.642,62	4	€ 37.737,70		
		1	Operatori	Bidelli		36h settimanali tramite ARPAL ris. L. 68/89	€ 22.346,74	4		
		5	Operatori	Custode	36h settimanali tramite ARPAL	€ 26.816,08	6	€ 67.040,21		
		3	Operatore esp.	Assistente infanzia	Selezione Pubblica/previa eventuale procedura di mobilità esterna	€ 28.287,52	6	€ 42.431,28		
		3	Operatore esp.	esec. Amm.vo	Scorrimento graduatorie esistenti previa eventuale procedura di mobilità esterna	€ 28.287,52	7	€ 49.503,16		
		9	Istruttori	amministrativi		€ 31.792,32	7	€ 166.909,66		
		4	Istruttori	tecnico		€ 31.792,32	7	€ 74.182,07		
		4	Istruttori	contabili		€ 31.792,32	7	€ 74.182,07		
		1	Istruttori	informatico		€ 31.792,32	7	€ 18.545,52		
		10	Istruttori	agenti di P.L.		€ 33.103,16	7	€ 193.101,74		
		1	funzionari	tecnico		stabilizzazione al 31.12.2026 di cui al Programma del Fabbisogno PNRR, giusta Delibera Commissariale n° 62 del 12/05/2022	€ 34.496,22	2		
		1	funzionari	contabile	€ 34.496,22	2	€ 5.749,37			
		2	funzionario	avvocato	selezione pubblica 36h settimanali previa eventuale procedura di mobilità esterna	€ 34.496,22	7	€ 40.245,58		
		2	funzionario	agente P.L.		€ 35.807,06	7	€ 41.774,90		
		11	funzionario	Tecnico		€ 34.496,22	7	€ 221.350,72		
		9	funzionario	amministrativo		€ 34.496,22	7	€ 181.105,13		
		2	funzionario	contabile		€ 34.496,22	7	€ 40.245,58		
		2	funzionario	Ed. socio pedag.co		€ 35.501,70	7	€ 41.418,64		
		2	funzionario	insegnante		€ 35.501,70	7	€ 41.418,64		
		1	Dirigente	Amministrativo	Selezione Pubblica/previa eventuale procedura di mobilità esterna	€ 62.079,72	8	€ 41.386,48		
		1	Dirigente	Avvocato	€ 62.079,72	8	€ 41.386,48			
		1	Operatori Esp.	collaboratori	Progressioni verticali tra le aree del periodo transitorio - 1° aprile 2023/31 dicembre 2025 ai sensi dell'art.13 comma 6 del CCNL 16/11/2022	€ 821,48	2	€ 136,91		
		3	Istruttori	amministrativi		€ 2.562,21	2	€ 1.281,11		
		3	Funzionario	amministrativi		€ 1.978,42	2	€ 989,21		
		1	Funzionario	Informatico		€ 1.978,42	2	€ 329,74		
		1	Funzionario	contabili		€ 1.978,42	2	€ 329,74		
		2	Funzionario	Spec. vigilanza		€ 1.978,42	2	€ 659,47		
		2	Operatori Esp.	collaboratori		art.1, co.165, della L. n.207 del 30.12.24 (Legge di Bilancio '24), in misura non superiore allo 10% del fabbisogno del personale a ti.	€ 28.287,52	8		
		2	Istruttori	amministrativi	€ 31.792,32	11	€ 58.285,91			
		2	Istruttori	agenti di P.L.	€ 33.103,16	8	€ 44.137,54			
determinato in programmazione	determinato in programmazione	2	Operatori Esp.	Autista Carro gru	selezione pubblica/scorrimento graduatoria altri Enti	€ 33.360,87	4	€ 22.240,58	€ 48.107,13	
		1	DIR. (**)	Contabile	art. 110 TUEL 267/2000	€ 62.079,72	4	€ 20.693,24		
		1	DIR. (**)	Amministrativo	proroga art. 110 TUEL sc. 02/01/2026 x 2 anni	€ 62.079,72	1	€ 5.173,31		
determinato in programmazione precedente	determinato in programmazione precedente	1	DIR. (**)	Tecnico	art. 110 TUEL 267/2000 sc. 30/11/2027	€ 62.079,72	12	€ 62.079,72	€ 1.141.422,10	
		1	DIR. (**)	Amministrativo	art. 110 TUEL 267/2000 sc. 02/01/2026	€ 62.079,72	12	€ 62.079,72		
		1	DIR. (**)	Amministrativo	art. 110 del TUEL (dimissionario)	€ 62.079,72	2	€ 10.346,62		
		1	DIR. (**)	Comandante PL	art. 110 del TUEL sc. 31/12/2027	€ 62.079,72	12	€ 62.079,72		
		2	DIR. (**)	PNRR	art. 110 TUEL 267/2000 sc. 30/06/2027	€ 62.079,72	12	€ 124.159,44		
		16	Operatore	acc. Scuolabus	A part-time 24 ore settimanali da 09/2024 a 06/2025	€ 17.877,39	6	€ 143.019,11		
		4	Operatore esp.	Messi notificatori	assunti il 01/11/2022 per tre anni fino al 30/10/2025	€ 33.360,87	10	€ 111.202,91		
		4	Operatore	bidelli	A part-time 36 ore settimanali da 09/2024 a 06/2025	€ 22.346,74	6	€ 44.693,47		
		1	Istruttore	Educatrice	ex art. 42bis D.Lgs. 151/2001	€ 38.041,78	12	€ 38.041,78		
		1	Istruttore	Polizia Locale	per 3 anni	€ 41.509,56	12	€ 41.509,56		
		1	Istruttore	Amministrativo	Scavalco condiviso 30 ore sett.li	€ 31.289,81	12	€ 31.289,81		
		1	Funzionario	'Com.' Digital Maker	Selezione per titoli art. 90 TUEL (scad. Mandato del Sindaco) + assegni ad personam di € 5000 per l'Istruttore	€ 43.853,09	12	€ 43.853,09		
		1	Funzionario	Giornalista		€ 43.853,09	12	€ 43.853,09		
1	Funzionario	Amministrativi	€ 43.853,09	12		€ 43.853,09				
1	Istruttore	Giornalista	€ 37.547,77	12		€ 37.547,77				
1	Funzionario	Giornalista	proroga mesi 17 nel 2024 (scad. 07/01/2026)	€ 40.853,09	12	€ 40.853,09				

	1	Funzionario (*)	Tecnico PNRR	Programma del Fabbisogno PNRR, giusta Delibera Commissariale, con i poteri della G.C. n° 62 del 12/05/2022 periodo 31/12/2022 al 30/12/2025	€ 40.853,09	12	€ 40.853,09	
	1	Funzionario (*)	Contabile PNRR		€ 40.853,09	12	€ 40.853,09	
	2	Funzionario (*)	Contabile PNRR	Programma del Fabbisogno PNRR, giusta Delibera Commissariale, con i poteri della G.C. n° 62 del 12/05/2022 periodo 01/12/2023 al 26/12/2026	€ 40.853,09	12	€ 81.706,17	
	1	Istruttori (*)	Amministrativo PNRR		€ 37.547,77	12	€ 37.547,77	

Anno	tempo	n°	categoria	motivazione / Servizi	modalità	costo annuo	spesa effettiva		Subtotali	Totali	
							mesi	totale			
2026	indeterminato	2	Operatori	Custode	Scorrimento graduatorie esistenti previa mobilità volontaria esterna	€ 26.816,08	6	€ 26.816,08	€ 458.143,36	€ 1.296.545,56	
		7	Operatore esp.	esec. Amm.vo		€ 28.287,52	6	€ 99.006,31			
		8	istruttori	amministrativi		€ 31.792,32	6	€ 127.169,26			
		2	istruttori	agenti di P.L.		€ 33.103,16	6	€ 33.103,16			
		3	funzionario	agente P.L.		€ 35.807,06	6	€ 53.710,58			
		3	funzionario	insegnante		€ 35.501,70	6	€ 53.252,54			
		1	funzionario	psicologo		€ 34.496,22	6	€ 17.248,11			
		1	Dirigente	Tecnico		€ 62.079,72	6	€ 31.039,86			
		2	funzionari	contabile		€ 34.496,22	2	€ 11.498,74			
		1	istruttori	amministrativo		€ 31.792,32	2	€ 5.298,72			
	determinato in programmazione	0							€ 0,00		
	determinato programmazione precedente	2	Operatori Esp.	Autista Carro gru	selezione pubblica/scorrimento graduat. altri Enti	€ 33.360,87	12	€ 66.721,75	€ 838.402,19		
		1	DIR. (**)	Contabile	art. 110 TUEL 267/2000	€ 62.079,72	12	€ 62.079,72			
		1	DIR. (**)	Amministrativo	art. 110 TUEL 267/2000 sc. 02/01/2028	€ 62.079,72	12	€ 62.079,72			
		1	DIR. (**)	Tecnico	art. 110 TUEL 267/2000 sc. 30/11/2027	€ 62.079,72	12	€ 62.079,72			
		1	DIR. (**)	Comandante PL	art. 110 del TUEL sc. 31/12/2027	€ 62.079,72	12	€ 62.079,72			
		2	DIR. (**)	PNRR	art. 110 TUEL 267/2000 sc. 30/06/2027	€ 62.079,72	12	€ 124.159,44			
		1	Istruttore	Educatrice	ex art. 42bis D.lgs. 151/2001	€ 38.041,78	12	€ 38.041,78			
		1	Istruttore	Polizia Locale	per 3 anni	€ 41.509,56	12	€ 41.509,56			
		1	Istruttore	Amministrativo	Scavalco condiviso 30 ore sett.li	€ 31.289,81	12	€ 31.289,81			
1		Funzionario	Com.'Digital Maker		€ 43.853,09	12	€ 43.853,09				
1		Funzionario	Giornalista	Selezione per titoli art. 90 TUEL (scad. Mandato del Sindaco) + assegni ad personam di € 5000 per l'Istruttore	€ 43.853,09	12	€ 43.853,09				
1		Funzionario	Amministrativi		€ 43.853,09	12	€ 43.853,09				
1		Istruttore	Giornalista		€ 37.547,77	12	€ 37.547,77				
2	Funzionario (*)	Contabile PNRR	Programma del Fabbisogno PNRR, giusta Delibera Commissariale, con i poteri della G.C. n° 62 del 12/05/2022 periodo 01/12/2023 al 26/12/2026	€ 40.853,09	12	€ 81.706,17					
1	Istruttori (*)	Amministrativo PNRR		€ 37.547,77	12	€ 37.547,77					

Anno	tempo	n°	categoria	motivazione / Servizi	modalità	costo annuo	spesa effettiva		Subtotali	Totali
							mesi	totale		
2027	indeterminato	2	Operatori	Custode	Scorrimento graduatorie esistenti previa mobilità volontaria esterna	€ 26.816,08	6	€ 26.816,08	€ 429.415,20	€ 1.148.563,45
		8	Operatore esp.	esec. Amm.vo		€ 28.287,52	6	€ 113.150,07		
		11	istruttori	amministrativi		€ 31.792,32	6	€ 174.857,74		
		2	istruttori	tecnico		€ 31.792,32	6	€ 31.792,32		
		1	istruttori	contabili		€ 31.792,32	6	€ 15.896,16		
		3	istruttori	agenti di P.L.		€ 33.103,16	6	€ 49.654,73		
		1	funzionario	amministrativo		€ 34.496,22	6	€ 17.248,11		
	determinato in programmazione	0							€ 0,00	

determinato programmazione precedente	2	Operatori Esp.	Autista Carro gru	selezione pubblica o scorrimento graduatoria altri Enti	€ 33.360,87	12	€ 66.721,75	€ 719.148,25
	1	DIR. (**)	Contabile	art. 110 TUEL 267/2000	€ 62.079,72	12	€ 62.079,72	
	1	DIR. (**)	Amministrativo	art. 110 TUEL 267/2000 sc. 02/01/2028	€ 62.079,72	12	€ 62.079,72	
	1	DIR. (**)	Tecnico	art. 110 TUEL 267/2000 sc. 30/11/2027	€ 62.079,72	12	€ 62.079,72	
	1	DIR. (**)	Comandante PL	art. 110 del TUEL sc. 31/12/2027	€ 62.079,72	12	€ 62.079,72	
	2	DIR. (**)	PNRR	art. 110 TUEL 267/2000 sc. 30/06/2027	€ 62.079,72	12	€ 124.159,44	
	1	Istruttore	Educatrice	ex art. 42bis D.Lgs. 151/2001 per 3 anni	€ 38.041,78	12	€ 38.041,78	
	1	Istruttore	Polizia Locale		€ 41.509,56	12	€ 41.509,56	
	1	Istruttore	Amministrativo	Scavalco condiviso 30 ore sett.li	€ 31.289,81	12	€ 31.289,81	
	1	Funzionario	'Comunicatore 'Digital Maker	Selezione per titoli art. 90 TUEL (scad. Mandato del Sindaco) + assegni ad personam di €5000 per l'Istruttore	€ 43.853,09	12	€ 43.853,09	
	1	Funzionario	Giornalista		€ 43.853,09	12	€ 43.853,09	
	1	Funzionario	Amministrativi		€ 43.853,09	12	€ 43.853,09	
	1	Istruttore	Giornalista		€ 37.547,77	12	€ 37.547,77	

- relativamente alla copertura dei posti vacanti in dotazione organica che consegnerà alle assunzioni proposte nel triennio di programmazione si riportano i seguenti prospetti, tenendo conto della rimodulazione della dotazione organica sulla scorta delle progressioni effettuate e programmate, nell'ultimo triennio:

Prospetto posti liberi in dotazione organica a tempo indeterminato									
Area	Ex Categoria	Dotazione Organica	n° unità in Servizio inizio anno	Vacanti	CESSAZIONI PREVISTE al 31/12/2025 E ASSUNZIONI PROPOSTE anno 2025			n° POSTI al 01/01/2026	
					cessazioni	assunzioni	note	Occupati	Vacanti
Operatore	A	75	29	46	1	<b>27</b>	- 21 = 30h settimanali tramite ARPAL attraverso preferenze (art. 24 D.Lgs. 81/2015) - 6 = 36h settimanali tramite ARPAL	55	20
Oper. Esperto	B	150	76	74	8	<b>13</b>	- 4 = l'assunzione mediante l'applicazione di quanto prescritto dal DL 44/2023 - 3 = Selezione e Pubblica/previa eventuale procedura di mobilità esterna -3 = Scorrimento graduatorie esistenti previa mobilità volontaria esterna -1 = progressione verticale - 2 = trattenimento in servizio	81	69
Istruttore	C	491	385	106	15	<b>35</b>	- 28 = Scorrimento graduatorie esistenti - 3 = progressione verticale - 4 = trattenimento in servizio	405	86
Funzionario	D	196	114	82	1	<b>49</b>	- 2 = stabilizzazione al 31.12.2026 di cui al Programma del Fabbisogno PNRR, giusta Delibera Commissariale n° 62 del 12/05/2022 - 31 = selezione pubblica 36h settimanali previa eventuale procedura di mobilità esterna -8 = MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER LE POLITICHE DI COESIONE E PROGRAMMA NAZIONALE DI ASSISTENZA TECNICA CAPACITA' PER LA COESIONE 2021-2027 Giusta D.G. n° 7 del 23/01/2024 - 1 = Stabilizzazione a valere sulle risorse aggiuntive del Fondo di Solidarietà Comunale (art. 1, comma 449 lettera d-quinquies, L. 232/2016 e L. n. 234/2021 con i commi 734-735 dell'art.1) - 7 = progressione verticale	162	34
Dirigente	DIR	14	5	9	0	<b>2</b>	- 2 = Selezione Pubblica/previa eventuale procedura di mobilità esterna	7	7
<b>Totale</b>		<b>926</b>	<b>609</b>	<b>317</b>	<b>25</b>	<b>126</b>		<b>710</b>	<b>216</b>
								<b>926</b>	

Prospetto posti liberi in dotazione organica a tempo indeterminato									
Area	Ex Categoria	Dotazione Organica	n° unità in Servizio inizio anno	Vacanti	CESSAZIONI PREVISTE al 31/12/2026 E ASSUNZIONI PROPOSTE anno 2026			n° POSTI al 01/01/2027	
					cessazioni	assunzioni	note	Occupati	Vacanti
Operatore	A	75	55	20	2	2	- 2 = 36h settimanali tramite ARPAL	55	20
Oper. Esperto	B	150	81	69	7	7	- 7 = Scorrimento graduatorie esistenti previa mobilità volontaria esterna	81	69
Istruttore	C	491	405	86	14	11	- 10 = Scorrimento graduatorie esistenti previa mobilità volontaria esterna - 1 = stabilizzazione al 31.12.2026 di cui al Programma del Fabbisogno PNRR, giusta Delibera Commissariale, con i poteri della G.C. n° 62 del 12/05/2022	402	89
Funzionario	D	196	162	34	5	13	- 6 = Scorrimento graduatorie esistenti previa mobilità volontaria esterna - 2 = stabilizzazione al 31.12.2026 di cui al Programma del Fabbisogno PNRR, giusta Delibera Commissariale, con i poteri della G.C. n° 62 del 12/05/2022 - 4 = Stabilizzazione a valere sulle risorse aggiuntive del Fondo di Solidarietà Comunale (art.1, comma 449 lettera d-quinquies, L. 232/2016 e L. n. 234/2021 con i commi 734-735 dell'art.1) - 1 = Selezione pubblica previa eventuale procedura di mobilità esterna	170	26
Dirigente	DIR	14	7	7	1	1		7	7
<b>Totale</b>		<b>926</b>	<b>710</b>	<b>216</b>	<b>29</b>	<b>34</b>		<b>715</b>	<b>211</b>
								<b>926</b>	

Prospetto posti liberi in dotazione organica a tempo indeterminato									
Area	Ex Categoria	Dotazione Organica	n° unità in Servizio inizio anno	Vacanti	CESSAZIONI PREVISTE al 31/12/2027 E ASSUNZIONI PROPOSTE anno 2027			n° POSTI al 01/01/2028	
					cessazioni	assunzioni	note	Occupati	Vacanti
Operatore	A	75	55	20	2	2	- 2 = 36h settimanali tramite ARPAL	55	20
Oper. Esperto	B	150	81	69	8	8	- 8 = Scorrimento graduatorie esistenti previa mobilità volontaria esterna	81	69
Istruttore	C	491	402	89	17	17	- 17 = Scorrimento graduatorie esistenti previa mobilità volontaria esterna	402	89
Funzionario	D	196	170	26	1	2	- 1 = Scorrimento graduatorie esistenti previa mobilità volontaria esterna - 1 = Stabilizzazione a valere sulle risorse aggiuntive del Fondo di Solidarietà Comunale (art.1, comma 449 lettera d-quinquies, L. 232/2016 e L. n. 234/2021 con i commi 734-735 dell'art.1)	171	25
Dirigente	DIR	14	7	7	0	0		7	7
<b>Totale</b>		<b>926</b>	<b>715</b>	<b>211</b>	<b>28</b>	<b>29</b>		<b>716</b>	<b>210</b>
								<b>926</b>	

- la spesa massima complessiva per l'anno 2025 imposta dai vincoli di cui alle leggi in vigore richiamate nel precedente atto, non supera il tetto, in termini finanziari, della dotazione organica teorica dell'Ente calcolata su n° 926 posti, equivalente ad € 36.010.189,35;

**Puntualizzato che:**

- per quanto concerne le assunzioni a tempo determinato previste nel triennio 2025/27, la spesa prevista rientra nei limiti posti dalla legge alla suddetta tipologia di assunzioni, a tal fine dovendosi precisare che l'art. 11, comma 4 bis, dello stesso D.L. n. 90 del 2014, convertito con modifiche dalla legge n. 114 del 2014, ha fatto venir meno le limitazioni di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito con modifiche dalla Legge n. 122/2010 e s.m.i. ovvero *“il tetto del 50% della spesa sostenuta nel 2009 per le assunzioni flessibili”* per gli enti soggetti al patto di Stabilità, che abbiano rispettato il tetto di spesa complessivo del personale come sopra rideterminato ai sensi dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, comma 557 *quater*, fermo restando che secondo quanto precisato dalla Corte dei Conti, con la deliberazione n. 2 del 9.02.2015 della Sezione Autonomie, la spesa complessiva per le assunzioni flessibili non può, comunque, *“essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009”*;
- la dotazione organica dell'Ente, come risultante dal personale in servizio e da quello che si intende assumere sulla base della presente programmazione rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge del 12.03.1999, n. 68;
- l'Ente non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.Lgs. n. 267/2000, ed testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali e successive modificazioni e che, dall'ultimo rendiconto di gestione approvato (2022), non emergono condizioni di squilibrio finanziario, fermo restando che questo Comune, a decorrere dal 2013, ha aderito alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale di cui all'art. 243 –bis del D.Lgs n. 267/2000;

**Richiamate:**

- la nota prot. int. 48907 del 20/03/2025 relativo al parere di regolarità contabile non favorevole, del Dirigente Area 2, per insostenibilità degli equilibri di bilancio, in merito alla prima bozza del Programma triennale delle assunzioni di personale 2025/2027;
- la riunione tenutasi in data 25/03/2025 tra il Dirigente Area 2, il Dirigente Area 3, il Segretario Generale e la Sindaca dalla quale si è stabilito la conferma della programmazione riferita all'anno 2025 e la limitazione per gli anni 2026 e 2027 al solo *turn-over* del personale cessato, demandando al Dirigente Area 3 le modifiche al piano del fabbisogno triennio 2025-2027;
- la nota prot. int. 52565 del 25/03/2025 relativo al parere di regolarità contabile favorevole, del Dirigente Area 2, in merito alla prima bozza del Programma triennale delle assunzioni di personale 2025/2027;
- il precedente parere favorevole del Collegio dei Revisori prot. n. 55283 del 31/03/2025, giusta verbale n. 167 del 28/03/2025;
- la nota prot. gen 77427 del 07/05/2025 il Dirigente dell'Area 2 – Servizi Finanziari ha richiesto di procedere alla modifica del succitato PIAO, sezione Piano del fabbisogno del personale, tenendo conto che per il Comune di Foggia è stata prevista l'assegnazione di risorse attivabili del fondo di cui all'art. 6-sexies del DL 19/10/2024 n. 155 convertito in L. 189/2024 per complessivi € 173.167,00;
- la riunione della Giunta Comunale del 13/05/2027 con la quale ha disposto la modifica, limitatamente alle assunzioni a tempo indeterminato dell'anno 2025, riducendo le unità dell'Area degli Istruttori, previsti per scorrimento delle graduatorie esistenti in possesso dell'Ente, da n° 40 unità a n. 28 e aumentando le unità dell'Area dei Funzionari ed EQ, previsti per selezione pubblica, previa mobilità esterna, da n° 20 unità a n. 31.

