



**COMUNE DI BITONTO
CITTÀ METROPOLITANA DI BARI**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE
triennio 2022 – 2024**

(D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113)

INDICE

INTRODUZIONE: PRESENTAZIONE DEL PIANO

1. SEZIONE PRIMA

- 1.1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione
- 1.2. Informazioni sulla popolazione del Comune di Bitonto
- 1.3. Condizione socio-economica delle famiglie
- 1.4. Informazioni sull'economia
- 1.5. Flusso turistico

2. SEZIONE SECONDA. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- 2.1. Valore Pubblico
- 2.2. Reingegnerizzazione dei processi
- 2.3. Piano delle Azioni Positive. Pari Opportunità (Benessere Organizzativo)
- 2.4. Piano della Formazione
- 2.5. Piano della Performance
- 2.6. Rischi corruttivi e Trasparenza

3. SEZIONE TERZA. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- 3.1. Piano Fabbisogno del Personale
- 3.2. Piano Organizzazione Lavoro Agile

4. SEZIONE QUARTA. MONITORAGGIO

INTRODUZIONE: PRESENTAZIONE DEL PIANO

L'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito dalla Legge n. 113 del 6 agosto 2021, introduce lo strumento del **Piano Integrato di attività e organizzazione (c.d. PIAO)**, una sorta di "mappatura del cambiamento", di «testo unico della programmazione e governance» dell'Ente o di unificazione degli strumenti di programmazione.

Le **finalità del PIAO** sono:

- **superare l'approccio frammentario** determinatosi a seguito della sovrapposizione -nel tempo- di diversi interventi normativi nei vari ambiti di programmazione (performance, trasparenza, anticorruzione, parità di genere, fabbisogni di personale, lavoro agile e così via);
- consentire, di conseguenza, un **maggior coordinamento dell'attività programmatoria** delle pubbliche amministrazioni, una sua semplificazione e progressiva reingegnerizzazione dei processi che interessano l'Ente;
- assicurare una **migliore qualità e trasparenza** dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- realizzare un **monitoraggio costante e accurato del percorso di transizione amministrativa avviato con il PNRR**.

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

Il PIAO -di **durata triennale**, che andrà **aggiornato annualmente**- è, dunque, un nuovo adempimento per le Pubbliche Amministrazioni, teso al perseguimento di specifiche finalità, quali:

- **Pianificazione** (individuazione degli obiettivi da raggiungere a lungo termine);
- **Programmazione** (organizzazione delle attività nel breve periodo. Il suo contenuto risente degli obiettivi previsti nella pianificazione e di essi ne è l'attuazione: il PIAO è uno strumento di programmazione a valle del bilancio);
- **Semplificazione e Rafforzamento della programmazione** (esigenza di snellire la macchina amministrativa attraverso la semplificazione dei processi e stimolo metodologico).

Per il 2022 il documento ha necessariamente un **carattere sperimentale**, motivo per il quale occorre fare riferimento ai documenti già approvati: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025. Con riferimento alla **fase di prima applicazione** (triennio 2022/2024), il termine entro il quale approvare il PIAO:

- ai sensi dell'art. 8, comma 3, del Decreto Ministro della PA n.132 del 30 giugno 2022 "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*" (entrata in vigore: 22.09.2022), è **differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione**;
- in base all'articolo 8, comma 3, del D.M. 30 giugno 2022, è slittato al 31 dicembre 2022 coincidenti con i 120 giorni successivi rispetto al termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022/2024 da parte degli Enti locali (differimento al 31 agosto 2022 disposto con Decreto del Ministro dell'Interno del 28.07.2022).

Per gli Enti -come il Comune di Bitonto- che hanno già deliberato il bilancio di previsione 2022/2024, deve ritenersi, alla luce delle disposizioni in materia e, in particolare dell'art. 8 soprarichiamato, che il PIAO -in sede di prima applicazione- andrà approvato entro 120 giorni dalla **approvazione effettiva del bilancio di previsione da parte dell'Amministrazione**, e non dal termine ultimo consentito.