**Dato atto che:**

- nell'anno **2025**, a fronte della capacità assunzionale di spesa di euro € **15.417.644,85** (*11,60% della spesa del personale a tempo indeterminato e determinato, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP 2024*) pari ad € 39.591.467,79 – 24.173.822,94 (*costo del personale 2024*) è stata prevista l'assunzione di personale per una spesa complessiva pari ad euro **3.637.665,72**, residuando per il 2026 € € 11.779.979,13;
- per l'anno **2026**, su una capacità assunzionale di spesa di euro € **11.779.979,13** (€15.417.644,85

- € 3.637.665,72) è stata prevista l'assunzione di personale per una spesa complessiva pari ad euro **1.032.650,39**, residuando per il 2027 € 10.747.328,74;
- per l'anno **2027**, su una capacità assunzionale di spesa di euro **10.747.328,74** (€ 11.779.979,13 - € 1.032.650,39) è stata prevista l'assunzione di personale per una spesa complessiva pari ad euro **901.771,93**, residuando per il 2028 € 9.845.556,81;
- il presente atto è soggetto al parere dei Revisori dei Conti, ai sensi dell'art. 19, 8° comma, della Legge n. 448 del 2001;

**VISTE** le pec del 14/05/2025 con cui si trasmetteva la presente proposta alle OO.SS. a titolo di informazione preventiva ai sensi dell'art.4 comma 5 del CCNL 16.11.2022 del personale non dirigente e ai sensi dell'art.4 comma 4 del CCNL 17.12.2020 della dirigenza;

**ACQUISITI** i pareri espressi, ai sensi dell'art. 49 e 147-bis (articolo inserito dall'art. 3, comma 1, lett. d), D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla L. 7 dicembre 2012, n.213) del T.U. n. 267/2000 in ordine alla regolarità tecnica e finanziaria;

**ACQUISITO** il parere favorevole del Collegio dei Revisori Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ giusto verbale n. \_\_ del \_\_\_\_\_

Per le motivazioni e le finalità di cui in premessa, si riportano i seguenti prospetti attualizzati in termini di spesa al CCNL 2019/2021 del 16/11/2022 del Comparto "Funzioni Locali" ed al CCNL 2019/2021 del 16/07/2024 dell'Area dirigenza "Funzioni Locali":

- **All. A: Computo capacità assunzionale massima**
- **All. B1 e B2: piano assunzionale anno 2025**
- **All. C: piano assunzionale anno 2026**
- **All. D: piano assunzionale anno 2027**

<b>DECRETO 17 marzo 2020 - Presidenza del Consiglio dei ministri</b>				<b>All. A</b>
<b>DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA</b>				
<b>Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.</b>				
<b>A) spesa del personale a tempo indeterminato e determinato, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come da rendiconto 2025 - D.G. n° 85 del 04/04/2025: (art. 2, lett. a)</b>				<b>€ 24.173.822,94</b>
<b>ENTRATE CORRENTI</b>	<b>2024</b>	<b>2023</b>	<b>2022</b>	<b>MEDIA</b>
Entrata TIT. 1 (*)	€ 141.929.825,19	€ 116.515.825,83	€ 113.975.672,35	€ 124.140.441,12
Entrata TIT. 2 (*)	€ 46.408.999,68	€ 39.613.034,88	€ 37.201.079,43	€ 41.074.371,33
Entrata TIT. 3 (*)	€ 12.156.189,30	€ 10.449.387,17	€ 9.168.437,68	€ 10.591.338,05
Subtotale	€ 200.495.014,17	€ 166.578.247,88	€ 160.345.189,46	€ 175.806.150,50
FCDE Bilancio previsione anno 2025 (*) a dedurre				<b>-€ 32.358.803,44</b>
<b>B) media accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata. (art. 2 lett. b)</b>				<b>€ 143.447.347,06</b>
Rapporto dei valori A) e B) sopra determinati: (art. 1)				<b>16,85%</b>
Fascia demografica del Comune di Foggia (art. 3): n° ab.		<b>151.726</b>	g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	
In dividuazione valore soglia (art. 4, comma 1):			<b>27,60%</b>	
<b>C) Calcolo massima spesa del personale (art. 4, comma 2):</b>				<b>€ 39.591.467,79</b>
a dedurre spesa del personale 2024 (valore A)				<b>-€ 24.173.822,94</b>
<b>C) Spesa massima spendibile in 5 anni</b>				<b>€ 15.417.644,85</b>
<b>Importo massimo spendibile per il personale, entro l'anno 2025 è di:</b>				<b>15.417.644,85 €</b>

<b>ASSUNZIONI 2025</b>					<b>All. B1</b>
<b>TEMPO INDETERMINATO in programmazione</b>					
n°	Area d'ingresso	mansione	Stipendio tabellare unitario + 13 <sup>^</sup>	Costo complessivo + 13 <sup>^</sup>	Annotazioni
4	Operatore esp.	Messi notificatori	€ 28.287,52	€ 113.150,07	l'assunzione mediante l'applicazione di quanto prescritto dal DL 44/2023
16	Operatori	acc. Scuolabus	€ 22.346,74	€ 357.547,78	30h settimanali tramite ARPAL (anche ai sensi dell'art. 24 D.Lgs. 81/2015)
5	Operatori	Bidelli	€ 22.642,62	€ 113.213,11	
1	Operatori	Bidelli	€ 22.346,74	€ 22.346,74	36h settimanali tramite ARPAL ris. L. 68/89
5	Operatori	Custode	€ 26.816,08	€ 134.080,42	36h settimanali tramite ARPAL
3	Operatore esp.	Assistente infanzia	€ 28.287,52	€ 84.862,55	Selezione Pubblica/previa eventuale procedura di mobilità esterna
3	Operatore esp.	esec. Amm.vo	€ 28.287,52	€ 84.862,55	Scorrimto graduatorie esistenti
9	istruttori	amministrativi	€ 31.792,32	€ 286.130,84	
4	istruttori	tecnico	€ 31.792,32	€ 127.169,26	
4	istruttori	contabili	€ 31.792,32	€ 127.169,26	
1	istruttori	informatico	€ 31.792,32	€ 31.792,32	
10	istruttori	agenti di P.L.	€ 33.103,16	€ 331.031,56	
1	funzionari	tecnico	€ 34.496,22	€ 34.496,22	stabilizzazione al 31.12.2026 di cui al Programma del Fabbisogno PNRR, giusta Delibera Commissariale n° 62 del 12/05/2022
1	funzionari	contabile	€ 34.496,22	€ 34.496,22	selezione pubblica 36h settimanali previa eventuale procedura di mobilità esterna
2	funzionario	avvocato	€ 34.496,22	€ 68.992,43	
2	funzionario	agente P.L.	€ 35.807,06	€ 71.614,11	
11	funzionario	Tecnico	€ 34.496,22	€ 379.458,37	
9	funzionario	amministrativo	€ 34.496,22	€ 310.465,94	
2	funzionario	contabile	€ 34.496,22	€ 68.992,43	
3	funzionario	educatore socio pedagogico	€ 35.501,70	€ 106.505,09	Selezione Pubblica/previa eventuale procedura di mobilità esterna
2	funzionario	insegnante	€ 35.501,70	€ 71.003,39	
1	Dirigente	Amministrativo	€ 62.079,72	€ 62.079,72	
1	Dirigente	Avvocato	€ 62.079,72	€ 62.079,72	
<b>100</b>	<b>Totale in previsione di spesa</b>			<b>€ 3.083.540,09</b>	

<b>PROGRESSIONI VERTICALI in programmazione</b>					<b>Annotazioni</b>
n°	Area d'ingresso	Messi notificatori	Differenza tabellare unitario + 13 <sup>^</sup>	Costo complessivo + 13 <sup>^</sup>	
1	Operatori Esp.	collaboratori	€ 28.287,52	€ 28.287,52	Progressioni verticali tra le aree del periodo transitorio - 1° aprile 2023/31 dicembre 2025 ai sensi dell'art. 13 comma 6 del CCNL 16/11/2022
3	Istruttori	amministrativi	€ 31.792,32	€ 95.376,95	
3	Funzionario	amministrativi	€ 34.496,22	€ 103.488,65	
1	Funzionario	Informatico	€ 34.496,22	€ 34.496,22	
1	Funzionario	contabili	€ 34.496,22	€ 34.496,22	
2	Funzionario	Spec. vigilanza	€ 35.807,06	€ 71.614,11	
<b>11</b>	<b>Totale in previsione di spesa</b>			<b>€ 367.759,65</b>	

<b>TRATTENIMENTO IN SERVIZIO in programmazione (fino a 70 anni di età)</b>					<b>Annotazioni</b>
n°	Area d'ingresso	tecnico	Differenza tabellare unitario + 13 <sup>^</sup>	Costo complessivo + 13 <sup>^</sup>	
2	Operatori Esp.	collaboratori	€ 28.287,52	€ 56.575,03	art.1, co.165, della L. n.207 del 30.12.24 (Legge di Bilancio '24), in misura non superiore allo 10% del fabbisogno del personale a t.i.
2	Istruttori	amministrativi	€ 31.792,32	€ 63.584,63	
2	Istruttori	agenti di P.L.	€ 33.103,16	€ 66.206,31	
<b>6</b>	<b>Totale in previsione di spesa</b>			<b>€ 186.365,98</b>	

TEMPO INDETERMINATO Eterofinanziato					Annotazioni
n°	Area d'ingresso	Messi notificatori	Stipendio tabellare unitario + 13 <sup>^</sup>	Costo complessivo + 13 <sup>^</sup>	
1	funzionario	Contabile B2 PUB	€ 45.000,00	€ 45.000,00	MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER LE POLITICHE DI COESIONE PROGRAMMA NAZIONALE DI ASSISTENZA TECNICA CAPACITA' PER LA COESIONE 2021-2027 Giusta D.G. n° 7 del 23/01/2024
5	funzionario	Tecnico B6 PUG	€ 45.000,00	€ 225.000,00	
2	funzionario	Informativo B5PUG	€ 45.000,00	€ 90.000,00	
1	funzionario	Amministrativo	€ 34.496,22	€ 34.496,22	Stabilizzazione a valere sulle risorse aggiuntive del Fondo di Solidarietà Comunale (art.1, comma 449 lettera d-quinquies, L. 232/2016 e L. n. 234/2021 con i commi 734-735 dell'art.1)
<b>9</b>	<b>Totale in previsione di spesa</b>			<b>€ 394.496,22</b>	<b>(Etero finanziate)</b>

costo effettivo di spesa per annualità 2025 su tutte le unità programmate a tempo indeterminato gravanti su bilancio dell'Ente, al lordo dei cessati, ammonta a:	<b>1.735.529,79 €</b>
--	-----------------------

UTILIZZO

**€ 15.417.644,85**

3.637.665,72 €

Tot. T.i.

**RESIDUANO**

<b>126</b>	<b>TOTALE Prev. Ass. 2025</b>	<b>€ 11.779.979,13</b>
------------	-------------------------------	------------------------

ASSUNZIONI 2025					Mesi	All. B2 Annotazioni
TEMPO DETERMINATO in programmazione						
n°	Area d'ingresso	mansione	Stipendio tabellare unitario + 13 <sup>^</sup>	Costo complessivo + 13 <sup>^</sup>		
2	Operatori Esp.	Autista Carro gru	€ 33.360,87	€ 22.240,58	4	selezione pubblica o scorrimento graduatoria altri Enti
1	DIR. (**)	Contabile	€ 62.079,72	€ 20.693,24	4	art. 110 TUEL 267/2000
1	DIR. (**)	Amministrativo	€ 62.079,72	€ 5.173,31	1	proroga art. 110 TUEL sc. 02/01/2026 x 2 anni
<b>4</b>	<b>Totale in previsione di spesa</b>			<b>€ 48.107,13</b>		
	Totale spesa fuori dal limite			<b>25.866,55 €</b>		figure con (**)
	Restano			<b>€ 22.240,58</b>		

TEMPO DETERMINATO eterofinanziato in programmazione					Mesi	Annotazioni
n°	Area d'ingresso	mansione	Stipendio tabellare unitario + 13 <sup>^</sup>	Costo complessivo + 13 <sup>^</sup>		
2	Funzionario	Contabili	€ 40.853,09	€ 40.853,09	6	contratto di lavoro a tempo determinato e pieno per 36 mesi, a valere sulle risorse del Fondodi cui all'art. 6-sexies del DL 19/10/2024 n. 155 convertito in L. 189/2024 scadenza 31/12/2026
2	Funzionario	Assistenti Sociali	€ 40.853,09	€ 81.706,17	12	proroga del rapporto di lavoro a tempo pieno e determinato a valere sulla Quota Servizi Fondo Povertà
1	Funzionario	Educatore	€ 40.853,09	€ 40.853,09	12	
2	Funzionario	Psicologo	€ 40.853,09	€ 81.706,17	12	
1	Funzionario	Amministrativo	€ 40.853,09	€ 40.853,09	12	
3	Funzionario	Contabili	€ 40.853,09	€ 40.853,09	4	contratto di lavoro a tempo determinato e pieno per 36 mesi, a valere sulle risorse del Fondo Pon Inlusione e lotta alla povertà 2021-2027
1	Funzionario	Psicologo	€ 40.853,09	€ 13.617,70	4	
5	Funzionario	Educatore	€ 41.858,57	€ 69.764,28	4	
3	Funzionario	Amministrativo	€ 40.853,09	€ 40.853,09	4	
<b>18</b>	<b>Totale in previsione di spesa</b>			<b>€ 451.059,75</b>		

TEMPO DETERMINATO programmazione precedente					Mesi	Annotazioni
n°	Area d'ingresso	mansione	Stipendio tabellare unitario + 13 <sup>^</sup>	Costo complessivo + 13 <sup>^</sup>		
1	DIR. (**)	Tecnico	€ 62.079,72	€ 62.079,72	12	art. 110 TUEL 267/2000 sc. 30/11/2027
1	DIR. (**)	Amministrativo	€ 62.079,72	€ 62.079,72	12	art. 110 TUEL 267/2000 sc. 02/01/2026
1	DIR. (**)	Amministrativo	€ 62.079,72	€ 10.346,62	2	art. 110 del TUEL (dimissionario)
1	DIR. (**)	Comandante PL	€ 62.079,72	€ 62.079,72	12	art. 110 del TUEL sc. 31/12/2027
2	DIR. (**)	PNRR	€ 62.079,72	€ 124.159,44	12	art. 110 TUEL 267/2000 sc. 30/06/2027
16	Operatore	acc. Scuolabus	€ 17.877,39	€ 143.019,11	6	A part-time 24 ore settimanali da 09/2024 a 06/2025
4	Operatore esp.	Messì notificatori	€ 33.360,87	€ 133.443,49	10	assunti il 01/11/2022 per tre anni fino al 30/10/2025
4	Operatore	bidelli	€ 22.346,74	€ 44.693,47	6	A part-time 36 ore settimanali da 09/2024 a 06/2025
1	Istruttore	Educatrice	€ 38.041,78	€ 38.041,78	12	ex art. 42bis D.Lgs. 151/2001 per 3 anni
1	Istruttore	Polizia Locale	€ 41.509,56	€ 41.509,56	12	
1	Istruttore	Amministrativo	€ 31.289,81	€ 31.289,81	12	Scavalco condiviso 30 ore sett.li
1	Funzionario	Comunicatore Digital Maker	€ 43.853,09	€ 43.853,09	12	Selezione per titoli art. 90 TUEL (scad. Mandato del Sindaco) + assegni ad personam di € 5000 per l'Istruttore
1	Funzionario	Giornalista	€ 43.853,09	€ 43.853,09	12	
1	Funzionario	Amministrativi	€ 43.853,09	€ 43.853,09	12	
1	Istruttore	Giornalista	€ 37.547,77	€ 37.547,77	12	proroga mesi 17 nel 2024 (scad. 07/01/2026)
1	Funzionario	Giornalista	€ 40.853,09	€ 40.853,09	12	

1	Funzionario (*)	Tecnico PNRR	€ 40.853,09	€ 40.853,09	12	Programma del Fabbisogno PNRR, giusta Delibera Commissariale, con i poteri della G.C. n° 62 del 12/05/2022 periodo 31/12/2022 al 30/12/2025
1	Funzionario (*)	Contabile PNRR	€ 40.853,09	€ 40.853,09	12	
2	Funzionario (*)	Contabile PNRR	€ 40.853,09	€ 81.706,17	12	Programma del Fabbisogno PNRR, giusta Delibera Commissariale, con i poteri della G.C. n° 62 del 12/05/2022 periodo 01/12/2023 al 26/12/2026
1	Istruttori (*)	Amministrativo PNRR	€ 37.547,77	€ 37.547,77	12	
<b>43</b>	<b>Totale in previsione di spesa</b>			<b>€ 1.163.662,68</b>		
	Totale spesa fuori dal limite			<u>€ 521.705,34</u>		figure con (*) e (**)
	Restano			<u>€ 641.957,35</u>		
	<b>Totale spesa a t.d. soggetta a limite (1)</b>			<b><u>664.197,93 €</u></b>		

**NOTE:**

(\*) l'art. 1 del DL. 80/2021 consente alle amministrazioni titolari di interventi previsti nel piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) di escludere dal limite ex art. 9, comma 28, del DL 78/2010, le spese di personale reclutato per essere specificamente destinato a realizzare detti interventi.

(\*\*) non soggetta a limite per espressa previsione dell'art. 9 del DL 78/2010 sono, inoltre, escluse dal limite le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del TUEL.

(1) Anno 2009 spesa complessiva di € 1.220.754,56 comprensivo di oneri ed IRAP

**Spesa teorica complessiva Dotazione Organica al 31/12/2025**  
 La spesa annua è calcolata con i nuovi tabellari disposti dal CCNL 2019/2021  
 Comparto, con elemento perequativo ed IVC

**RIEPILOGO DICEMBRE 2025**

PROFILO PROFESSIONALE	Posti Occupati 11/2025	TOTALE Posti Occupati	COSTO ANNUO UNITARIO	COSTO ATTUALE	ex CAT.	Dotazione Organica	Cessazioni	Costo Cessazioni	Assinzioni	Costo Fieno Assicurazione	Posti Occupati 31/12/2025	COSTO ALL'31/12/2025	TOTALE POSTI VACANTI
OPERATORE SERVIZI	29	29	26.816,08	777.666,42	A	75	1	26.816,08	27	724.034,26	85	1.474.884,60	20
ESECUTORE AMMINISTRATIVO	33	33	28.287,52	935.488,07			6	169.726,10	6	169.726,10	33	933.485,07	
ADDETTO REGISTRAZIONE DATI	6	6	28.287,52	169.725,10			1	28.287,52	0	-	5	141.437,59	
COLLABORATORE PROFESSIONALE	6	6	28.287,52	169.725,10	B	160	0	-	0	-	6	169.725,10	69
PUERULTRICE	1	1	28.927,52	28.927,52			0	-	3	86.782,55	4	116.710,07	
ESECUTORE SERVIZI	30	76	26.287,52	848.625,52			1	28.287,52	4	113.450,07	33	933.485,07	
				<b>2.150.491,32</b>			8	<b>226.300,14</b>	13	399.857,73	81	<b>2.293.848,91</b>	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	131	131	31.782,32	4.184.789,33			6	190.753,89	14	445.092,42	139	4.419.131,86	
ISTRUTTORE CONTABILE	33	33	31.782,32	1.049.148,41			2	63.684,83	4	127.469,26	36	1.112.731,04	
ISTRUTTORE GEOMETRA	30	30	31.782,32	959.789,47			0	-	0	-	30	963.769,47	
ISTRUTTORE EDUCATRICE SCUOLA PER L'INFANZIA	36	36	52.787,80	1.180.720,04			2	65.595,59	0	-	34	1.115.125,05	
ISTRUTTORE PERITO TECNICO	2	2	31.782,32	63.584,63	C	481	0	-	4	127.169,26	6	190.753,89	86
ISTRUTTORE INFORMATICO	6	6	31.782,32	180.763,80			1	31.792,32	1	31.792,32	6	190.753,89	
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	142	142	33.103,16	4.700.648,08			4	132.412,62	12	397.237,87	160	4.966.473,33	
ISTRUTTORE PROGRAMMATORE	5	385	31.782,32	158.981,59			0	-	0	-	5	168.961,58	
				<b>12.462.378,03</b>			15	<b>484.139,05</b>	35	<b>1.128.481,12</b>	405	<b>13.106.700,10</b>	
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	35	35	34.486,22	1.207.887,65			0	-	13	448.460,80	48	1.656.818,35	
ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE	30	30	34.486,22	1.034.686,47			0	-	0	-	30	1.034.686,47	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	15	15	34.486,22	517.443,23			1	34.486,22	6	172.481,08	19	666.428,10	
ISTRUTTORE DIRETTIVO GEOMETRA	3	3	34.486,22	103.488,65			0	-	17	686.436,67	20	689.924,31	
ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	3	3	34.486,22	103.488,65			0	-	3	103.486,65	6	206.977,29	
ISTRUTTORE DIRETTIVO AGRONOMO	0	0	34.486,22	0,00			0	-	0	-	0	-	
ISTRUTTORE DIRETTIVO PERITO TECNICO	5	5	34.486,22	172.481,08	D	186	0	-	0	-	5	172.481,08	34
ISTRUTTORE DIRETTIVO PSICOLOGO	2	2	34.486,22	68.982,43			0	-	0	-	2	68.992,43	
ISTRUTTORE DIRETTIVO INSEGNANTE	3	3	35.501,70	106.605,09			0	-	6	177.508,48	8	284.013,66	
ISTRUTTORE DIRETTIVO SPECIALISTA DI VIGILANZA	14	14	35.807,06	501.288,78			0	-	4	143.228,22	18	644.827,00	
FUNZIONARIO AVVOCATO	4	114	34.486,22	137.884,86			0	-	2	68.992,43	6	206.977,29	
				<b>3.953.935,78</b>			1	<b>34.486,22</b>	49	<b>1.700.585,33</b>	162	<b>5.620.025,89</b>	
DIRIGENTE	5	5	62.079,72	310.398,60	DIR	14	0	-	2	124.159,44	7	434.558,04	7
				<b>19.654.871,16</b>			25	<b>771.751,49</b>	126	<b>4.046.897,87</b>	710	<b>22.930.017,54</b>	216
		<b>609</b>											

FONDO SALARIO ACCESSORIO PER N.609 DIPENDENTI	<b>3.538.095,35</b>
FONDO SALARIO ACCESSORIO PER N. 5 DIRIGENTI	<b>633.552,74</b>
FONDO SALARIO ACCESSORIO PER INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	<b>523.180,00</b>
ONERI RIFLESSI SU SALARIO ACCESSORIO (....%)	<b>1.467.585,80</b>
COSTO PERSONALE AL 31/12/2025	<b>22.930.017,54</b>
<b>TOTALE SPESA TEORICA COMPLESSIVA</b>	<b>29.092.431,43</b>

<b>ASSUNZIONI 2026</b>					<b>All. C</b>
<b>TEMPO INDETERMINATO in programmazione</b>					
n°	Area d'ingresso	mansione	Stipendio tabellare unitario + 13 <sup>^</sup>	Costo complessivo + 13 <sup>^</sup>	Annotazioni
2	Operatori	Custode	€ 26.816,08	€ 53.632,17	36h settimanali tramite ARPAL
7	Operatore esp.	esec. Amm.vo	€ 28.287,52	€ 198.012,62	Scorrimento graduatorie esistenti
8	istruttori	amministrativi	€ 31.792,32	€ 254.338,52	
0	istruttori	tecnico	€ 31.792,32	€ 0,00	
0	istruttori	contabili	€ 31.792,32	€ 0,00	
0	istruttori	informatico	€ 31.792,32	€ 0,00	
2	istruttori	agenti di P.L.	€ 33.103,16	€ 66.206,31	
3	funzionario	agente P.L.	€ 35.807,06	€ 107.421,17	
3	funzionario	insegnante	€ 35.501,70	€ 106.505,09	
0	funzionario	contabile	€ 34.496,22	€ 0,00	
1	funzionario	psicologo	€ 34.496,22	€ 34.496,22	
1	Dirigente	Tecnico	€ 62.079,72	€ 62.079,72	stabilizzazione al 31.12.2026 di cui al Programma del Fabbisogno PNRR, giusta Delibera Commissariale, con i poteri della G.C. n° 62 del 12/05/2022
2	funzionari	contabile	€ 34.496,22	€ 68.992,43	
1	istruttori	amministrativo	€ 31.792,32	€ 31.792,32	
<b>30</b>	<b>Totale in previsione di spesa</b>			<b>€ 983.476,56</b>	

<b>TRATTENIMENTO IN SERVIZIO in programmazione (fino a 70 anni di età)</b>					<b>Annotazioni</b>
n°	Area d'ingresso	percentuale da impegnare	Previsione di spesa	Costo complessivo + 13 <sup>^</sup>	
0		5%	€ 983.476,56	€ 49.173,83	rt.1, co.165, della L. n.207 del 30.12.24 (Legge di Bilancio '24), in misura non superiore allo 10% del fabbisogno del personale a t.i.
<b>0</b>	<b>Totale in previsione di spesa</b>			<b>€ 49.173,83</b>	

<b>TEMPO INDETERMINATO Eterofinanziato</b>					<b>Annotazioni</b>
n°	Area d'ingresso	mansione	Stipendio tabellare unitario + 13 <sup>^</sup>	Costo complessivo + 13 <sup>^</sup>	
2	Funzionario	Assistenti Sociali	€ 34.496,22	€ 68.992,43	Stabilizzazione a valere sulle risorse aggiuntive del Fondo di Solidarietà Comunale (art.1, comma 449 lettera d-quinquies, L. 232/2016 e L. n. 234/2021 con i commi 734-735 dell'art.1)
2	Funzionario	Psicologo	€ 34.496,22	€ 68.992,43	
<b>4</b>	<b>Totale in previsione di spesa</b>			<b>€ 137.984,86</b>	<b>(Etero finanziate)</b>

<b>TEMPO DETERMINATO in programmazione</b>					<b>Mesi</b>	<b>Annotazioni</b>
n°	Area d'ingresso	mansione	Stipendio tabellare unitario + 13 <sup>^</sup>	Costo complessivo + 13 <sup>^</sup>		
0				€ 0,00		
<b>0</b>	<b>Totale in previsione di spesa</b>			<b>€ 0,00</b>		
<b>Totale spesa fuori dal limite</b>				<b>€ 0,00</b>		figure con (**)
<b>Restano</b>				<b>€ 0,00</b>		

<b>TEMPO DETERMINATO programmazione precedente</b>					<b>Mesi</b>	<b>Annotazioni</b>
n°	Area d'ingresso	mansione	Stipendio tabellare unitario + 13 <sup>^</sup>	Costo complessivo + 13 <sup>^</sup>		
2	Operatori Esp.	Autista Carro gru	€ 33.360,87	€ 22.240,58	12	selezione pubblica o scorrimento graduatoria altri Enti
1	DIR. (**)	Contabile	€ 62.079,72	€ 20.693,24	12	art. 110 TUEL 267/2000
1	DIR. (**)	Amministrativo	€ 62.079,72	€ 5.173,31	12	art. 110 TUEL 267/2000 sc. 02/01/2028
1	DIR. (**)	Tecnico	€ 62.079,72	€ 62.079,72	12	art. 110 TUEL 267/2000 sc. 30/11/2027

Comune di Foggia (FG)

1	DIR. (**)	Comandante PL	€ 62.079,72	€ 62.079,72	12	art. 110 del TUEL sc. 31/12/2027
2	DIR. (**)	PNRR	€ 62.079,72	€ 124.159,44	12	art. 110 TUEL 267/2000 sc. 30/06/2027
1	Istruttore	Educatrice	€ 38.041,78	€ 38.041,78	12	ex art. 42bis D.Lgs. 151/2001 per 3 anni
1	Istruttore	Polizia Locale	€ 41.509,56	€ 41.509,56	12	
1	Istruttore	Amministrativo	€ 31.289,81	€ 31.289,81	12	Scavalco condiviso 30 ore sett.li
1	Funzionario	Comunicatore Digital Ma	€ 43.853,09	€ 43.853,09	12	Selezione per titoli art. 90 TUEL (scad. Mandato del Sindaco) + assegni ad personam di € 5000 per l'Istruttore
1	Funzionario	Giornalista	€ 43.853,09	€ 43.853,09	12	
1	Funzionario	Amministrativi	€ 43.853,09	€ 43.853,09	12	
1	Istruttore	Giornalista	€ 37.547,77	€ 37.547,77	12	
2	Funzionario (*)	Contabile PNRR	€ 40.853,09	€ 81.706,17	12	Programma del Fabbisogno PNRR, giusta Delibera Commissariale, con i poteri della G.C. n° 62 del 12/05/2022 periodo 01/12/2023 al 26/12/2026
1	Istruttori (*)	Amministrativo PNRR	€ 37.547,77	€ 37.547,77	12	
<b>18</b>	<b>Totale in previsione di spesa</b>			<b>€ 695.628,14</b>		
	Totale spesa fuori dal limite			€ 393.439,38		figure con (*) e (**)
	Restano			€ 302.188,76		

TEMPO DETERMINATO eterofinanziato programmazione precedente					Mesi	Annotazioni
n°	Area d'Ingresso	mansione	Stipendio tabellare unitario + 13 <sup>A</sup>	Costo complessivo + 13 <sup>A</sup>		
2	Funzionario	Contabili	€ 40.853,09	€ 81.706,17	12	contratto di lavoro a tempo determinato e pieno per 36 mesi, a valere sulle risorse del Fondodi cui all'art. 6-sexies del DL 19/10/2024 n. 155 convertito in L. 189/2024 scadenza 31/12/2026
2	Funzionario	Assistenti Sociali	€ 40.853,09	€ 81.706,17	12	proroga del rapporto di lavoro a tempo pieno e determinato a valere sulla Quota Servizi Fondo Povertà fino al raggiungimento di 36 mesi di servizio
1	Funzionario	Educatore	€ 41.858,57	€ 41.858,57	12	
2	Funzionario	Psicologo	€ 40.853,09	€ 81.706,17	12	contratto di lavoro a tempo determinato e pieno per 36 mesi, a valere sulle risorse del Fondo Pr inclusione e lotta alla povertà 2021-2027
3	Funzionario	Contabili	€ 40.853,09	€ 122.559,26	12	
1	Funzionario	Psicologo	€ 40.853,09	€ 40.853,09	12	
5	Funzionario	Educatori	€ 41.858,57	€ 209.292,83	12	
3	Funzionario	Amministrativo	€ 40.853,09	€ 122.559,26	12	
<b>17</b>	<b>Totale in previsione di spesa</b>			<b>€ 782.241,52</b>		

Totale spesa a t.d. soggetta a limite (1) **302.188,76 €**

UTILIZZO

**€ 11.779.979,13**

1.032.650,39 €

Tot. T.i.

**RESIDUANO**

<b>34</b>	<b>TOTALE Prev. Ass. 2026</b>	<b>€ 10.747.328,74</b>
-----------	-------------------------------	------------------------

NOTE:

(\*) Part. 1 del DL 80/2021 consente alle amministrazioni titolari di interventi previsti nel piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) di escludere dal limite ex art. 9, comma 28, del DL 78/2010, le spese di personale redutato per essere specificamente destinato a realizzare detti interventi.

(\*\*) non soggetta a limite per espressa previsione dell'art. 9 del DL 78/2010 sono, inoltre, escluse dal limite le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del TUEL.

(1) Anno 2009 spesa complessiva di € 1.220.754,56 comprensivo di oneri ed IRAP

**Spesa teorica complessiva Dotazione Organica al 31/12/2026**  
 La spesa annua è calcolata con i nuovi tabellari disposti dal CCNL 2019/2021  
 Comparto, con elemento perequativo ed IVC

**RIEPILOGO DICEMBRE 2026**

PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE Posti Occupati 31/12/2025	COSTO ANNUO UNITARIO	COSTO ATTUALE	ex CAT.	Dotazione Organica	Cessazioni	Costo Cessazioni	Assunzioni	Costo Piano Assunzionale	Posti Occupati 31/12/2025	COSTO AL 31/12/2025	TOTALE POSTI VACANTI		
OPERATORE SERVIZI	55	28.816,08	1.474.884,60	A	75	2	53.632,17	2	53.632,17	55	1.474.884,60	20		
ESECUTORE AMMINISTRATIVO	33	28.287,62	933.488,07	B	150	4	113.150,07	7	198.012,62	36	1.018.350,63	69		
ADDETTO REGISTRAZIONE DATI	5	28.287,52	141.437,59			0	-	0	-	0	-		5	141.437,59
COLLABORATORE PROFESSIONALE	6	28.287,52	169.725,10			0	-	0	-	0	-		6	169.725,10
PUERICULTRICE	4	28.927,62	115.710,07			0	-	0	-	0	-		4	115.710,07
ESECUTORE SERVIZI	33	28.287,52	933.488,07	C	491	3	84.862,55	0	-	30	848.625,52	89		
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	139	31.792,32	4.419.331,86			7	198.012,62	7	198.012,62	81	2.293.848,91		81	2.293.848,91
ISTRUTTORE CONTABILE	35	31.792,32	1.112.731,04			8	254.338,52	9	288.130,84	140	4.450.924,17		140	4.450.924,17
ISTRUTTORE GEOMETRA	30	31.792,32	953.769,47			0	-	0	-	35	1.112.731,04		35	1.112.731,04
ISTRUTTORE EDUCATRICE SCUOLA PER L'INFANZIA	34	32.787,80	1.115.125,05			0	-	0	-	30	953.769,47		30	953.769,47
ISTRUTTORE PERITO TECNICO	6	31.792,32	190.753,89	2	65.595,59	0	-	32	1.049.529,46	32	1.049.529,46			
ISTRUTTORE INFORMATICO	6	31.792,32	190.753,89	0	-	0	-	6	190.753,89	6	190.753,89			
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	150	33.103,16	4.965.473,33	0	-	0	-	0	-	6	190.753,89	89		
ISTRUTTORE PROGRAMMATORE	5	31.792,32	158.961,58	4	132.412,62	2	66.206,31	148	4.899.267,02	148	4.899.267,02			
			<b>13.106.700,10</b>			14	<b>452.346,74</b>	11	<b>352.337,15</b>	402	<b>13.006.690,52</b>			
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	48	34.496,22	1.656.818,35	D	196	0	-	0	-	48	1.656.818,35	26		
ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE	30	34.496,22	1.034.886,47			0	-	2	68.992,43	32	1.103.878,90		32	1.103.878,90
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	19	34.496,22	655.425,10			0	-	2	68.992,43	21	724.420,53		21	724.420,53
ISTRUTTORE DIRETTIVO GEOMETRA	20	34.496,22	689.924,31			0	-	0	-	20	689.924,31		20	689.924,31
ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	6	34.496,22	206.977,29			0	-	0	-	6	206.977,29		6	206.977,29
ISTRUTTORE DIRETTIVO AGRONOMO	0	34.496,22	0,00			0	-	0	-	0	-		0	-
ISTRUTTORE DIRETTIVO PERITO TECNICO	5	34.496,22	172.481,08			0	-	0	-	5	172.481,08		5	172.481,08
ISTRUTTORE DIRETTIVO PSICOLOGO	2	34.496,22	68.992,43			1	34.496,22	3	103.488,65	4	137.984,86		4	137.984,86
ISTRUTTORE DIRETTIVO INSEGNANTE	8	35.501,70	284.013,56			1	106.505,09	3	106.505,09	10	355.016,96		10	355.016,96
ISTRUTTORE DIRETTIVO SPECIALISTA DI VIGILANZA	18	35.807,06	644.527,00			3	107.421,17	3	107.421,17	18	644.527,00		18	644.527,00
FUNZIONARIO AVVOCATO	6	34.496,22	206.977,29	0	-	0	-	6	206.977,29	6	206.977,29			
DIRIGENTE	7	62.079,72	434.558,04	DIR	14	1	62.079,72	1	62.079,72	7	434.558,04	7		
	<b>710</b>		<b>22.930.017,54</b>		928	29	<b>907.988,63</b>	34	<b>1.121.461,42</b>	715	<b>23.107.988,64</b>	211		

FONDO SALARIO ACCESSORIO PER N.710 DIPENDENTI	3.538.095,35
FONDO SALARIO ACCESSORIO PER N. 7 DIRIGENTI	633.552,74
FONDO PERSONALE TITOLARE DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	523.180,00
ONERI RIFLESSI SU SALARIO ACCESSORIO (.....%)	1.467.585,80
COSTO PERSONALE AL 31/12/2026	23.107.988,64
<b>TOTALE SPESA TEORICA COMPLESSIVA</b>	<b>29.270.402,53</b>

ASSUNZIONI 2027					All. D
TEMPO INDETERMINATO in programmazione					
n°	Area d'ingresso	mansione	Stipendio tabellare unitario + 13 <sup>^</sup>	Costo complessivo + 13 <sup>^</sup>	Annotazioni
2	Operatori	Custode	€ 26.816,08	€ 53.632,17	36h settimanali tramite ARPAL
8	Operatore esp.	esec. Amm.vo	€ 28.287,52	€ 226.300,14	Scorrimento graduatorie esistenti
11	Istruttori	amministrativi	€ 31.792,32	€ 349.715,47	
2	Istruttori	tecnico	€ 31.792,32	€ 63.584,63	
1	Istruttori	contabili	€ 31.792,32	€ 31.792,32	
3	Istruttori	agenti di P.L.	€ 33.103,16	€ 99.309,47	
1	funzionario	amministrativo	€ 34.496,22	€ 34.496,22	
<b>28</b>	<b>Totale in previsione di spesa</b>			<b>€ 858.830,41</b>	

TRATTENIMENTO IN SERVIZIO in programmazione (fino a 70 anni di età)					Annotazioni
n°	Area d'ingresso	percentuale da impegnare	Previsione di spesa	Costo complessivo + 13 <sup>^</sup>	
0		5%	€ 858.830,41	€ 42.941,52	rt.1, co.165, della L. n.207 del 30.12.24 (Legge di Bilancio 24), in misura non superiore allo 10% del fabbisogno del personale a t.i.
<b>0</b>	<b>Totale in previsione di spesa</b>			<b>€ 42.941,52</b>	