Anche alla luce di ciò, il PIAO 2022/2024 -in questa fase sperimentale- si basa sull'**assorbimento e/o convalida dei documenti di programmazione**

già approvati dall'Ente e sul completamento con l'adozione di quelli che non erano stati precedentemente adottati.

Il PIAO **-a regime (a partire dal triennio 2023/2025)-**, è adottato **entro il 31 gennaio** e aggiornato annualmente entro lo stesso termine.

Sulla base delle previsioni contenute nel D.P.R. n.81/2022 sono **soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti** inerenti alla redazione dei seguenti Piani (precisando però che la soppressione riguarda i Piani e non le disposizioni che disciplinano gli stessi, per cui -in assenza di specifiche indicazioni al riguardo- non si può non ritenere che laddove occorra debba essere acquisito il parere del Revisore dei conti, come nel caso della parte del PIAO dedicata al Fabbisogno del personale):

- **Piano del Fabbisogno** (articolo 6, commi 1, 4, 6, e articolo 6- ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- **Piano delle Azioni concrete** (articolo 60-bis, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165);
- **Piano di Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio** (articolo 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244);
- **Piano della performance** (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi) (articolo 10, comma 1, lett. a) e comma 1-ter del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);
- **Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza** (articolo 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- **Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA)** (articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
- **Piano delle azioni positive** (articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198)
- **Piano esecutivo di gestione** (articolo 169, comma 3-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267) relativamente all'assegnazione degli obiettivi e non gli aspetti relativi all'assegnazione delle risorse finanziarie.

Inoltre, anche se non formalmente indicato nel DPR 81/2022, nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di **formazione ed aggiornamento del personale dipendente**.

Competente ad approvare il PIAO è la Giunta comunale, con la precisazione che spetta al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Segretario Generale – RPCT, art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013 come novellato dal D.Lgs. n.97/2016) la presentazione all'organo in questione della parte del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione e per la trasparenza (articolo 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190).

Il PIAO, nel dettaglio, definisce:

- gli **obiettivi programmatici e strategici della performance** stabilendo il collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa (art. 10 D.Lgs. 150/2009);
- la **strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo**, anche mediante il **ricorso al lavoro agile**, e gli **obiettivi formativi annuali e pluriennali**, finalizzati al raggiungimento della completa **alfabetizzazione digitale**, allo **sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali**, all'**accrescimento culturale** e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla **progressione di carriera** del personale;
- gli **strumenti** e gli **obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne**, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale (art. 6 D.Lgs. 165 del 2001);
- gli **strumenti** e le **fasi** per giungere alla **piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa** nonché per aggiungere gli **obiettivi in materia di anticorruzione**;

- l'elenco delle **procedure da semplificare e reingegnerizzare** ogni anno, anche attraverso il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la **piena accessibilità alle amministrazioni**, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al **pieno rispetto della parità di genere**, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;
- le modalità di **monitoraggio degli esiti**, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza.

Più nel dettaglio, con questo documento di pianificazione e programmazione si stabilisce un **importante 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 il serio perseguimento di tali finalità.

Il quadro normativo relativo al presente documento mostra **caratteristiche di incertezza e mutevolezza**, in particolare, con riguardo al coordinamento delle varie fonti normative che contemplano i vari adempimenti, suoi tempi di applicazione, confluenti nel PIAO.

Nelle more del superamento delle incertezze e della relativa stabilizzazione normativa, il Comune di Bitonto adotta il presente PIAO avendo già provveduto alla formale deliberazione di atti e provvedimenti che per legge devono confluirci. Pertanto, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, per la redazione del PIAO si è stabilito di utilizzare, per le sezioni relative alla programmazione della Performance, delle Azioni Positive, del Fabbisogno del Personale, della Trasparenza e Anticorruzione alla collazione degli atti già approvati dall'Amministrazione Comunale. Inoltre si procederà successivamente a modificare e integrare il presente PIAO per ragioni attualmente non individuabili e né prevedibili emerse in data successiva alla sua formale adozione. Questo si rende necessario data la sua prima approvazione e sperimentabilità.