TEMPO INDETERMINATO Eterofinanziato					Annotazioni
n°	Area d'ingresso	mansione	Stipendio tabellare unitario + 13 <sup>^</sup>	Costo complessivo + 13 <sup>^</sup>	
1	Funzionario	Educatore	€ 35.501,70	€ 35.501,70	Stabilizzazione a valere sulle risorse aggiuntive del Fondo di Solidarietà Comunale (art.1, comma 449 lettera d-quinquies, L. 232/2016 e L. n. 234/2021 con i commi 734-735 dell'art.1)
<b>1</b>	<b>Totale in previsione di spesa</b>			<b>€ 35.501,70</b>	(Etero finanziate)

TEMPO DETERMINATO in programmazione					Mesi	Annotazioni
n°	Area d'ingresso	mansione	Stipendio tabellare unitario + 13 <sup>^</sup>	Costo complessivo + 13 <sup>^</sup>		
0				€ 0,00		
<b>0</b>	<b>Totale in previsione di spesa</b>			<b>€ 0,00</b>		
Totale spesa fuori dal limite				€ 0,00		figure con (**)
Restano				€ 0,00		

TEMPO DETERMINATO programmazione precedente					Mesi	Annotazioni
n°	Area d'ingresso	mansione	Stipendio tabellare unitario + 13 <sup>^</sup>	Costo complessivo + 13 <sup>^</sup>		
2	Operatori Esp.	Autista Carro gru	€ 33.360,87	€ 22.240,58	12	selezione pubblica o scorrimento graduatoria altri Enti
1	DIR. (**)	Contabile	€ 62.079,72	€ 20.693,24	12	art. 110 TUEL 267/2000
1	DIR. (**)	Amministrativo	€ 62.079,72	€ 5.173,31	12	art. 110 TUEL 267/2000 sc. 02/01/2028
1	DIR. (**)	Tecnico	€ 62.079,72	€ 62.079,72	12	art. 110 TUEL 267/2000 sc. 30/11/2027
1	DIR. (**)	Comandante PL	€ 62.079,72	€ 62.079,72	12	art. 110 del TUEL sc. 31/12/2027
2	DIR. (**)	PNRR	€ 62.079,72	€ 124.159,44	12	art. 110 TUEL 267/2000 sc. 30/06/2027
1	Istruttore	Educatrice	€ 38.041,78	€ 38.041,78	12	ex art. 42bis D.Lgs. 151/2001
1	Istruttore	Polizia Locale	€ 41.509,56	€ 41.509,56	12	per 3 anni
1	Istruttore	Amministrativo	€ 31.289,81	€ 31.289,81	12	Scavalco condiviso 30 ore sett.li
1	Funzionario	Comunicatore Digital Ma	€ 43.853,09	€ 43.853,09	12	Selezione per titoli art. 90 TUEL (scad. Mandato del Sindaco) + assegni ad personam di € 5000 per l'Istruttore
1	Funzionario	Giornalista	€ 43.853,09	€ 43.853,09	12	
1	Funzionario	Amministrativi	€ 43.853,09	€ 43.853,09	12	
1	Istruttore	Giornalista	€ 37.547,77	€ 37.547,77	12	
<b>15</b>	<b>Totale in previsione di spesa</b>			<b>€ 576.374,19</b>		
Totale spesa fuori dal limite				€ 274.185,43		figure con (*) e (**)
Restano				€ 302.188,76		

TEMPO DETERMINATO eterofinanziato programmazione precedente					Mesi	Annotazioni
n°	Area d'ingresso	mansione	Stipendio tabellare unitario + 13 <sup>^</sup>	Costo complessivo + 13 <sup>^</sup>		
1	Funzionario	Educatore	€ 41.858,57	€ 41.858,57	12	proroga del rapporto di lavoro a tempo pieno e determinato a valere sulla Quota Servizi Fondo Povertà fino al raggiungimento di 36 mesi di servizio  contratto di lavoro a tempo determinato e pieno per 36 mesi, a valere sulle risorse del Fondo Pn inclusione e lotta alla povertà 2021-2027
3	Funzionario	Contabili	€ 40.853,09	€ 122.559,26	12	
1	Funzionario	Psicologo	€ 40.853,09	€ 40.853,09	12	
5	Funzionario	Educatori	€ 41.858,57	€ 209.292,83	12	
3	Funzionario	Amministrativo	€ 40.853,09	€ 122.559,26	12	
<b>13</b>	<b>Totale in previsione di spesa</b>			<b>€ 537.123,00</b>		

**Totale spesa a t.d. soggetta a limite (1) 302.188,76 €**

**UTILIZZO**

**€ 10.747.328,74**

901.771,93 €

**Tot. T.i.**

**RESIDUANO**

<b>29</b>	<b>TOTALE Prev. Ass. 2027</b>	<b>€ 9.845.556,81</b>
-----------	-------------------------------	-----------------------

**NOTE:**

(\*) l'art. 1 del DL. 80/2021 consente alle amministrazioni titolari di interventi previsti nel piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) di escludere dal limite ex art. 9, comma 28, del DL 78/2010, le spese di personale reclutato per essere specificamente destinato a realizzare detti interventi.

(\*\*) non soggetta a limite per espressa previsione dell'art. 9 del DL 78/2010 sono, inoltre, escluse dal limite le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del TUEL.

(1) Anno 2009 spesa complessiva di € 1.220.754,56 comprensivo di oneri ed IRAP

**Spesa teorica complessiva Dotazione Organica al 31/12/2027**  
 La spesa annua è calcolata con i nuovi tabellari disposti dal CCNL 2019/2021  
 Comparto, con elemento perequativo ed IVC

**RIEPILOGO DICEMBRE 2027**

PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE Pesti Occupati 1/1/2026	COSTO ANNUO UNITARIO	COSTO ATTUALE	ex CAT.	Dotazione Organica	Cessazioni	Costo Cessazioni	Assunzioni	Costo Piano Assunzionale	Pesti Occupati 31/12/2026	COSTO AL 31/12/2026	TOTALE POSTI VACANTI
OPERATORE SERVIZI	55	26.816,08	1.474.884,60	A	75	2	53.632,17	2	53.632,17	55	1.474.884,60	20
ESECUTORE AMMINISTRATIVO	36	28.287,52	1.018.350,63			4	113.150,07	8	226.300,14	40	1.131.500,70	
ADDETTO REGISTRAZIONE DATI	5	28.287,52	141.437,59			2	56.575,03	0	-	3	84.862,55	
COLLABORATORE PROFESSIONALE	6	28.287,52	169.725,10	B	150	0	-	0	-	6	169.725,10	69
PUERICULTRICE	4	28.927,52	115.710,07			0	-	0	-	4	115.710,07	
ESECUTORE SERVIZI	30	28.287,52	848.625,52			2	56.575,03	0	-	28	792.050,49	
	<b>81</b>		<b>2.293.848,91</b>			<b>8</b>	<b>226.300,14</b>	<b>0</b>	<b>-</b>	<b>81</b>	<b>2.293.848,91</b>	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	140	31.792,32	4.450.924,17			11	349.715,47	11	349.715,47	140	4.450.924,17	
ISTRUTTORE CONTABILE	35	31.792,32	1.112.731,04			1	31.792,32	1	31.792,32	35	1.112.731,04	
ISTRUTTORE GEOMETRA	30	31.792,32	953.769,47			2	63.584,63	2	63.584,63	30	953.769,47	
ISTRUTTORE EDUCATRICE SCUOLA PER L'INFANZIA	32	32.797,80	1.049.529,46			0	-	0	-	32	1.049.529,46	
ISTRUTTORE PERITO TECNICO	6	31.792,32	190.753,89	C	491	0	-	0	-	6	190.753,89	89
ISTRUTTORE INFORMATICO	6	31.792,32	190.753,89			0	-	0	-	6	190.753,89	
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	148	33.103,16	4.899.267,02			3	99.309,47	3	99.309,47	148	4.899.267,02	
ISTRUTTORE PROGRAMMATTORE	5	31.792,32	158.961,58			0	-	0	-	5	158.961,58	
	<b>402</b>		<b>13.006.690,52</b>			<b>17</b>	<b>544.401,88</b>	<b>17</b>	<b>544.401,88</b>	<b>402</b>	<b>13.006.690,52</b>	
ISTRUTTORE DIRETTIVO	48	34.496,22	1.655.818,35			1	34.496,22	1	34.496,22	48	1.655.818,35	
ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE	32	34.496,22	1.103.878,90			0	-	0	-	32	1.103.878,90	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	21	34.496,22	724.420,53			0	-	0	-	21	724.420,53	
ISTRUTTORE DIRETTIVO GEOMETRA	20	34.496,22	689.924,31			0	-	0	-	20	689.924,31	
ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	6	34.496,22	206.977,29			0	-	0	-	6	206.977,29	
ISTRUTTORE DIRETTIVO AGRONOMO	0	34.496,22	0,00			0	-	0	-	0	-	25
ISTRUTTORE DIRETTIVO PERITO TECNICO	5	34.496,22	172.481,08	D	196	0	-	0	-	5	172.481,08	
ISTRUTTORE DIRETTIVO PSICOLOGO	4	34.496,22	137.984,86			0	-	0	-	4	137.984,86	
ISTRUTTORE DIRETTIVO INSEGNANTE	10	35.501,70	355.016,96			0	-	1	35.501,70	11	390.518,65	
ISTRUTTORE DIRETTIVO SPECIALISTA DI VIGILANZA	18	35.807,06	644.527,00			0	-	0	-	18	644.527,00	
FUNZIONARIO AVVOCATO	6	34.496,22	206.977,29			0	-	0	-	6	206.977,29	
	<b>170</b>		<b>5.898.006,58</b>			<b>1</b>	<b>34.496,22</b>	<b>2</b>	<b>69.997,91</b>	<b>171</b>	<b>5.933.508,27</b>	
DIRIGENTE	7	62.079,72	434.558,04	DIR	14	0	-	0	-	7	434.558,04	7
	<b>715</b>		<b>23.107.988,64</b>			<b>28</b>	<b>858.830,41</b>	<b>29</b>	<b>894.332,10</b>	<b>716</b>	<b>23.143.490,34</b>	<b>210</b>

FONDO SALARIO ACCESSORIO PER N.747 DIPENDENTI	3.538.095,35
FONDO SALARIO ACCESSORIO PER N. 6 DIRIGENTI	633.552,74
FONDO PERSONALE TITOLARE DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	523.180,00
ONERI RIFLESSI SU SALARIO ACCESSORIO (.....%)	1.467.585,80
COSTO PERSONALE AL 31/12/2026	23.143.490,34
<b>TOTALE SPESA TEORICA COMPLESSIVA</b>	<b>29.305.904,22</b>

**Si precisa**, altresì, che:

- che le assunzioni a tempo indeterminato da effettuarsi mediante concorso pubblico, fatte salve successive determinazioni, saranno precedute dall'attivazione della mobilità previste dall'articolo 30 del D. Lgs. 165/2001;
- limitatamente alle assunzioni a tempo indeterminato dei “*funzionari*”, da effettuarsi mediante concorso pubblico, l'Ente si riserva la possibilità di avvalersi della facoltà prevista dall'art. 35 quater del richiamato D. Lgs. 165/2001.;
- la programmazione del presente piano delle assunzioni, riferito a ciascuna delle annualità, la previsione di spesa viene imputata ai rispettivi capitoli del bilancio degli esercizi 2025, 2026 e 2027;
- la possibilità di modificare ed integrare in corso d'anno la presente programmazione del fabbisogno di personale e del Piano assunzionale 2025 – 2027 qualora dovessero verificarsi nuove e diverse esigenze assunzionali, da contemperarsi con i vincoli di finanza pubblica e con quelli specifici derivanti dalla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale di cui all'art. 243-bis del D.Lgs n. 267/2000.

Il presente documento sarà trasmesso:

- al Dipartimento della Funzione Pubblica, tramite l'applicativo “PIANO DEI FABBISOGNI” presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D. Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018;
- ai soggetti sindacali di cui all'art. 7, comma 2, del CCNL del personale dell'Area della Dirigenza delle Funzioni Locali;
- ai soggetti sindacali di cui all'art. 7, comma 2, del CCNL del personale non dirigente delle Funzioni Locali;

### **3.5 La formazione del personale**

La nuova direttiva del 16 gennaio 2025 del Ministro della Funzione Pubblica Paolo Zangrillo, in riferimento alla formazione e alla valorizzazione delle risorse umane, si propone obiettivi formativi specifici, con attenzione alla riqualificazione ed al potenziamento delle competenze tecniche e trasversali e sul rafforzamento delle competenze digitali del personale delle pubbliche amministrazioni, in linea con le indicazioni fornite dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

La direttiva chiarisce il sistema di offerta formativa proposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla Scuola Nazionale delle Amministrazioni (SNA) e dal Formez PA.

L'amministrazione comunale di Foggia ha scelto di seguire direttamente i percorsi di formazione promossi dal Dipartimento della Funzione Pubblica, invero lo scrivente Ente ha sia aderito all'Avviso Pubblico PerForma PA di Formez, aggiudicandosi un importante finanziamento pubblico inerente la formazione del personale, sia attivando specifici indirizzi formativi sulla piattaforma Syllabus, la quale rappresenta un innovativo sistema per la formazione dei dipendenti pubblici messo a disposizione dal marzo 2023 dal Ministro per la Funzione Pubblica, cui hanno aderito circa 7.800 amministrazioni pubbliche.

La piattaforma Syllabus offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze già apprese e svilupparne di nuove su macro – aree quali la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, utili all'incremento e alla diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese.

Syllabus dispone di un catalogo formativo costantemente aggiornato con percorsi formativi di facile fruizione comprensivi di rilevazione finale delle competenze apprese e monitoraggio generale dell'andamento della formazione erogata, il tutto anche grazie all'attivazione di opportune collaborazioni con grandi partner sia pubblici che privati, quali università ed enti di formazione per la P.A.

L'Avviso Pubblico Performa PA promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica, al quale il Comune di Foggia ha partecipato aggiudicandosi un importante finanziamento, è finalizzato allo sviluppo di percorsi formativi in attuazione del Sub Investimento 2.3.1 "Investimenti in istruzione e formazione – servizi e soluzioni tecnologiche a supporto dello sviluppo del capitale umano delle Pubbliche Amministrazioni" all'interno dell'Investimento 2.3 della Missione 1 - Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione Europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU per il quale il soggetto attuatore è Formez PA.

L'obiettivo generale è quello di diffondere una cultura della formazione delle risorse umane, incrementando le competenze specifiche e creandone di nuove, in particolare, gli obiettivi specifici sono sia favorire l'attuazione di programmi formativi sviluppati a partire da esigenze organizzative ed individuali già rilevate, che diffondere e favorire l'introduzione di metodi e strumenti innovativi di programmazione e gestione del capitale umano, basati sulla definizione di modelli di competenze attese e sull'assessment e monitoraggio dei progressi post-formazione a livello individuale.

Infine parallela ed importante iniziativa formativa è costituita dall'adesione del Comune di Foggia alla programmazione della formazione per amministratori, dirigenti e dipendenti pubblici appartenenti ai comuni della Provincia di Foggia, attraverso il portale telematico della "Fondazione Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana" che offre numerosi corsi di formazione divisi per aree e competenze.

Attraverso i percorsi formativi sopra descritti e resi obbligatori, l'amministrazione comunale intende incrementare e sviluppare diverse aree personali tra cui la leadership dirigenziale, le competenze manageriali e soft skills di tutti i dipendenti, la transizione amministrativa, la transizione digitale e quella ecologica.

L'ente si propone di aumentare il numero di ore di formazione pro-capite per dipendente, negli anni infatti, la formazione media usufruita dai dipendenti pubblici è progressivamente aumentata in linea con la nuova direttiva del Ministro della Funzione Pubblica Paolo Zangrillo che fissa l'obiettivo minimo di 40 ore che ciascuna amministrazione pubblica deve assicurare come obiettivo formativo e di performance attraverso la partecipazione attiva di tutti i dipendenti.

## 4 SEZIONE QUARTA

### 4.1 Monitoraggio

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 del D.Lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, si realizzano nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall'ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

Relativamente alle azioni positive l'attività di verifica attuativa è svolta mediante:

L'invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente da parte del CUG, come previsto dalla Direttiva n. 2-2019;

La realizzazione di incontri dell'Ufficio Pari Opportunità;

L'Ufficio Pari Opportunità, in collaborazione con il CUG, attiverà un percorso con il duplice scopo di esercitare un controllo sul processo attivato e di misurare l'impatto delle azioni poste in essere.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata almeno a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti. Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In relazione alla sezione 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da parte del Nucleo di Valutazione.

Quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato, con cadenza trimestrale, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale è stato strutturato un monitoraggio

mensile con apposito cruscotto di avanzamento destinato agli organi di vertice.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane con il confronto rispetto al cronoprogramma predisposto per la gestione dei singoli progetti formativi inseriti nel piano annuale.

Anche per il ciclo di programmazione 2025-2027 si dovrà attivare un monitoraggio coordinato di tutte le Sezioni del PIAO; a tal fine si riporta di seguito un quadro sinottico che sintetizza i principali strumenti di monitoraggio che la normativa prevede per ciascuna Sezione e sottosezione di cui si compone il PIAO, i riferimenti normativi e le relative scadenze.

Sottosezione del PIAO	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	Scadenza
<b>Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione</b>			
2.1 Valore Pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico	Art. 147-ter del D.Lgs. n.267/2000	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/2009	Annuale
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
<b>Sezione 3: Organizzazione e capitale umano</b>			
3.1 Piano dei fabbisogni di personale	Coerenza con gli obiettivi di performance	Articolo 147 D.lgs. n.267/2000	Triennale

**MONITORAGGIO PROCEDURALE DELLE PROGETTUALITA' PNRR AL 28 FEBBRAIO 2025****Area 3****1. PROGETTO: Decreto n. 28 - 2 /2022 - Investimento 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA Locali” Comuni Aprile 2022 - acquisto di 21 servizi.**

**Implementare un programma di supporto e incentivo per migrare sistemi, dati e applicazioni delle pubbliche amministrazioni locali verso servizi cloud qualificati.**

CUP: B71C22000710006

Importo Progetto: € 165.676,00

Importo finanziato PNRR: € 773.274,00

FOI: /

Importo co-finanziato: /

<b>Fase procedimentale da cronoprogramma</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Fasi espletate</b>	<b>Fase procedimentale in essere</b>	<b>Avanzamento finanziario</b>
Inizio attività	29/12/2022	- Impegno di spesa det. 2617/2022 - Scrittura privata Reg. 21 del 23/05/2023 - Affidamento diretto alla ditta ApKappa S.r.l. 28/12/2022 det. 2997/2022 - Nomina gruppo di lavoro: det. 2272/2023 - Nomina RUP dott.ssa Marenza Lombardi det. 2997/2022	conclusa	- 05/09/2022: approvazione del finanziamento - 29/12/2022: affidamento - 26/09/2023: asseverazione con esito positivo
Conclusione attività	10/10/2023		conclusa	Fondi erogati

**2. PROGETTO: Decreto n. 25 - 3 / 2022 - Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni Aprile 2022.**

**Favorire l'adozione dell'identità digitale (Sistema Pubblico di Identità Digitale, SPID e Carta d'Identità Elettronica, CIE) e dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR).**

CUP: B71F22001790001

Importo Progetto: € 213.500,00

Importo finanziato PNRR: €14.000,00

FOI: /

Importo co-finanziato: /

<b>Fase procedimentale da cronoprogramma</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Fasi espletate</b>	<b>Fase procedimentale in essere</b>	<b>Avanzamento finanziario</b>
Inizio attività	18/01/2024	- Impegno di spesa det. 2617/2022 - Approvazione bando: det. 1606/2023 approvazione capitolato: det. 1461/2023 seggio di gara: 1858/2023 commissione di gara: 1893/2023 pubblicazione bando: 1639/2023 - Affidamento alla ditta ApKappa srl a seguito di procedura aperta det. 2070/2023 - Nomina RUP sig. Renato Cavaliere det. 570/2023	conclusa	- 02/08/2022: approvazione del finanziamento - 01/09/2023: aggiudicazione - 18/01/2024: scadenza per caricare determina di affidamento
Conclusione attività	01/07/2024		conclusa	Fondi erogati

**3. PROGETTO: Decreto n. 135 - 1 / 2022 - Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Aprile 2022.**

**Migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali definendo e promuovendo l'adozione di modelli collaudati e riutilizzabili per la creazione di siti internet e l'erogazione di servizi pubblici digitali.**

CUP: B71F22003900006

Importo Progetto: € 213.500,00

Importo finanziato PNRR: € 516.323,00

FOI: /

Importo co-finanziato: /

<b>Fase procedimentale da cronoprogramma</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Fasi espletate</b>	<b>Fase procedimentale in essere</b>	<b>Avanzamento finanziario</b>
Inizio attività	29/11/2023	- Impegno di spesa det. 618/2023 - Approvazione bando: det. 1606/2023 approvazione capitolato: det. 1461/2023 seggio di gara: 1858/2023 commissione di gara: 1893/2023 pubblicazione bando: 1639/2023 - Affidamento alla ditta ApKappa srl a seguito di procedura aperta det. 2070/2023 - Nomina RUP sig. Renato Cavaliere det. 570/2023	conclusa	- 03/01/2023: approvazione del finanziamento - 01/09/2023: aggiudicazione; - 29/11/2023: scadenza per caricare determina di affidamento;
Conclusione attività	01/01/2025		Conclusa	In attesa di asseverazione

**4. PROGETTO: Decreto n. 23 - 3 / 2022 - Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma PagoPA" Comuni Aprile 2022.**

**Accelerare l'adozione di PagoPA, la piattaforma digitale per i pagamenti verso le Pubbliche Amministrazioni, e dell'app IO quale principale punto di contatto tra Enti e cittadini per la fruizione dei servizi pubblici digitali.**

CUP: B71F22001970006

Importo Progetto: € 137.470,00

Importo finanziato PNRR: € 129.109,00

FOI: /

Importo co-finanziato: /

<b>Fase procedimentale da cronoprogramma</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Fasi espletate</b>	<b>Fase procedimentale in essere</b>	<b>Avanzamento finanziario</b>
Inizio attività	31/12/2022	- Impegno di spesa det. 2617/2022 - Incarico alla ditta Italtel: 155/2021 (*) atto di liq. prot. 122792/2019 per CIG - Incarico alla ditta Advanced: det. 33/2021 - Affidamento det. 1474/2019 alla ditta Italtel - Affidamento det. 530/2020 alla ditta ApKappa - Affidamento det. 1193/2020 alla ditta Advanced - Affidamento det. 201/2021 alla ditta ApKappa - Affidamento det. 1868/2021 alla ditta ApKappa - Affidamento det. 2878/2022 alla ditta ApKappa	conclusa	- 21/09/2022: approvazione del finanziamento
Conclusione attività	26/08/2023		conclusa	Fondi erogati

**5. PROGETTO: Decreto n. 24 - 3 / 2022 - Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni Aprile 2022. Accelerare l'adozione di PagoPA, la piattaforma digitale per i pagamenti verso le Pubbliche Amministrazioni, e dell'app IO quale principale punto di contatto tra Enti e cittadini per la fruizione dei servizi pubblici digitali.**

CUP: B71F22001800001

Importo Progetto: € 12.773,00

Importo finanziato PNRR: € 38.465,00

FOI: /

Importo co-finanziato: /

<b>Fase procedimentale da cronoprogramma</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Fasi espletate</b>	<b>Fase procedimentale in essere</b>	<b>Avanzamento finanziario</b>
Inizio attività	31/03/2023	- Impegno di spesa det. 2617/2022 - Affidamento diretto alla ditta ApKAAppa srl	conclusa	- 12/08/2022: approvazione del finanziamento - 28/03/2023: affidamento
Conclusione attività	29/03/2024		conclusa	Fondi erogati

**6. PROGETTO: Decreto n. 131 - 1 / 2022 - Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni settembre 2022.**

**Sviluppare e implementare la Piattaforma notifiche digitali degli atti pubblici, l'infrastruttura che le PA utilizzeranno per la notificazione di atti amministrativi a valore legale verso persone fisiche e giuridiche, contribuendo ad una riduzione di costi e tempo per cittadini ed enti.**

CUP: B71F22003350006

Importo Progetto: € 52.155,00

Importo finanziato PNRR: € 69.000,00

FOI: /

Importo co-finanziato: /

<b>Fase procedimentale da cronoprogramma</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Fasi espletate</b>	<b>Fase procedimentale in essere</b>	<b>Avanzamento finanziario</b>
Inizio attività	07/11/2023	- Impegno di spesa det. 2617/2022 - Affidamento alla ditta Advanced Systems a seguito di procedura negoziata MePA det. 1443/2023	Conclusa	- 03/01/2023: approvazione del finanziamento - 07/05/2023: affidamento
Conclusione attività	12/12/2023		conclusa	Fondi erogati

**7. PROGETTO: Decreto n. 152 - 1 / 2022 - Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" Comuni Ottobre 2022.**

**Sviluppare una Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) per garantire l'interoperabilità dei dati pubblici, permettendo così agli enti di erogare servizi in modo sicuro, più veloce ed efficace e ai cittadini di non fornire nuovamente informazioni che la PA già possiede.**

CUP: B51F22004430007

Importo Progetto: € 48.800,00

Importo finanziato PNRR: € 203.435,00

FOI: /

Importo co-finanziato: /

<b>Fase procedimentale da cronoprogramma</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Fasi espletate</b>	<b>Fase procedimentale in essere</b>	<b>Avanzamento finanziario</b>
Inizio attività	22/02/2024	- Impegno di spesa det. 618/2023 - Incarico alla ditta CLE: det. 568/2024 - Nomina RUP sig. Antonio Criscitiello det. 2295/2023	Conclusa	- 30/01/2023: approvazione finanziamento - 08/01/2025: richiesta erogazione finanziamento - 23/01/2025: finanziamento In liquidazione
Conclusione attività	16/12/2024		Conclusa	In attesa di erogazione dei fondi

**8. PROGETTO: MISURA 1.4.4 “Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR)**

**Aderire ai servizi resi disponibili dall’Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) per l’utilizzo dell’Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC).**

CUP: B51F24001180006

Importo Progetto:

Importo finanziato PNRR: € 19.642,00

FOI: /

Importo co-finanziato: /

<b>Fase procedimentale da cronoprogramma</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Fasi espletate</b>	<b>Fase procedimentale in essere</b>	<b>Avanzamento finanziario</b>
Inizio attività		- Adesione ai servizi resi disponibili dall’ANPR per l’utilizzo dell’ANSC - Accesso al finanziamento successivamente alla presentazione della richiesta di ammissione del progetto.	In esecuzione	- 24/01/2025: approvazione finanziamento
Conclusione attività	24/04/2025		In esecuzione	- 24/04/2025: scadenza per conclusione attività

**9. PROGETTO: Decreto n. 92-1/2024 - MISURA 1.4.3 “ADOZIONE APP IO” COMUNI (MAGGIO 2024). Integrazione di ulteriori 20 servizi.**

CUP: B71F24000190006

Importo Progetto:

Importo finanziato PNRR: € 21.980,00

FOI: /

Importo co-finanziato: /

<b>Fase procedimentale da cronoprogramma</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Fasi espletate</b>	<b>Fase procedimentale in essere</b>	<b>Avanzamento finanziario</b>
Inizio attività	20/09/2024	Accesso al finanziamento successivamente alla presentazione della richiesta di attivazione di servizi.	Conclusa	- 13/08/2024: approvazione finanziamento - 24/01/2025: inserimento contratti
Conclusione attività	20/09/2025		In esecuzione	- 06/02/2025: scadenza contrattualizzazione

**10. PROGETTO: MISURA 1.4.3 “ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA” COMUNI (GIUGNO 2024). Integrazione di ulteriori 16 servizi sulla piattaforma PagoPA.**

CUP: B71F22005200006

Importo Progetto:

Importo finanziato PNRR: € 43.952,00

FOI: /

Importo co-finanziato: /

<b>Fase procedimentale da cronoprogramma</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Fasi espletate</b>	<b>Fase procedimentale in essere</b>	<b>Avanzamento finanziario</b>
Inizio attività	20/09/2024	Accesso al finanziamento successivamente alla presentazione della richiesta di attivazione di servizi.	Conclusa	- 10/01/2025: approvazione finanziamento
Conclusione lavori	10/05/2025		In esecuzione	- 10/05/2025: scadenza contratto

**11. PROGETTO: MISURA 1.5 "CYBERSECURITY".****Implementazione di misure di Cybersecurity per il potenziamento dei sistemi IT Comunali.**

CUP: B76G24000040006

Importo Progetto:

Importo finanziato PNRR: € 1.499.624,00

FOI: /

Importo co-finanziato: /

<b>Fase procedimentale da cronoprogramma</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Fasi espletate</b>	<b>Fase procedimentale in essere</b>	<b>Avanzamento finanziario</b>
Inizio attività	31/03/2024	Accesso al finanziamento successivamente alla presentazione della richiesta di ammissione del progetto.	Conclusa	21/03/2024: Invio domanda di ammissione al progetto.
Conclusione attività	15/12/2025	Assessment	In esecuzione	

**12. PROGETTO: MISURA 1.4.2 "MIGLIORAMENTO DELL'ACCESSIBILITA' DEI SERVIZI PUBBLICI DIGITALI".**

Intende migliorare l'accessibilità dei servizi pubblici digitali attraverso una serie di leve, tra cui verifiche di accessibilità di siti web e app di soggetti pubblici e privati, attività di diffusione della cultura dell'accessibilità su scala nazionale e supporto specialistico e finanziamenti a 55 PA locali.

CUP: C54E21004810006

Importo Progetto:

Importo finanziato PNRR: € 530.000,00

FOI: /

Importo co-finanziato: /

<b>Fase procedimentale da cronoprogramma</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Fasi espletate</b>	<b>Fase procedimentale in essere</b>	<b>Avanzamento finanziario</b>
Inizio attività	31/12/2024	<p>Accesso al finanziamento successivamente alla presentazione della richiesta di ammissione del progetto.</p> <p>- Det. 1754/2024 Affidamento fornitura tecnologie assistive per disabili</p> <p>- Det. 703/2024 Affidamento alla ditta CLE per formazione del personale</p>	Conclusa	- Trasmissione modelli ex ante ad Agid
Conclusione attività	30/04/2025		In esecuzione	- 30/04/2025: scadenza per conclusione attività

**Area 4****1. PROGETTO: AVVISO 1/2022 DEL MLPS, DECRETO DIRETTORIALE N.5 DEL 15/02/2022 - M5C2 - SUB INVESTIMENTO 1.1.4 RAFFORZAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI E PREVENZIONE DEL FENOMENO DEL BURN OUT TRA GLI OPERATORI SOCIALI**

CUP: B44H22000280006

Importo Progetto: 301.830,45 €

Importo finanziato PNRR: 209.079,36 €

FOI: /

Importo co-finanziato FNPS : 93.001,35 €

<b>Fase procedimentale da cronoprogramma</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Fasi espletate</b>	<b>Fase procedimentale in essere</b>	<b>Avanzamento finanziario</b>
<b>Affidamento del servizio</b>	31/12/2024	Determina a contrarre D.D. n. 2355/2023 così come parzialmente modificata con D.D. n. 2371 /2023 - CIG A0057DD2A2 - Gara andata deserta, giusta DD. n.2517/2023 - D.D n. 766/2024 approvazione avviso di indagine di mercato andata deserta, giusta D.D. 951/2024 - D.D. 1579/2024 Decisione a contrarre ai sensi art. 50 co.1 lett. e) del Dl.gs36/2023 – annullamento in autotutela giusta D.D. 1684/2024	In corso Richiesta di riduzione del finanziamento a valere sulle risorse PNRR prot. 18391 del 31/05/2025	0
<b>Conclusione del servizio</b>	31/03/2026	-	In esecuzione	0

**2. PROGETTO: AVVISO 1/2022 DEL MLPS, DECRETO DIRETTORIALE N.5 DEL 15/02/2022 M5C2  
INVESTIMENTO 1.2 PERCORSI DI AUTONOMIA PER PERSONE CON DISABILITÀ**

CUP: B74H22000260006

Importo Progetto: 357.299,99 €

Importo finanziato PNRR: 357.299,99€

FOI: /

Importo co-finanziato: /

<b>Fase procedimentale da cronoprogramma</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Fasi espletate</b>	<b>Fase procedimentale in essere</b>	<b>Avanzamento finanziario</b>
<b>Affidamento del servizio</b>		D.D.2250/2022 affidamento diretto ai sensi dell'art.36 comma 2, lettera a) del D.Lgs n.50/2016 - CIG Z7C38A2035 - gara andata deserta	In corso	0
<b>Conclusione del Servizio</b>	31/03/2026		In esecuzione	0

**3. PROGETTO: AVVISO 1/2022 DEL MLPS, DECRETO DIRETTORIALE N.5 DEL 15/02/2022 M5 C2  
- SUB INVESTIMENTO 1.1.3 RAFFORZAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI DOMICILIARI PER  
GARANTIRE LA DISMISSIONE ANTICIPATA ASSISTITA E PREVENIRE L'OSPEDALIZZAZIONE  
CUP: B74H22000220006**

Importo Progetto: 537.311,01 €

Importo finanziato PNRR: 330.000 €

FOI: /

Importo co-finanziato: Fondo FNPS 93.001,35 €

Fondo FNA 114.309,66 €

<b>Fase procedimentale da cronoprogramma</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Fasi espletate</b>	<b>Fase procedimentale in essere</b>	<b>Avanzamento finanziario</b>
<b>Affidamento del servizio</b>		D.D.989/2024 Decisione a contrarre ai sensi dell'art.50comma 1 lett. e del D.Lgs 36/2023 finalizzata alla conclusione di accordo quadro ai sensi dell'art.59 comma 3 del Dl.gs 33/2023 - CIG B2107EDE9D - gara deserta, giusta D.D. n.1082/2024	In corso Modifica al piano finanziario Autorizzato con nota del ministero n. 924 del 24/01/2025	0
<b>Conclusione del servizio</b>	31/06/2026	-	In esecuzione	0

**4. PROGETTO: AVVISO 1/2022 DEL MLPS, DECRETO DIRETTORIALE N.5 DEL 15/02/2022 PNRR M5 C2 SUB INVESTIMENTO 1.3.2 POVERTÀ ESTREMA/STAZIONI DI POSTA**

CUP: B74H22000270006

Importo Progetto: 1.090.000 €

Importo finanziato PNRR: 1.090.000 €

FOI: non applicabile

Importo co-finanziato: /

Fase procedimentale da cronoprogramma	Scadenza	Fasi espletate	Fase procedimentale in essere	Avanzamento finanziario
<b>Inizio Lavori</b> <b>Affidamento servizio</b>	14/09/2023	Piano di fattibilità tecnico economica prot. n. 95261 del 07/09/2023  Approvazione del Piano di Fattibilità tecnico economica con DGC n. 200 del 06/12/2024	In corso	<b>0</b>
<b>Conclusione lavori</b>	31/03/2026		In esecuzione	

**5. PROGETTO: M1C1 INVESTIMENTO 1.7.2 "RETI DI FACILITAZIONE DIGITALE"**

CUP: B79I23016610006

Importo Progetto: 120.000€

Importo finanziato PNRR:

FOI: /

Importo co-finanziato: /

Fase procedimentale da cronoprogramma	Scadenza	Fasi espletate	Fase procedimentale in essere	Avanzamento finanziario
<b>Affidamento del Servizio</b>	30/9/2024	D.D.1400/2024 Affidamento diretto ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. b) del D.Lgs 36/2023 CIG B2DF82FB31 – AGGIUDICATO –	Concluso Inizio del servizio in data 07/10/2024	<b>0</b>
<b>Conclusione servizio</b>	31/12/2025		In esecuzione	

**Area 8**

- 1 PROGETTO: DECRETO N.509/2021 - INTERVENTO 4.1 RAFFORZAMENTO MOBILITÀ CICLISTICA - MISURA M2C2 DEL PNRR. LAVORI DI REALIZZAZIONE DI CICLOVIA URBANA: VIA D'ADDEDDA VIA FINI (INNESTO VIA D'ADDUZIO) - PARCO PANTANELLA/PARCO BIAGINI (INNESTO VIALE EUROPA) - VIALE GENTILE - VIA ALMIRANTE (PRIMO LOTTO) - VIA PARINI - VIALE VIRGILIO (INCROCIO VIA MACHIAVELLI)**

CUP: B71B22001360001

Importo Progetto: 2.159.363,77 €

Importo finanziato PNRR: 2.159.363,77 €

FOI: 0,00

Importo co-finanziato: 0,00

<b>Fase procedimentale da cronoprogramma</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Fasi espletate</b>	<b>Fase procedimentale in essere</b>	<b>Avanzamento finanziario</b>
Inizio esecuzione lavori	31.12.2023	DD 845/2023 del 28.03.2023  Determina di Aggiudicazione efficace con atto prot 62859 del 08.06.2023  Contratto sottoscritto in data 25.09.2023 e registrato  Serie 1T Num. 17186 del 26.09.2023	conclusa	
Conclusione lavori	30.03.2026		In esecuzione	Approvazione e liquidazione II SAL (atto n.2635 del 17-12-2024)
				Incassato € 215.936,84 rendicontato <b>€ 1.063.765,27</b> residuo € 1.095.598,50

**2 PROGETTO: DECRETO N.509/2021 - INTERVENTO 4.1 RAFFORZAMENTO MOBILITÀ CICLISTICA - MISURA M2C2 DEL PNRR. LAVORI DI REALIZZAZIONE DI CICLOVIA URBANA: VIALE MICHELANGELO**

CUP: B71B22001370001

Importo Progetto: 712.391,48€

Importo finanziato PNRR: 619.470,98 €

FOI: 92.920,50 €

Importo co-finanziato: 0,00

<b>Fase procedimentale da cronoprogramma</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Fasi espletate</b>	<b>Fase procedimentale in essere</b>	<b>Avanzamento finanziario</b>
Inizio esecuzione lavori	31.12.2023	DD 929/2023 del 29.03.2023  Determina di Aggiudicazione efficace con atto prot 56925 del 23.05.2023  Contratto sottoscritto in data 07.07.2023 e registrato  Serie 1T Num. 12934 del 07.07.2023	conclusa	
Conclusione lavori	30.03.2026	COMUNICAZIONE FINE LAVORI prot. 130667 del 14.10.2024	In esecuzione	Approvazione e liquidazione SAL II BIS (atto 2287 del 12-11-2024)
				Incassato € 61.947,09 rendicontato <b>€ 642.474,65 €</b> residuo € 69.916,83

**3 PROGETTO: DECRETO N.509/2021 - INTERVENTO 4.1 RAFFORZAMENTO MOBILITÀ CICLISTICA - MISURA M2C2 DEL PNRR. LAVORI DI REALIZZAZIONE DI CICLOVIA URBANA: VIA LUCERA (INNESTO ORBITALE) - VIA ALTAMURA - VIALE GIOTTO (INCROCIO VIA CANDELARO)**

CUP: B71B22001380001

Importo Progetto: 1.242.265,81

Importo finanziato PNRR: 1.080.231,16 €

FOI: 162.034,65 €

Importo co-finanziato: 0,00

<b>Fase procedimentale da cronoprogramma</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Fasi espletate</b>	<b>Fase procedimentale in essere</b>	<b>Avanzamento finanziario</b>
Inizio esecuzione lavori	31.12.2023	DD 932/2023 del 29.03.2023 Aggiudicazione efficace con atto prot 56923 del 23.05.2023. Contratto 07.07.2023 e registrato Serie 1T Num. 12935 del 07.07.2023	conclusa	
Conclusione lavori	30.03.2026		In esecuzione	Approvazione e liquidazione SAL II BIS (atto 2291 del 12-11-2024)
				Incassato € 108.023,11 rendicontato <b>1.025.734,40 €</b> residuo € 216.531,41

**4 PROGETTO: DECRETO N.509/2021 - INTERVENTO 4.1 RAFFORZAMENTO MOBILITÀ CICLISTICA - MISURA M2C2 DEL PNRR. LAVORI DI REALIZZAZIONE DI CICLOVIA URBANA: VIALE KENNEDY - VIA GRAMSCI - VIA SMALDONE**