5

Ciò posto, gli atti -cui formalmente in questa sede si rinvia- sono:

- il **Piano delle Performance 2022/2024 - PdO 2022 e Piano Organizzazione Lavoro Agile (POLA)**, adottato a "stralcio", nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione -stesso triennio- ai sensi dell'art.10 d.lgs. n.150/2009 e s.m.i., con Del. G.C. n.17 del 31/01/2022. Collegamento ipertestuale alla pagina del sito istituzionale dove è possibile accedere e scaricare il documento:
https://bitonto.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=29602&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=29603
- il **Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2022/2024** -contenente il Piano della Performance 2022/2024, di cui all'articolo 10 del D. Lgs. n. 150/2009 ed il Piano dettagliato degli obiettivi di gestione 2022, di cui all'art. 197, comma 2), del D.Lgs. n. 267/2000 (art.169 D.lgs. n.267/2000), comprensivo della Sezione P.O.L.A. -, approvato con del. G.C. n.220 del 23/09/2022. Collegamento ipertestuale alla pagina del sito istituzionale

dove è possibile accedere e scaricare il documento: <https://bitonto.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/storico-atti/-/papca/display/7335591>

- il **Piano delle Azioni positive 2022/2024** approvato con la Del. G.C. n.6 del 27/01/2022. Collegamento ipertestuale alla pagina del sito istituzionale dove è possibile accedere e scaricare il documento:

https://bitonto.trasparenza-valutazione-merito.it/hu/web/trasparenza/papca-g/-/papca/display/6896315?p_auth=mFqJRkkE

- il **Piano Triennale del Fabbisogno di personale 2022/2024 e Piano Annuale 2022**, approvato con Del. G.C. n.113 del 20/05/2022.

Collegamento ipertestuale alla pagina del sito istituzionale dove è possibile accedere e scaricare il documento:

https://bitonto.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=29580&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=29582

Il suddetto Piano è stato parzialmente integrato e modificato con del. G.C. n.221 del 23/09/2022, visionabile e scaricabile tramite il seguente link: <https://bitonto.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/storico-atti/-/papca/display/7335595>

- il **Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza** (articolo 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190), approvato con del. G.C. n.95 del 30.04.2022. Collegamento ipertestuale alla pagina del sito istituzionale dove è possibile accedere e scaricare il documento:

https://bitonto.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/storico-atti/-/papca/display/7105002?p_auth=INVZ18Cb

- il **Piano di razionalizzazione**, contenuto nel DUP 2022-2024 approvato con del CC n.30 del 9.6.2022. Collegamento ipertestuale alla pagina del sito istituzionale dove è possibile accedere e scaricare il documento:

https://bitonto.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/storico-atti/-/papca/display/7178806?p_auth=EW8D8d57

In relazione ai Piani sopraindicati, adottati nel corso del 2022 e assorbiti dal presente documento, sono già stati acquisiti i prescritti pareri da parte degli organi competenti/di controllo, come previsto dalla normativa di riferimento.

La struttura del PIAO

Il PIAO è strutturato in apposite “Sezioni”, che indicheranno la programmazione degli obiettivi, gli indicatori di performance e le attese da soddisfare, a loro volta ripartite in sottosezioni. Nel dettaglio:

SEZIONE 1:

Scheda anagrafica dell’amministrazione, che contiene i dati identificativi e di contesto dell’Ente.

SEZIONE 2:

Valore pubblico, performance e rischi corruttivi e trasparenza, che si compone delle seguenti sottosezioni:

- a) Sottosezione “*Valore pubblico*”, con cui l’Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle informazioni da parte della cittadinanza, con particolare riferimento alle persone affette da disabilità ed ai cittadini

- ultrasessantacinquenni. In detta sottosezione l'Ente indica le azioni in programma volte a contrastare qualsiasi forma di discriminazione e violenza morale/psichica, le azioni di promozione delle pari opportunità, le azioni per il benessere organizzativo e così via.
- b) Sottosezione “*Piano della Performance*”, predisposta secondo le logiche di “*performance management*”, secondo le Linee guida adottate dal Dipartimento funzione pubblica. Detta sottosezione contiene indicatori di performance di efficienza e di efficacia;
 - c) Sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012, formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

SEZIONE 3:

Organizzazione e capitale umano, che si compone delle seguenti sottosezioni:

- a) Sottosezione “*Struttura organizzativa*”;
- b) Sottosezione “*Organizzazione del lavoro agile*”, che riprende i contenuti del POLA;
- c) Sottosezione “*Piano triennale del fabbisogno del personale*”, che rappresenta l'attuale consistenza di personale, la programmazione strategica delle risorse umane, gli obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse, la modifica della distribuzione del personale fra servizi; la modifica del personale in termini di livello/inquadramento; la strategia di copertura del fabbisogno, con particolare attenzione alla formazione del personale.