CUP: B71B22001390001

Importo Progetto: € 1.293.266,47

Importo finanziato PNRR: 1.293.266,47 €

FOI: 0,00 €

Importo co-finanziato: 0,00

<b>Fase procedimentale da cronoprogramma</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Fasi espletate</b>	<b>Fase procedimentale in essere</b>	<b>Avanzamento finanziario</b>
Inizio esecuzione lavori	31.12.2023	DD 679/2023 del 03.05.2024 - Aggiudicazione Contratto 07.07.2023 Serie 1T Num. 16244 del 20.08.2024	conclusa	
Conclusione lavori	30.03.2026		In esecuzione	
				Incassato € 129.326,64 rendicontato <b>€ 27.501,73</b> residuo € 1.265.764,74

**5 PROGETTO: DECRETO N.509/2021 - INTERVENTO 4.1 RAFFORZAMENTO MOBILITÀ CICLISTICA - MISURA M2C2 DEL PNRR. LAVORI DI REALIZZAZIONE DI CICLOVIA URBANA: VIA NATOLA - VIA TELESFORO - VIA MARTIRI DI VIA FANI - VIA NAPOLI (DA INCROCIO VIA TELESFORO A INNESTO ORBITALE)**

CUP: B71B22001400001

Importo Progetto: 2.767.926,10 €

Importo finanziato PNRR: € 626.873,86

FOI: 62.687,30 €

Importo co-finanziato: € 1.600.000,00 MUTUO + € 478.364,94 BILANCIO

<b>Fase procedimentale da cronoprogramma</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Fasi espletate</b>	<b>Fase procedimentale in essere</b>	<b>Avanzamento finanziario</b>
Inizio esecuzione lavori		verifica dei requisiti per aggiudicazione	In esecuzione	
Conclusione lavori	30.03.2026			
				Incassato € 5.621,34 rendicontato <b>€ 49.315,44</b> residuo € 2.718.610,66

**6 PROGETTO: DECRETO N.509/2021 - INTERVENTO 4.1 RAFFORZAMENTO MOBILITÀ CICLISTICA - MISURA M2C2 DEL PNRR. LAVORI DI REALIZZAZIONE DI CICLOVIA URBANA: VIA ALMIRANTE (SECONDO LOTTO)**

CUP: B71B22001410001

Importo Progetto: € 56.213,42

Importo finanziato PNRR: 56.213,42 €

FOI: 0,00 €

Importo co-finanziato: 0,00

<b>Fase procedimentale da cronoprogramma</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Fasi espletate</b>	<b>Fase procedimentale in essere</b>	<b>Avanzamento finanziario</b>
Inizio esecuzione lavori	31.12.2023	DD 2873 del 29.12.2023 Approvazione P.E. e Affidamento diretto Lavori	Conclusa	
Conclusione lavori	30.03.2026		in attesa di completamento lavori stradali in corso	
				Incassato € 62.687,38 rendicontato € 0,00 residuo € 56.213,42

**7 PROGETTO: DECRETO 12 AGOSTO 2020 DEL MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI: RISORSE DESTINATE A CICLOVIE URBANE FINALIZZATE ALLA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI CICLOSTAZIONI E DI INTERVENTI CONCERNENTI LA SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE CICLISTICA CITTADINA - REALIZZAZIONE CICLOVIA URBANA (VIALE GIOTTO - PIAZZA ALDO MORO - VIA FUIANI - PIAZZA AQUILINO) E POSIZIONAMENTO DI DUE CICLOSTAZIONI IN AREE LIMITROFE A SEDI UNIVERSITARIE CITTADINE**

CUP: B71B21008100001

Importo Progetto: 786.455,16 €

Importo finanziato PNRR: 786.455,16 €

FOI: 0,00 €

Importo co-finanziato: 0,00 €

<b>Fase procedimentale da cronoprogramma</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Fasi espletate</b>	<b>Fase procedimentale in essere</b>	<b>Avanzamento finanziario</b>
Inizio esecuzione lavori	31.12.2023	DD 850/2023 del 28.03.2023  Aggiudicazione  Contratto 13.07.2023 e registrato  Serie 1T Num. 12935 del 07.07.2023	Conclusa	
Conclusione lavori	30.03.2026		In esecuzione	Approvazione e liquidazione I SAL BIS (atto n. 2194 del 29-10-2024)
				Incassato € 0,00 rendicontato <b>379.187,08 €</b> residuo € 407.268,08

**8 PROGETTO: PNRR MISSIONE 5 COMPONENTE 2 INVESTIMENTO 2.3 – DECRETO INTERMINISTERIALE N. 395 DEL 16/09/2020 PROGRAMMA INNOVATIVO NAZIONALE PER LA QUALITÀ DELL'ABITARE. PINQUA BORGO CROCI ID. 292 REALIZZAZIONE DI PERCORSI PEDONALI SICURI DI ATTRAVERSAMENTO E DI SOCIALIZZAZIONE DEL QUARTIERE E POTENZIAMENTO DEL SISTEMA DI PISTE CICLABILI SU VIA SAN SEVERO**

CUP: B71B21000880001

Importo Progetto:

Importo finanziato PNRR: 783.840,00 €

FOI: 130.640,00 €

Importo co-finanziato: /

<b>Fase procedimentale da cronoprogramma</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Fasi espletate</b>	<b>Fase procedimentale in essere</b>	<b>Avanzamento finanziario</b>
Inizio esecuzione lavori		DD 927 del 29.03.2023  Determina di Aggiudicazione  Contratto sottoscritto in data 28.03.2023	Conclusa	
Conclusione lavori	30.03.2026		In esecuzione	Approvazione e liquidazione I SAL (atto n. 1346 del 04-07-2024)
				Incassato € 65.320,00 rendicontato € 545.239,73 residuo € 238.600,27

**9 PROGETTO: DECRETO INTERMINISTERIALE N. 395 DEL 16/09/2020 PROGRAMMA INNOVATIVO NAZIONALE PER LA QUALITÀ DELL'ABITARE. PINQUA BORGO CROCI ID. 292 - MISSIONE 5 COMPONENTE 2 INVESTIMENTO 2.3 DEL PNRR. LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DELLE AREE DI VERDE PUBBLICO ATTREZZATO E SISTEMAZIONE E INCREMENTO DELLA SUPERFICIE PERMEABILE PROSPICIENTI VIALE DAUNO E VIA CAPEZZUTO**

CUP: B71B21000870001

Importo Progetto:

Importo finanziato PNRR: 112.800,00 €

FOI: 0,00 €

Importo co-finanziato: /

<b>Fase procedimentale da cronoprogramma</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Fasi espletate</b>	<b>Fase procedimentale in essere</b>	<b>Avanzamento finanziario</b>
Inizio esecuzione lavori		Approvazione progetto esecutivo, determina a contrattare e affidamento diretto dei lavori (DD 2852 del 29/12/2023)	Conclusa	
Conclusione lavori	30.03.2026	Redazione variante e acquisizione parere Soprintendenza	In esecuzione	
				Incassato € 11.280,00 rendicontato <b>€ 10.669,51</b> residuo € 102.130,49

**10 PROGETTO: PNRR MISSIONE 5 COMPONENTE 2 INVESTIMENTO 2.3. DECRETO INTERMINISTERIALE N. 395 DEL 16/09/2020 PROGRAMMA INNOVATIVO NAZIONALE PER LA QUALITÀ DELL'ABITARE. PINQUA BORGO CROCI ID. 292. REALIZZAZIONE DI PARCO PUBBLICO NELL'AREA DEL TRATTURO REGIO IN PROSSIMITÀ DEL REAL TEMPIO CALVARIO (MONUMENTO NAZIONALE) E CONTESTUALE ELIMINAZIONE DI BARACCHE E SUPERFETAZIONI**

CUP: B71B21000890001

Importo Progetto:

Importo finanziato PNRR: 1.600.000,00 €

FOI: 0,00 €

Importo co-finanziato: /

<b>Fase procedimentale da cronoprogramma</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Fasi espletate</b>	<b>Fase procedimentale in essere</b>	<b>Avanzamento finanziario</b>
Inizio esecuzione lavori		Affidamento del servizio tecnico di verifica, ai sensi dell'art.42 e degli articoli da 34 a 44 dell'allegato I.17 del d.lgs.36/2023, della progettazione definitiva ed esecutiva (DD 2459 del 06/11/2023)	In esecuzione	
Conclusione lavori	30.03.2026			
				Incassato € 160.000,00 rendicontato € 0,00 residuo € 1.600.000,00

**11 PROGETTO: PNRR - MISSIONE 5 COMPONENTE 2 INVESTIMENTO 2.3 DEL PNRR: PINQUA BORGIO CROCI - INTERVENTI DI SOSTITUZIONE DEI CAPANNONI DELL'EX ISTITUTO D'ARTE DI VIA SAN SEVERO PER REALIZZARE 12 ALLOGGI PARCHEGGI DI ERS. ID. 292. INIZIATIVA DEL MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI DI CONCERTO CON IL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE E IL MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITÀ CULTURALI E PER IL TURISMO DECRETO DEL MIT 16/09/2020.**

CUP: B71B21000850001

Importo Progetto:

Importo finanziato PNRR: 2.232.000,00 €

FOI: 372.000,00 €

Importo co-finanziato: /

<b>Fase procedimentale da cronoprogramma</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Fasi espletate</b>	<b>Fase procedimentale in essere</b>	<b>Avanzamento finanziario</b>
Inizio esecuzione lavori		DD 1139 del 18.04.2023  Determina di Aggiudicazione efficace con atto prot 64165 del 12.06.2023  Contratto sottoscritto in data 20.07.2023	Conclusa	
Conclusione lavori	30.03.2026	Consegna parziale lavori sotto riserva di legge in data 01/09/2023	In esecuzione	Anticipazione 20%
				Incasato € 186.000,00 rendicontato <b>€ 440.584,41</b> residuo € 1.791.415,59

**12 PROGETTO: PNRR MISSIONE 5 COMPONENTE 2 INVESTIMENTO 2.3 - DECRETO INTERMINISTERIALE N. 395 DEL 16.09.2020 PROGRAMMA INNOVATIVO NAZIONALE PER LA QUALITÀ DELL'ABITARE. PINQUA BORGO CROCI ID. 292 - LAVORI DI SOSTITUZIONE DEGLI INSEDIAMENTI ABUSIVI PER REALIZZARE 56 ALLOGGI DI ERS E SPAZI PER ATTIVITÀ SOCIALI E SCOLASTICHE LUNGO VIA CAPITANATA**

CUP: B71B21000860001

Importo Progetto:

Importo finanziato PNRR: 9.234.000 €

FOI: 792.095,38 €

Importo co-finanziato: /

<b>Fase procedimentale da cronoprogramma</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Fasi espletate</b>	<b>Fase procedimentale in essere</b>	<b>Avanzamento finanziario</b>
Inizio esecuzione lavori		D.D. 1253 del 20.08.2024 Aggiudicazione  Contratto sottoscritto in data 15.10.2024 e registrato  Serie 1T Num. 18778 del 15.10.2024  Nota Contratti prot 131379	Conclusa	
Conclusione lavori	30.03.2026	Consegna lavori sotto riserva di legge in data 03/10/2024 prot. 129909 del 11/10/2024	In esecuzione	
				Incassato € 923.400,00 rendicontato <b>€ 530.881,64</b> residuo € 8.703.118,36

**13 PROGETTO: PNRR MISSIONE 5 COMPONENTE 2 INVESTIMENTO 2.3 - DECRETO INTERMINISTERIALE N. 395 DEL 16.09.2020 PROGRAMMA INNOVATIVO NAZIONALE PER LA QUALITÀ DELL'ABITARE. PINQUA BORGO CROCI ID. 292 - PIAZZA DI QUARTIERE E VERDE PUBBLICO ATTREZZATO E CONTESTUALE ELIMINAZIONE DI BARACCHE E SUPERFETAZIONI NELL'AREA TRA VIALE CANDELARO E VIA CAPITANATA**

CUP: B71B21000900001

Importo Progetto:

Importo finanziato PNRR: 1.100.000,00 €

FOI: 100.000,00 €

Importo co-finanziato: /

<b>Fase procedimentale da cronoprogramma</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Fasi espletate</b>	<b>Fase procedimentale in essere</b>	<b>Avanzamento finanziario</b>
Inizio esecuzione lavori		D.D. 1253 del 20.08.2024 Aggiudicazione  Contratto sottoscritto in data 15.10.2024 e registrato  Serie 1T Num. 18778 del 15.10.2024  Nota Contratti prot 131379	Conclusa	
Conclusione lavori	30.03.2026	Consegna lavori sotto riserva di legge in data 03/10/2024 prot. 129909 del 11/10/2024	In esecuzione	
				Incassato € 100.000,00 rendicontato <b>€ 10.613,55</b> residuo € 1.089.386,45

**14 PROGETTO: PNRR MISSIONE 5 COMPONENTE 2 INVESTIMENTO 2.3 - DECRETO INTERMINISTERIALE N. 395 DEL 16.09.2020 PROGRAMMA INNOVATIVO NAZIONALE PER LA QUALITÀ DELL'ABITARE. PINQUA BORGO CROCI ID. 292 - POTENZIAMENTO DEL SISTEMA DI INFRASTRUTTURE A RETE**

CUP: B71B21000910001

Importo Progetto:

Importo finanziato PNRR: 360.000 €

FOI: 28.048,14 €

Importo co-finanziato:

<b>Fase procedimentale da cronoprogramma</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Fasi espletate</b>	<b>Fase procedimentale in essere</b>	<b>Avanzamento finanziario</b>
Inizio esecuzione lavori		D.D. 1253 del 20.08.2024 Aggiudicazione  Contratto sottoscritto in data 15.10.2024 e registrato  Serie 1T Num. 18778 del 15.10.2024  Nota Contratti prot 131379	Conclusa	
Conclusione lavori	30.03.2026	Consegna lavori sotto riserva di legge in data 03/10/2024 prot. 129909 del 11/10/2024	In esecuzione	
				Incassato € 36.000,00 rendicontato <b>€ 2.736,85</b> residuo € 357.263,15

**Area 9**

Area 9. Codice Locale 1

PROGETTO: Rigenerazione urbana per recupero e rifunzionalizzazione di ex area produttiva di proprietà comunale in località Quadrone delle Vigne per realizzazione canile rifugio- canile sanitario

Appalto Integrato

CUP: B71B21002200001

Importo Progetto: 2.500.000

Importo finanziato PNRR: 2.000.000

FOI: 500.000

Importo co-finanziato: 0

<b>Fase procedimentale da cronoprogramma</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Fasi espletate</b>	<b>Fase procedimentale in essere</b>	<b>Avanzamento finanziario</b>
Inizio Esecuzione Lavori	13/07/2023	DD 976 del 03.04.2023 Determina di Aggiudicazione efficace con atto prot 56915 del 23.05.2023 Contratto sottoscritto in data 13.07.2023 e registrato Serie 1T Num. 13444 del 13.07.2023	<b>conclusa</b>	
Conclusione lavori	30/03/2026		In esecuzione	DD 2048 del 13 dicembre 2024 Approvazione III SAL
				Speso 1.807.196,01

Area 9. Codice Locale 2

PROGETTO: Rigenerazione urbana per demolizione ex inceneritore sito in Via San Severo e bonifica dell'area Appalto Integrato

CUP: B72C21001080001

Importo Progetto: 6.600.000

Importo finanziato PNRR: 6.000.000

FOI: 600.000

Importo co-finanziato: 0,00

<b>Fase procedimentale da cronoprogramma</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Fasi espletate</b>	<b>Fase procedimentale in essere</b>	<b>Avanzamento Finanziario</b>
Progetto Definitivo	15/10/2024	DD 1398 del 27.04.2023 Determina di Aggiudicazione efficace con atto prot 57084 del 23.05.2023 Contratto sottoscritto in data 25.09.2023 rep n. 11077	<b>Conclusa</b>	
Progettazione Esecutiva	30/04/2025		In esecuzione	
				Speso 67.624,28

Area 9. Codice Locale 3

PROGETTO: Rigenerazione urbana per lavori di recupero immobile ex Circostrizione CEP sito in P.zza Giovanni XXIII - Appalto Integrato

CUP: B73D21002640001

Importo Progetto: 3.300.000

Importo finanziato PNRR: 3.000.000

FOI: 300.000

Importo co-finanziato: 0,00

<b>Fase procedimentale da cronoprogramma</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Fasi espletate</b>	<b>Fase procedimentale in essere</b>	<b>Avanzamento Finanziario</b>
Progetto Definitivo	30/04/2025	DD 1066 del 03.04.2023 Determina di Aggiudicazione  Contratto rep. 11073 sottoscritto in data 31.07.2023	<b>In esecuzione</b>	
				Speso 1.181,00

Area 9. Codice Locale 4

PROGETTO: Contributo statale DPCM gennaio 2021 - Rigenerazione urbana per intervento di rigenerazione del Mercato dei Fiori sito in Via Spreccacenere e delle aree pertinenti

CUP: B73D21002650001

Importo Progetto: 990.000

Importo finanziato PNRR: 900.000

FOI: 90.000

Importo co-finanziato: 0,00

<b>Fase procedimentale da cronoprogramma</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Fasi espletate</b>	<b>Fase procedimentale in essere</b>	<b>Avanzamento Finanziario</b>
Inizio Esecuzione Lavori	22/06/2023	DD 1067 del 03.04.2023 Determina di Aggiudicazione efficace con atto prot 57084 del 23.05.2023  Contratto sottoscritto in data 22.06.2023 e registrato Serie 1T Num. 11824 del 22.06.2023	Conclusa	
Conclusione lavori	30/03/2026		In esecuzione	
				Speso 40.783,23

Area 9. Codice Locale 5

PROGETTO: Rigenerazione urbana, per intervento di ristrutturazione e ammodernamento dello Stadio comunale "Pino Zaccheria"- Appalto Integrato

CUP: B78I21001000001

Importo Progetto: 2.750.000

Importo finanziato PNRR: 2.500.000

FOI: 250.000

Importo co-finanziato: 0,00

<b>Fase procedimentale da cronoprogramma</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Fasi espletate</b>	<b>Fase procedimentale in essere</b>	<b>Avanzamento Finanziario</b>
Inizio Esecuzione Lavori	15/03/2023	DD 1102 del 17.04.2023 Determina di Aggiudicazione efficace con atto prot 54083 del 15.05.2023	<b>Conclusa</b>	
Conclusione lavori	30/03/2026		In esecuzione	
				Speso 214.808,68

Area 9. Codice Locale 6

PROGETTO: Intervento di recupero e riqualif. Istituto comprensivo Santa Chiara – Pascoli – Altamura.  
Plesso scolastico Altamura in via Petrucci

CUP: B79D20007180002

Importo Progetto: 1.285.923,19

Importo finanziato PNRR: 1.220.000

FOI: 0,00

Altro finanziamento Statale: 65.923,19 €

Importo co-finanziato: 0,00

<b>Fase procedimentale da cronoprogramma</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Fasi espletate</b>	<b>Fase procedimentale in essere</b>	<b>Avanzamento Finanziario</b>
Inizio Esecuzione Lavori	08/02/2022	DD 1120 del 15.09.2021 Determina di Aggiudicazione efficace con atto prot 102392 del 11.10.2021 Contratto sottoscritto in data 08.02.2022 rep. 11026	<b>Conclusa</b>	
Conclusione lavori programmata	30/03/2026		In esecuzione	DD n 2095 del 19.12.2025 Approvazione Stato Finale
<b>Conclusione lavori effettiva</b>	<b>31/01/2025</b>			Speso 525.431,19

Area 9. Codice Locale 7

PROGETTO: Intervento di adeguamento sismico sulla scuola secondaria Istituto G. Bovio Viale Colombo

CUP: B73D20005200005

Importo Progetto: 6.750.000

Importo finanziato PNRR: 5.000.000

FOI: 0,00

Altro finanziamento Statale: 1.750.000 €

Importo co-finanziato: 0,00

<b>Fase procedimentale da cronoprogramma</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Fasi espletate</b>	<b>Fase procedimentale in essere</b>	<b>Avanzamento Finanziario</b>
Inizio Esecuzione Lavori	31/07/2025	DD 108 del 31.01.2022 Determina di Aggiudicazione efficace con atto prot 27816 del 02.03.2022  Contratto sottoscritto in data 11.05.2022 Rep. n. 11034	<b>Conclusa</b>	
Conclusione lavori	30/03/2026		In esecuzione	DD n 980 del 03.07.2024 Approvazione I SAL
				Speso 615.404,68

Area 9. Codice Locale 8

PROGETTO: Trasferimento statale - Scuola G. Leopardi sita in Foggia alla V. Selicato n. 1 Intervento di riqualificazione e ristrutturazione dei servizi scolastici

CUP: B77G21000080006

Importo Progetto: 882.498,27

Importo finanziato PNRR: 810.000

FOI: 72.498,27

Importo co-finanziato: 0,00

<b>Fase procedimentale da cronoprogramma</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Fasi espletate</b>	<b>Fase procedimentale in essere</b>	<b>Avanzamento Finanziario</b>
Inizio Esecuzione Lavori	29/03/2024	DD 2701 del 14.12.2023 Determina di Aggiudicazione Consegna lavori in data 29.03.2024	<b>Conclusa</b>	
Conclusione lavori programmata	30/03/2026		In esecuzione	Il SAL n. 1212 del 08/08/2024 + Atto Liquidazione n 1753 del 28/08/2024
<b>Conclusione lavori effettiva</b>	<b>31/01/2025</b>			Speso 534.031,72

Area 9. Codice Locale 9

PROGETTO: Realizzazione di mensa scolastica presso la Scuola Manzoni in Via Nannarone

CUP: B75E22001500006

Importo Progetto: 825.000

Importo finanziato PNRR: 750.000

FOI: 75.000

Importo co-finanziato: 0,00

<b>Fase procedimentale da cronoprogramma</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Fasi espletate</b>	<b>Fase procedimentale in essere</b>	<b>Avanzamento Finanziario</b>
Inizio Esecuzione Lavori	28/11/2023	DD 2022 del 29.08.2023 Determina di Aggiudicazione efficace con atto prot 108179 del 10.10.2023 Contratto sottoscritto in data 22.11.2023 e registrato Serie 1T Num. 21162 del 22.11.2023 Consegna parziale lavori in via d'urgenza in data 28.11.2023	<b>Conclusa</b>	
Conclusione lavori programmata	30/03/2026		In esecuzione	III SAL DD n 1627 del 24/10/2024
<b>Conclusione lavori effettiva</b>	<b>31/01/2025</b>			Speso 641.750,26

Area 9. Codice Locale 10

PROGETTO: Palestra Scuola G. Garibaldi sita in Foggia V. Galliani Intervento di riqualificazione e messa in sicurezza dei servizi scolastici

CUP: B77G21000090006

Importo Progetto: 422.400

Importo finanziato PNRR: 384.000

FOI: 38.400

Importo co-finanziato: 0,00

<b>Fase procedimentale da cronoprogramma</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Fasi espletate</b>	<b>Fase procedimentale in essere</b>	<b>Avanzamento Finanziario</b>
Inizio Esecuzione Lavori	29/03/2024	DD 2702 del 14.12.2023 Determina di Aggiudicazione  Consegna lavori in data 29.03.2024	<b>Conclusa</b>	
Conclusione lavori	30/03/2026		In esecuzione	SAL n. I - D.D. n. 2010 del 12/12/2024
				Speso 120.559,59

Area 9. Codice Locale 11

PROGETTO: Intervento di adeguamento strutturale, efficientamento impiantistico ed energetico, progettazione antincendio, abbattimento barriere architettoniche. Istituto Comprensivo Pascoli-Santa Chiara. Plesso Santa Chiara

CUP: B77G22000670005

Importo Progetto: 3.060.000

Importo finanziato PNRR: 3.060.000

FOI: 0,00

Importo co-finanziato: 0,00

<b>Fase procedimentale da cronoprogramma</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Fasi espletate</b>	<b>Fase procedimentale in essere</b>	<b>Avanzamento Finanziario</b>
Inizio Esecuzione Lavori	30/11/2023	DD 2112 del 14.09.2023 Determina di Aggiudicazione efficace con atto prot 113318 del 24.10.2023 Contratto rep. 11086 del 28/11/2023, registrato Consegna lavori in data 30.11.2023	<b>Conclusa</b>	
Conclusione lavori	10/06/2025		In esecuzione	DD 2038 del 13/12/2024 Approvazione II SAL
				Speso 1.651.813,81

Area 9. Codice Locale 12

PROGETTO: Fornitura di att. materiali e arredi per le strutture soc. e scol. previste ai piani terra di ERP.

CUP: B79J21001000001

Importo Progetto: 180.000

Importo finanziato PNRR: 180.000

FOI: 0,00

Importo co-finanziato: 0,00

<b>Fase procedimentale da cronoprogramma</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Fasi espletate</b>	<b>Fase procedimentale in essere</b>	<b>Avanzamento Finanziario</b>
Progetto Fattibilità TE	31/12/2025	In corso	<b>In corso</b>	0,00

Area 9. Codice Locale 13

PROGETTO: Realizzazione di impianto indoor destinato all'atletica leggera e recupero dell'impianto outdoor esistente presso il Campo Scuola CONI "N. Mondelli L.Colella"

Appalto Integrato

CUP: B75B22000200006

Importo Progetto: 4.200.000

Importo finanziato PNRR: 3.500.000

FOI: 700.000,00

Importo co-finanziato: 0,00

<b>Fase procedimentale da cronoprogramma</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Fasi espletate</b>	<b>Fase procedimentale in essere</b>	<b>Avanzamento Finanziario</b>
Progetto Definitivo	01/10/2023	25/03/2024	conclusa	
Progettazione Esecutiva	15/11/2024	DD 846 del 28.03.2023 Determina aggiudicazione efficace in data 06.06.2023 DD 2925 del 22.12.2022 determina a contrarre Contratto rep. 11072 sottoscritto in data 31.07.2023	In corso	
Conclusione lavori	30/06/2026		In esecuzione	
				Speso 27.916,56

Area 9. Codice Locale 14

PROGETTO: Lavori di costruzione di un asilo nido su area di proprietà comunale individuata catastalmente al Foglio 125, P.Ile 558-562, compresa tra VIA DE PALMA E VIA GRAMSCI".

CUP: B75E24000130006

Importo Progetto: 1.400.000

Importo finanziato PNRR: 1.400.000

FOI: 0,00

Importo co-finanziato: 0,00

<b>Fase procedimentale da cronoprogramma</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Fasi espletate</b>	<b>Fase procedimentale in essere</b>	<b>Avanzamento Finanziario</b>
Progetto Fattibilità TE	10/12/2024	Concluso	Progettazione	0,00
Progetto esecutivo I Stralcio	31/01/2025	Concluso		
Conclusione lavori	30/06/2026		In esecuzione	

Area 9. Codice Locale 15

PROGETTO: Lavori di costruzione di un asilo nido su area di proprietà comunale individuata catastalmente al Foglio 127, P.I. 1472-1489-1458-1442, compresa tra VIA D'ADDEDDA E VIALE GANDHI".

CUP: B75E24000130006

Importo Progetto: 2.016.000

Importo finanziato PNRR: 2.016.000

FOI: 0,00

Importo co-finanziato: 0,00

<b>Fase procedimentale da cronoprogramma</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Fasi espletate</b>	<b>Fase procedimentale in essere</b>	<b>Avanzamento Finanziario</b>
Progetto Fattibilità TE	10/12/2024	In corso	Progettazione	0,00
Progetto esecutivo I Stralcio	31/01/2025	Concluso		
Conclusione lavori	30/06/2026		In esecuzione	

Area 9. Codice Locale 16

PROGETTO: INTERVENTO DI EFFICIENTAMENTO E RISPARMIO ENERGETICO DELLA SEDE  
AREA TECNICA IN VIA PROTANO - PIANO TERRA

CUP: B74J23000120006

Importo Progetto: 210.000

Importo finanziato PNRR: 210.000

FOI: 0,00

Importo co-finanziato: 0,00

Fuoriuscito PNRR

Area 9. Codice Locale 17

PROGETTO: Progetto integrato di rigen. del Rione Martucci con interv. di miglioram. della qualità del decoro urbano, di promoz. della pratica sport., di sviluppo di serv.i cult. e sociali

CUP: B73D21002660001

Importo Progetto: 6.160.000

Importo finanziato PNRR: 5.600.000

FOI: 560.000,00

Importo co-finanziato: 0,00

<b>Fase procedimentale da cronoprogramma</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Fasi espletate</b>	<b>Fase procedimentale in essere</b>	<b>Avanzamento Finanziario</b>
Progetto Definitivo	16/05/2025	DD 2310/2023 del 16.10.2023 Determina di Aggiudicazione efficace con atto prot 136495 del 28.12.2023 Contratto sottoscritto in data 15.05.2024 e registrato Serie 1T Num. 9594 del 16.05.2024	<b>In corso</b>	
				Speso 233.149,83

**DIGITALIZZAZIONE**

Negli ultimi anni, la digitalizzazione è diventata una forza trainante per l'innovazione nei servizi pubblici, con gli enti locali al centro di questo cambiamento.

L'adozione di tecnologie digitali è essenziale per migliorare l'efficienza, aumentare la trasparenza e garantire la qualità dei servizi offerti ai cittadini. In questo processo di trasformazione è indispensabile anche definire un framework di riferimento per guidare ed uniformare le scelte tecnologiche.

L'analisi delle attività dell'Ente per "Servizi" riveste una particolare importanza per la messa a punto delle strategie di digitalizzazione di medio periodo, perché consente di evidenziare l'impatto che la digitalizzazione può avere sull'organizzazione interna dell'Ente e sul territorio servito dall'Ente stesso.

Diversamente dall'analisi su piattaforme, infrastrutture, interoperabilità tecnologica e sicurezza informatica, che compete primariamente agli specialisti informatici dell'Ente, l'analisi per Servizi si presta invece a coinvolgere tutta l'organizzazione nello sforzo di identificare i fabbisogni digitali non ancora pienamente soddisfatti, di proporre possibili soluzioni e di valutarne l'impatto verso i "clienti" interni ed esterni.

Il Comune ha già provveduto ad implementare una serie di servizi al cittadino grazie ai fondi previsti nel Piano nazionale di ripresa e resilienza che dà ampio spazio alla digitalizzazione, sia della p.a., sia del sistema produttivo.

La **missione n. 1** del PNRR, denominata **Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura**, ha come obiettivo generale "**l'innovazione del Paese in chiave digitale**, grazie alla quale innescare un vero e proprio cambiamento strutturale". Pertanto, il Comune di Foggia ha già provveduto ad attuare le seguenti misure:

- Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA": piattaforma digitale per i pagamenti verso le Pubbliche Amministrazioni
- Misura 1.4.3 "Adozione appIO": punto di contatto tra Enti e cittadini per la fruizione dei servizi pubblici digitali: punto di contatto tra Enti e cittadini per la fruizione dei servizi pubblici digitali.
- Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE": Favorire l'adozione dell'identità digitale (Sistema Pubblico di Identità Digitale, SPID e Carta d'Identità Elettronica, CIE)
- Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali": migrazione di sistemi, dati e applicazioni dell'Ente verso servizi cloud qualificati
- Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici": Migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali definendo e promuovendo l'adozione di modelli collaudati e riutilizzabili per la creazione di siti internet e l'erogazione di servizi pubblici digitali. Il Comune di Foggia ha implementato i servizi digitali da erogare al cittadino insieme al rifacimento del sito istituzionale.
- Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali": Sviluppare e implementare la Piattaforma notifiche digitali degli atti pubblici, l'infrastruttura che le PA utilizzeranno per la notificazione di atti amministrativi a valore legale verso persone fisiche e giuridiche, contribuendo ad una riduzione di costi e tempo per cittadini ed enti.
- Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati": Sviluppare una Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) per garantire l'interoperabilità dei dati pubblici, permettendo così agli enti di erogare servizi in modo sicuro, più veloce ed efficace e ai cittadini di non fornire nuovamente informazioni che la PA già possiede

Di seguito gli obiettivi di digitalizzazione che l'Ente si pone in merito alle misure PNRR:

### **Piattaforme nazionali che erogano servizi a cittadini/imprese o ad altre PA**

Il Comune di Foggia è attuatore delle seguenti misure:

#### **PagoPA**

PagoPA è la piattaforma che consente ai cittadini di effettuare pagamenti digitali verso la Pubblica Amministrazione in modo veloce e intuitivo. pagoPA offre la possibilità ai cittadini di scegliere tra i diversi metodi di pagamento elettronici in base alle proprie esigenze e abitudini, grazie all'opportunità per i singoli enti pubblici di interfacciarsi con diversi attori del mercato e integrare i propri servizi di incasso con soluzioni innovative. L'obiettivo di pagoPA, infatti, è portare a una maggiore efficienza e semplificazione nella gestione dei pagamenti dei servizi pubblici, sia per i cittadini sia per le amministrazioni, favorendo una costante diminuzione dell'uso del contante.

Il Comune di Foggia intende implementare ulteriori nuovi 16 servizi, oltre a quelli già attivati:

1. Altre imposte di Bollo
2. Centri estivi e centri gioco
3. Ecocard
4. Impianti Termici
5. Imposta di soggiorno
6. Mobilità e trasporto sostenibile
7. Morosità
8. Recupero contributi e finanziamenti erogati a imprese e cittadini
9. Ritiro Rifiuti ingombranti
10. Sanzioni Ambientali
11. Servizi bibliotecari
12. Servizio canile e gattile comunale
13. Servizio celebrazione unioni civili
14. Servizio di disinfestazione/derattizzazione
15. Sistemi evacuazione fumi
16. Trasporto Pubblico

#### **AppIO**

L'app IO è l'esito di un progetto open source nato con l'obiettivo di mettere a disposizione di enti e cittadini un unico canale da cui fruire di tutti i servizi pubblici digitali, quale pilastro della strategia del Governo italiano per la cittadinanza digitale. La visione alla base di IO è mettere al centro il cittadino nell'interazione con la Pubblica Amministrazione, attraverso un'applicazione semplice e intuitiva disponibile direttamente sul proprio smartphone. In particolare, l'app IO rende concreto l'articolo 64 bis del Codice dell'Amministrazione Digitale, che istituisce un unico punto di accesso per tutti i servizi digitali, erogato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il Comune di Foggia intende implementare ulteriori nuovi 20 servizi, oltre a quelli già attivati:

- 1 Alloggi sociali
- 2 Appalti pubblici
- 3 Assistenza domiciliare
- 4 Biblioteche

- 5 Catasto
- 6 Contributi allo studio
- 7 Discariche e isole ecologiche
- 8 Edilizia privata
- 9 Incidenti stradali
- 10 Lavori pubblici
- 11 Multe per violazione codice della strada
- 12 Numeri civici
- 13 Permessi per sosta e circolazione
- 14 Raccolta differenziata dei rifiuti
- 15 Rimozione veicoli
- 16 Ritiro rifiuti ingombranti
- 17 Sanzioni amministrative
- 18 Servizi sociali
- 19 Sportello unico per le attività produttive (SUAP)
- 20 Sviluppo economico

### **Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR)**

Il progetto di “Rafforzamento dell’Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)”, di cui al sub-investimento 1.4.4 del PNRR, prevede la realizzazione dell’adeguamento e dell’evoluzione delle caratteristiche tecniche della piattaforma di funzionamento dell’ANPR per l’erogazione dei servizi resi disponibili ai comuni per l’utilizzo dell’Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC). Il Dipartimento per la trasformazione digitale mira, tramite la pubblicazione del presente avviso pubblico, a promuovere ed accelerare il processo di adozione dei servizi dell’ANSC da parte dei Comuni. L’integrazione di ANSC in ANPR consente di individuare proposte di semplificazione e raggiungere i seguenti risultati:

- miglioramento dei processi di erogazione dei servizi di e-government, con particolare riferimento all’estensione delle funzionalità di ANPR con l’ANSC;
- incremento dello sviluppo delle competenze digitali degli operatori comunali, con particolare riferimento agli ufficiali di stato civile;
- aumento del numero di amministrazioni pubbliche che implementano efficacemente processi di riorganizzazione e di razionalizzazione delle proprie strutture di gestione dei servizi strumentali e di adozione di sistemi di gestione orientati alla qualità, con particolare riferimento all’estensione delle funzionalità di ANPR con ANSC;
- diffusione dei servizi digitali e rafforzamento della comunicazione a distanza fra PA e cittadino;
- riduzione dei divari territoriali all’interno del Paese;
- semplificazione e dematerializzazione delle procedure di richiesta di rilascio di certificati dello stato civile e di tutti gli adempimenti previsti in materia di iscrizione, trascrizione e annotazione degli atti nei registri dello stato civile, nonché di comunicazione degli atti stessi.

## Investimento PNRR 1.5 Cybersecurity

Il Servizio Informatico ha presentato un progetto dal titolo *“CyberSec Foggia – Implementazione di misure di Cybersecurity per il potenziamento dei sistemi IT Comunali”* per un importo complessivo pari a € 1.499.623,60.

In riferimento alla Direttiva NIS ed al settore di riferimento della P.A, ci si pone l'obiettivo di aumentare la resistenza e la resilienza dei sistemi informativi coinvolti.

L'implementazione di sistemi di monitoraggio avanzati e l'attivazione di servizi NAC permetterà di rilevare e contenere più efficacemente eventuali attacchi informatici diretti ai servizi IT.

La segmentazione della rete e l'isolamento automatico di device compromessi ridurrà il rischio di propagazione di minacce tra i diversi sistemi informativi.

La formazione specifica del personale aumenterà la capacità di fronteggiare incidenti cyber, di contenere i danni e ripristinare più rapidamente i servizi.

La revisione di ruoli e responsabilità in ottica di security-by-design migliorerà la gestione coordinata degli interventi in caso di crisi.

L'introduzione di tecniche di detection e remediation avanzate, basate su AI, potenzierà l'autonomia nel rilevamento e contenimento automatico di nuove vulnerabilità.

In generale, il rafforzamento delle difese e la maggiore maturità dei processi renderanno i servizi IT dell'Ente più resilienti ad attacchi informatici, in linea con gli obblighi di resilienza stabiliti dalla Direttiva NIS.

Il progetto si propone di affrontare le criticità riscontrate attraverso un approccio olistico e mirato. Le attività previste riguardano diverse aree chiave, tra cui governance e programmazione cibernetica, gestione del rischio e della continuità operativa, gestione e risposta agli incidenti di sicurezza, nonché management delle identità digitali e degli accessi logici.

Uno degli obiettivi del progetto è condurre un'analisi approfondita sulle misure di sicurezza IT attualmente implementate dall'Ente, definendo un piano di potenziamento volto ad identificare e affrontare le vulnerabilità rilevate, migliorando la resistenza e la resilienza dei sistemi informativi.

Parallelamente, si mira a migliorare i processi e l'organizzazione interna per progredire verso una gestione più efficace e coerente della Cyber sicurezza. Si prevede l'implementazione di procedure standardizzate, definizione di responsabilità chiare, di procedure autorizzative e di disseminazione in materia di sicurezza IT diffusa in tutta l'organizzazione.

La formazione e il miglioramento della consapevolezza del personale svolgono un ruolo cruciale. Saranno organizzati programmi di formazione specifici per sensibilizzare il personale sull'importanza della sicurezza informatica e fornire loro le competenze necessarie per riconoscere e affrontare le minacce cyber.

È prevista l'implementazione di nuovi sistemi e tecnologie che rispondano agli standard di sicurezza comunitari. Questo processo comprende l'implementazione di soluzioni avanzate di protezione dei dati, l'introduzione di meccanismi di autenticazione a doppio fattore e l'adozione di strumenti di monitoraggio e rilevamento delle minacce.

L'attivazione di best practices così come di tecnologia avanzata a supporto del personale avrà un impatto significativo sulla risoluzione delle criticità dei sistemi informativi dell'Ente. Ciò comporterà un aumento complessivo della sicurezza dei dati e delle infrastrutture digitali, riducendo al minimo i rischi di data breach e conseguente interruzioni delle attività. Inoltre, contribuirà a rafforzare la fiducia dei cittadini e delle imprese nell'utilizzo dei servizi digitali offerti dal Comune, promuovendo lo sviluppo del territorio in modo sicuro ed efficiente.