SEZIONE 4:

Monitoraggio. In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

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, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione e dal CUG.

Per le ragioni sopraesposte, questa prima edizione del PIAO del Comune di Bitonto deve intendersi come il risultato di una fase di transizione verso l'unico documento di programmazione previsto dal legislatore, nel rispetto degli obblighi stabiliti dalla legge, pur nel descritto quadro di incertezza normativa.

Il termine ultimo di approvazione del PIAO, invero, coincide con il periodo iniziale di un nuovo mandato amministrativo, a seguito delle elezioni svoltesi nel giugno 2022: anche di questo è stato necessario ed opportuno tenere conto nella scelta della tecnica di redazione, considerando che parte dei documenti di programmazione dovranno essere necessariamente rivisti e aggiornati rispetto al rinnovato indirizzo politico-amministrativo.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una **visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione**, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Si conclude rimarcando che per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere transitorio-sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

Il presente PIAO sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente ed inviato al Dipartimento della funzione pubblica attraverso il “Portale PIAO” (<https://piao.dfp.gov.it/>); sarà, inoltre, illustrato nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

Nell'applicazione “a regime” (a partire dal 2023) delle disposizioni della normativa sul PIAO, assumerà 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; garantire un'adeguata informazione, con particolare riferimento alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali presenti sul territorio, nonché raccogliere le osservazioni e segnalazioni formulate rispetto alla previsione iniziale.

1. SEZIONE PRIMA

1.1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Nome Ente: Comune di Bitonto

Nome del Sindaco: Francesco Paolo Ricci

Durata dell'incarico (5 anni) 2022-2027

Sito istituzionale: <https://www.comune.bitonto.ba.it/>

Indirizzo: C.so Vittorio Emanuele II, 41 – 70032 Bitonto (BA)

C.F./P. IVA: 00382650729

Posta Elettronica Certificata protocollo.comunebitonto@pec.rupar.puglia.it

1.2 Informazioni sulla popolazione del Comune di Bitonto

Bilancio demografico	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
Popolazione residente al 31.12	54.413	54.188	53.937
(-) Maschi	26.810	26.700	26.567
(-) Femmine	27.603	27.488	27.370
Famiglie	20.363	20.445	20.545
Comunità/Convivenze	28	29	25
Popolazione residente al 01.01	54.740	54.413	54.188
Nati nel periodo	422	388	459
Morti nel periodo	420	477	606
<i>Saldo naturale</i>	2	-89	-147
Immigrati nel periodo	589	601	626
Cancellati nel periodo	918	737	730
<i>Saldo migratorio</i>	-329	-136	-104