Nell'ambito del progetto proposto, gli interventi sono finalizzati all'analisi e al potenziamento delle capacità di resilienza cyber in termini di postura di sicurezza, processi e modello organizzativo, competenze, sistemi e tecnologie abilitanti, basati su 5 pilastri:

### Governance e programmazione cyber:

Il Comune di Foggia si pone come obiettivo lo sviluppo del territorio attraverso la gestione integrata dei servizi e delle infrastrutture digitali.

Proprio per questo motivo, l'Ente intende adottare un approccio di lungo periodo in materia di cybersicurezza, volto a soddisfare pienamente la normativa nazionale ed europea di settore ed a

prevenire efficacemente possibili minacce informatiche. Verrà realizzato un articolato framework basato su più pilastri complementari.

In primo luogo, saranno implementati corsi di formazione continua per sensibilizzare tutto il personale sull'importanza di assumere comportamenti virtuosi nella gestione delle risorse IT e nell'identificazione precoce di tentativi di attacco.

Parallelamente, si procederà all'ottimizzazione dei processi organizzativi definendo procedure dettagliate per fronteggiare gli scenari più critici, come ransomware e phishing. L'Ente si pone l'obiettivo di implementare tecnologie AI-based per l'analisi dei rischi e l'individuazione degli eventi rilevanti.

Particolare attenzione verrà inoltre riservata all'acquisizione di supporti specialistici esterni tramite servizi di risk management, pronto intervento in caso di incident security e campagne di sensibilizzazione sul tema della sicurezza informatica rivolte agli utenti finali.

L'obiettivo a lungo termine è creare una struttura resistente e resiliente che, grazie allo sviluppo di competenze differenziate e processi coordinati, sia in grado di tutelare al meglio le infrastrutture digitali dalle minacce in rapida evoluzione, garantendo la piena conformità alle normative.

#### Gestione del rischio cyber e della continuità operativa:

Il Comune di Foggia si pone l'obiettivo di elevare il livello di maturità dei sistemi informatici e dei processi di cybersicurezza, in linea con la normativa nazionale e le migliori best practices internazionali. Tali obiettivi richiedono soluzioni capaci di condividere informazioni sulle minacce in modo da ridurre l'esposizione ai rischi.

Risulta di fondamentale importanza dotarsi di strumenti atti ad ampliare la visibilità degli eventi significativi dal punto di vista della cyber security, raccogliendo e correlando telemetrie sugli host (server, client, mobile) e LOG su apparati di rete, quali Firewall, Switch, Router.

Sarà inoltre obiettivo di questo Ente, rendere immediate le risposte ad eventuali attacchi attraverso procedure automatizzate e sinergiche, unendo in ottica proattiva tecniche di inganno e sperimentazione su campioni all'interno di ambienti protetti e monitorati.

In tal modo sarà possibile incrementare progressivamente i livelli di tutela cyber, prevenendo vulnerabilità ed attacchi prima che possano diventare dannosi per i sistemi e le attività Istituzionali del Comune.

#### Gestione e risposta agli incidenti di sicurezza

Per la gestione e risposta agli incidenti di sicurezza risulta necessaria l'adozione di una piattaforma evoluta di rilevamento e riscontro alle minacce informatiche, affiancata in una prima fase, alle eventuali tecnologie già presenti.

Attraverso l'installazione massiva, tramite agent software, sarà possibile effettuare un security assessment iniziale che permetterà il rilevamento di eventuali anomalie e criticità cyber sull'infrastruttura ICT del Comune di Foggia.

Raccogliendo e correlando telemetrie, attraverso gli agent, installati sui devices fisici/virtuali e raccogliendo log da terze parti come firewall e switch, la piattaforma sarà in grado di evidenziare la situazione relative alla sicurezza IT dell'Ente, verificando anche eventuali misconfiguration di utenze relative ad applicazioni SaaS.

Successivamente alla fase di apprendimento e identificazione dello status quo, sarà configurata la piattaforma in modalità proattiva al fine di garantire una protezione estesa su host, rete, utenti e log. Verranno attivati meccanismi ad hoc di autoremediation che comprendono playbook e script, quindi azioni automatizzate sequenziali e/o parallele, in grado di rispondere in tempi rapidi ed efficace alle minacce e garantire un approccio resiliente anche ai ransomware di nuova generazione e agli attacchi mirati.

Con il monitoraggio proattivo e il supporto H24 di analisti, ed esperti di cyber security, saranno definite procedure e processi per sanare le minacce che richiedono un intervento manuale in affiancamento a quello garantito dal machine learning e dall'intelligenza artificiale a bordo della piattaforma, per l'identificazione, il contenimento e la remediation, oltre che reportistica dettagliata, relativa agli eventuali incidenti di sicurezza. Inoltre, saranno attivati degli honeypot (hosts, file e utenti fittizi) in grado di rilevare attività anomale in modo proattivo, prima che si verifichino sull'infrastruttura ICT reale dell'Ente. Il Comune si pone infine l'obiettivo di attivare un monitoraggio h24 anche di eventuali credenziali

compromesse, sia nel dark-web che nel deep-web, con indicazione in tempo reale e relative remediation.

#### Gestione delle identità digitali e degli accessi logici:

Risulta importante investire nella gestione dell'identità digitale degli utenti e dei dispositivi, adottando un modello adattivo "Zero Trust" in cui l'attendibilità del soggetto che si connette non è implicita. Ciò comporta l'attuazione del "principio del privilegio minimo", secondo cui gli utenti e i dispositivi devono accedere solo alle risorse e alle informazioni di cui effettivamente necessitano per svolgere il proprio lavoro. Inoltre, è necessario allargare il concetto di "perimetro di sicurezza" oltre i confini fisici della rete comunale.

Si intende acquisire una piattaforma di Privileged Access Management (PAM) che si integri con il Network Access Control (NAC) e il sistema di gestione degli accessi alle risorse esterne con doppia autenticazione.

La piattaforma PAM consentirà di controllare gli accessi alle risorse critiche limitando l'uso di account con privilegi elevati e monitorando le attività degli utenti privilegiati. Inoltre, sarà possibile monitorare le sessioni amministrative attraverso la registrazione e la revisione degli accessi per prevenire e rilevare abusi.

La piattaforma PAM consentirebbe:

- Tracciabilità e audit: Il PAM fornirà un registro dettagliato di tutte le attività degli utenti privilegiati, essenziale per l'analisi delle minacce, le indagini forensi e la dimostrazione della conformità normativa.
- Riduzione del rischio umano: ridurrà significativamente il rischio di abusi o errori da parte degli utenti privilegiati.
- Protezione contro gli attacchi laterali: Il PAM contribuirà a mitigare gli attacchi laterali, in cui gli hacker utilizzano account privilegiati compromessi per spostarsi lateralmente all'interno della rete.
- Archiviazione sicura delle password: Il PAM fornirà un luogo sicuro per memorizzare le password, utilizzando un controllo degli accessi di tipo just-in-time e password vaulting.
- L'implementazione di una piattaforma PAM consentirà al Comune di migliorare la sicurezza dei suoi sistemi informativi, garantendo una gestione più efficace degli accessi privilegiati e riducendo il rischio di violazioni e abusi.

#### Sicurezza delle applicazioni, dei dati e delle reti

Il Comune di Foggia intende avviare dei progetti finalizzati ad affrontare nuovi modelli di connettività WAN, come MPLS, Internet, banda larga, LTE e 5G. Questi progetti presuppongono il consolidamento di dispositivi perimetrali, come router, firewall, switch, access point e soluzioni di sicurezza avanzate, e mirano ad aggiungere funzionalità di Software Defined-WAN (SD-WAN).

La modernizzazione e la sicurezza dei flussi di traffico nella componente WAN Edge di tutte le sedi sono una delle priorità di questa amministrazione. L'obiettivo è creare un'infrastruttura di comunicazione geografica cifrata, resiliente e ottimizzata che sia in grado di monitorare e segmentare tutti i flussi di comunicazione tra le sedi e verso i data center in cui sono distribuiti i servizi. Una rete Secure SD-WAN può fornire diversi livelli di sicurezza, implementando politiche differenziate in base alla tipologia di traffico da instradare. Ad esempio, possono essere applicati profili meno restrittivi per le comunicazioni interne tra sedi e via via profili più restrittivi per le comunicazioni verso servizi Cloud/Multi-Cloud e verso la rete pubblica.

Il livello di sicurezza può essere configurato a partire da funzioni predefinite come firewall e controllo delle applicazioni, fino al raggiungimento di funzionalità di sicurezza avanzate come IPS, antimalware, protezione contro minacce avanzate grazie al supporto della Threat Intelligence e Intelligenza Artificiale, nonché soluzioni di Zero Trust Network Access (ZTNA).

In linea con le misure definite nella strategia Nazionale di Cybersecurity, gli obiettivi l'Ente intende raggiungere sono i seguenti:

- monitorare il rischio cyber a livello locale;
- facilitare la trasmissione sicura dei dati verso il cloud con l'introduzione di soluzioni per la protezione delle applicazioni web (WAF);

- offrire visibilità del traffico che attraversa la rete e permettere di realizzare segmentazione e monitoraggio delle vulnerabilità (IPS);
- facilitare l'utilizzo di crittografia di tutto il traffico mediante l'utilizzo della componente Overlay IPSEC.

### **Progettazione dei servizi: accessibilità e design**

Il miglioramento della qualità e dell'inclusività dei servizi pubblici digitali costituisce la premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano questi cittadini, imprese o altre pubbliche amministrazioni.

Nell'attuale processo di trasformazione digitale è essenziale che i servizi abbiano un chiaro valore per l'utente. Questo obiettivo richiede un approccio multidisciplinare nell'adozione di metodologie e tecniche interoperabili per la progettazione di un servizio. La qualità finale, così come il costo complessivo del servizio, non può infatti prescindere da un'attenta analisi dei molteplici layer, tecnologici e organizzativi interni, che strutturano l'intero processo della prestazione erogata, celandone la complessità sottostante.

Ciò implica anche la necessità di un'adeguata semplificazione dei procedimenti e un approccio sistematico alla gestione dei processi interni, sotto il coordinamento del Responsabile per la transizione al digitale, dotato di un ufficio opportunamente strutturato e con il fondamentale coinvolgimento delle altre strutture responsabili dell'organizzazione e del controllo strategico.

Nel PIAO e nel Piano triennale, sono contenuti gli obiettivi annuali che l'ente si pone in tema di accessibilità. Tale adempimento viene curato dal RTD che redige annualmente anche l'attestazione di accessibilità prevista dalle linee guida AgID; l'attestazione contiene altresì la formulazione dei relativi obiettivi di miglioramento da pubblicare sul sito internet camerale. Verranno, quindi, monitorate le attività ivi previste e si valuterà l'adesione ad eventuali iniziative laddove di interesse per il nostro ente. Dall'anno precedente stata altresì perfezionata l'iscrizione a PA Digitale 2026, promossa dal Dipartimento per la Transizione Digitale, che consente alle pubbliche amministrazioni di partecipare e di richiedere finanziamenti per progetti di transizione digitale (e il nostro ente ha già aderito ad un bando) e di ricevere newsletter.

Le molteplici tematiche affrontate e il contesto mutevole che contraddistingue l'ambito digitale richiedono un sistema di formazione continua per il RTD ed i suoi collaboratori. Come pure fondamentale è fare rete all'interno della stessa amministrazione pubblica del Comune di Foggia per approfondire novità normative, condividere esperienze, problematiche e soluzioni. La collaborazione tra RTD e i servizi dell'ente è resa più agevole e veloce proprio grazie al digitale: è stata prevista una chat interattiva all'interno del sito web comunale accessibile solo ai dipendenti affinché possano agevolmente pervenire richieste, informazioni e fornire supporto tecnologico.

In questa ottica, il Comune di Foggia ha provveduto all'adesione della misura PNRR M1C1.1.4.2 "Citizen Inclusion – Miglioramento dell'accessibilità dei servizi pubblici digitali". Le attività riguardano l'attività dei seguenti target:

- attività formative, di comunicazione e disseminazione nel proprio territorio sul tema accessibilità;
- adozione e diffusione di tecnologie assistive ai propri dipendenti con disabilità;
- riduzione del 50% del numero di errori su almeno 2 servizi digitali.

È cruciale, inoltre, il rispetto degli obblighi del CAD in materia di progettazione, accessibilità, privacy, gestione dei dati e riutilizzo, al fine di massimizzare l'efficienza dell'investimento di denaro pubblico e garantire la sovranità digitale con soluzioni software strategiche sotto il completo controllo della Pubblica Amministrazione.

### **Linea di azione 2.1 per la realizzazione di nuovi impianti di videosorveglianza, di sostituzione e di potenziamento di impianti esistenti**

Il Servizio Informatico – CED del Comune di Foggia ha presentato il progetto “Foggia Futura” per un importo complessivo pari a € 322.290,00

Gli obiettivi della progettualità sono i seguenti:

- rafforzare le azioni di prevenzione e di contrasto alle forme di illegalità presenti nel territorio mediante l’installazione di nuovi impianti di videosorveglianza con funzioni di intelligenza artificiale per la raccolta di metadati anonimizzati, in particolare nelle aree della città dove sono presenti edifici scolastici, rendendo tali impianti interoperabili con le centrali operative delle forze di pubblica sicurezza operanti sul territorio;
- incrementare le attività di controllo sui veicoli transitanti nel territorio di Foggia attraverso l’installazione di nuovi lettori targa, conformi alle specifiche del Sistema Centralizzato Nazionale Targhe e Transiti (SCNTT), dotati di funzioni basate su intelligenza artificiale per l’acquisizione di metadati sui veicoli in transito.

L’intervento in oggetto consiste, sinteticamente, nelle seguenti attività:

- realizzazione di un nuovo sistema di videosorveglianza urbana composto da telecamere di contesto e di lettura automatica dei numeri di targa con funzionalità di intelligenza artificiale, basato su soluzioni tecnologiche che lo rendano integrabile con l’infrastruttura di trasporto, elaborazione e archiviazione dei dati già installata presso l’Ente;
- ampliamento della rete di telecomunicazioni metropolitana (MAN) in fibra ottica, per gestire il trasporto dei flussi video registrati dai nuovi siti di acquisizione in maniera sicura, resiliente e priva di costi ricorrenti;
- realizzazione di impianti e opere civili connesse, complementari e accessorie per la realizzazione del nuovo sistema e della annessa rete di telecomunicazioni.

### **Priorità I - Azione 1.8 - sub Azione 1.8.3. Avviso di selezione per il finanziamento di proposte progettuali finalizzate alla digitalizzazione degli archivi di edilizia privata dei Comuni pugliesi**

Il Comune di Foggia ha presentato il progetto per la digitalizzazione degli archivi di edilizia privata per un importo complessivo pari a € 899.980,00.

Il progetto prevede una fase di assessment cruciale per condividere con i fornitori di servizi le esigenze specifiche dell’Ente, l’organizzazione degli archivi e i risultati attesi. Questa fase ha lo scopo di definire chiaramente gli obiettivi del progetto, comprendere le necessità operative e normative, e organizzare le attività future. Durante queste fasi, si detaglieranno le attività progettuali, le milestone e i deliverable che condurranno l’ente alla transizione digitale completa degli archivi e alla implementazione di ulteriori servizi on line destinati al cittadino. La dematerializzazione documentale è un processo complesso che non si limita alla semplice conversione di formato da cartaceo a digitale ma in realtà, coinvolge una serie di aspetti tecnici e organizzativi che mirano a garantire la validità legale, la sicurezza e la conservazione a lungo termine dei documenti. I documenti di archivio afferenti alle pratiche edilizie del Comune hanno valore legale, per cui l’immagine acquisita dovrà rispettare standard di leggibilità, **immodificabilità e durata nel tempo**. La conversione dei documenti in specifici formati non modificabili (PDF e TIFF) dovrà essere abbinata a una serie di dati e metadati, che saranno definiti in fase di assessment. I documenti digitalizzati saranno archiviati sul sistema SUE secondo la struttura di classificazione da questo prevista, e predisposti per un successivo versamento in conservazione. La dematerializzazione delle pratiche pertanto consiste in un vero e proprio processo di cui va analizzata preliminarmente l’organizzazione e la strutturazione nelle fasi di seguito riportate:

#### Classificazione

È fondamentale definire e condividere la struttura dell’archivio digitale per garantire che sia ordinato e facilmente consultabile. La classificazione svolge un ruolo chiave nella creazione di un sistema di metadati, chiavi tematiche e codici identificativi, che aiuta a ottimizzare l’archiviazione e la ricerca delle pratiche. Nel contesto specifico del Comune, il Sistema SUE è responsabile della ricezione e archiviazione delle pratiche dematerializzate. Pertanto, sarà necessario:

- **Definire l'insieme di metadati:** Identificare quali metadati esistenti nel Sistema SUE possono essere utilizzati per indicizzare le pratiche dematerializzate, garantendo così una coerenza nella gestione e nell'accesso alle informazioni.
- **Strutturare l'archivio:** Stabilire una gerarchia chiara per l'archivio, che includa categorie e sotto-categorie in base ai metadati identificati, facilitando così la ricerca e la consultazione.

Queste azioni contribuiranno a garantire un'implementazione efficace e efficiente del sistema di archiviazione digitale, migliorando la gestione delle pratiche e l'accesso per gli utenti autorizzati.

#### Acquisizione

Si tratta dell'atto pratico di digitalizzazione della carta, da realizzare con strumentazioni di acquisizione ottica ad alta qualità e con strumentazioni a basso consumo energetico che non solo contribuisce alla sostenibilità ambientale, ma può anche portare a risparmi economici significativi nel lungo termine. In fase di assessment saranno definite le modalità operative di ritiro e consegna dei fascicoli, condivise le massime di risposta in caso di richiesta di documentazione da parte dell'Ufficio, e le modalità di riscontro (invio della copia digitale, del dato richiesto, ecc.).

#### Verifica della leggibilità

È necessario prevedere dei momenti di verifica atti a garantire che le immagini acquisite siano leggibili e chiare in ogni loro parte, sia in termini di leggibilità, sia in termini di conformità all'originale, potendo avere esse stesse un ruolo giuridico. In fase di assessment saranno definite le modalità di e la frequenza delle verifiche, una analisi di qualità secondo gli standard di conformità.

#### Attestazione di conformità

Il valore legale dei documenti dematerializzati è dato dall'attestazione di conformità. In fase di assessment pertanto dovranno essere definite le modalità di attestazione da parte del funzionario incaricato della conformità del documento digitale con il corrispondente analogico per garantirne autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità secondo quanto regolamentato dal Codice dell'Amministrazione Digitale attraverso l'attribuzione di firma elettronica e marca temporale da parte di un pubblico ufficiale o dal responsabile del servizio di dematerializzazione.

#### Archiviazione

Una volta convertiti in formato digitale, i documenti dovranno essere trasferiti nell'archivio digitale del Sistema SUE secondo la strutturazione da questo dettata. Il versamento dei documenti dovrà essere programmato attraverso specifiche routine automatiche di acquisizione, le cui specifiche implementative saranno oggetto di definizione durante il processo di assessment iniziale.

Durante il processo di assessment saranno definiti anche i metadati

#### Implementazione nuovi servizi on line e funzionalità di back office sul Sistema SUE

In base agli obiettivi prefissati e descritti nella Sezione 2.4, in fase di assessment saranno definite, con il fornitore incaricato, le specifiche di dettaglio dei servizi aggiuntivi da implementare e l'analisi organizzativa degli uffici coinvolti e il flusso delle attività degli iter amministrativi da disegnare sul Sistema SUE.

#### Piano di razionalizzazione del materiale hardware e software

Obiettivo degli anni 2025 – 2027 è la razionalizzazione della strumentazione informatica sia hardware che software, al fine di assicurare la corretta informatizzazione e gli adempimenti normativi.

In primo luogo, l'obiettivo è quello di proseguire con il processo di censimento di tutti gli apparati hardware in dotazione all'Ente per l'ammodernamento e l'adeguamento alle tecnologie informatiche. In ottemperanza alle linee guida emanate con la Legge 90/2024, è necessario che tutta la strumentazione sia censita e approvata dal personale dipendente competente, al fine di evitare eventuali problematiche di carattere tecnico.

Inoltre, è necessario provvedere al riammodernamento della strumentazione software, al fine di acquisire un sistema informativo integrato in uso presso questa amministrazione.

Ogni strumento informatico, hardware e software, deve rispettare i criteri di sicurezza previsti nell'ambito della cybersecurity.