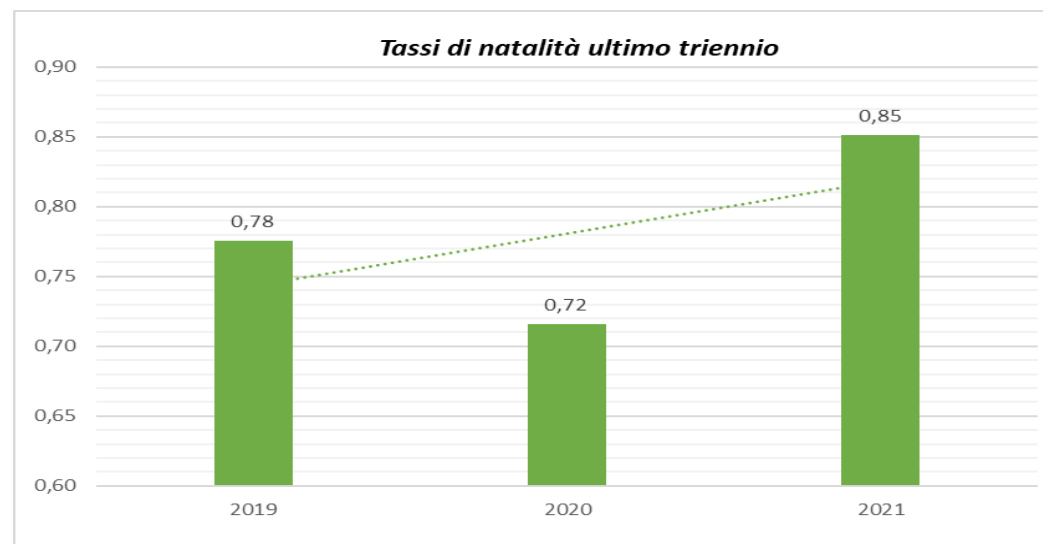
Popolazione iscritta in anagrafe al 31.12.2021	n.	54.020
---	-----------	---------------

di cui:

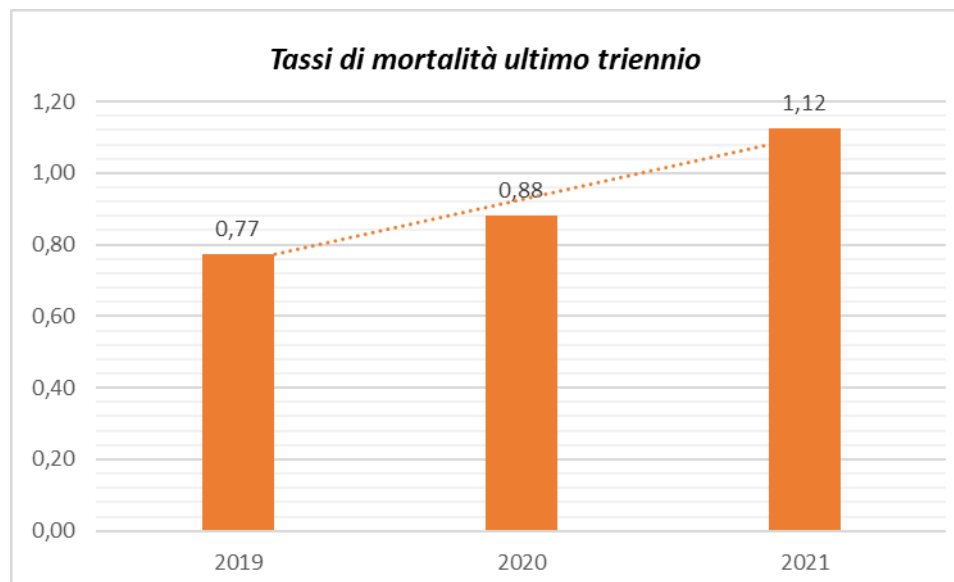
(-) 0/5 anni - età prescolare	2.701	5,00%
(-) 6/14 anni età scuola obbligo	4.671	8,65%
(-) 15/29 anni - età forza lavoro 1a occupazione	9.308	17,23%
(-) 30/64 anni - età adulta	26.631	49,30%
(-) 65 e oltre - età senile	10.709	19,82%

Elaborazione Ufficio Statistica su dati Anagrafe comunale

Tassi di natalità ultimo triennio			
Anno	2019	2020	2021
Tasso	0,78	0,72	0,85



Tassi di mortalità ultimo triennio			
Anno	2019	2020	2021
Tasso	0,77	0,88	1,12



1.3 Condizione socio-economica delle famiglie

Composizione delle famiglie (distribuzione %)			
Componenti	2019	2020	2021
1	21,89%	22,36%	23,00%
2	26,55%	26,84%	27,16%
3	22,60%	22,76%	22,46%
4	22,41%	21,71%	21,25%
5 e più	6,55%	6,34%	6,12%
n. medio componenti	2,7	2,6	2,6
Totale Famiglie	20.352	20.459	20.567
Elaborazione Ufficio Statistica su dati Anagrafe comunale			

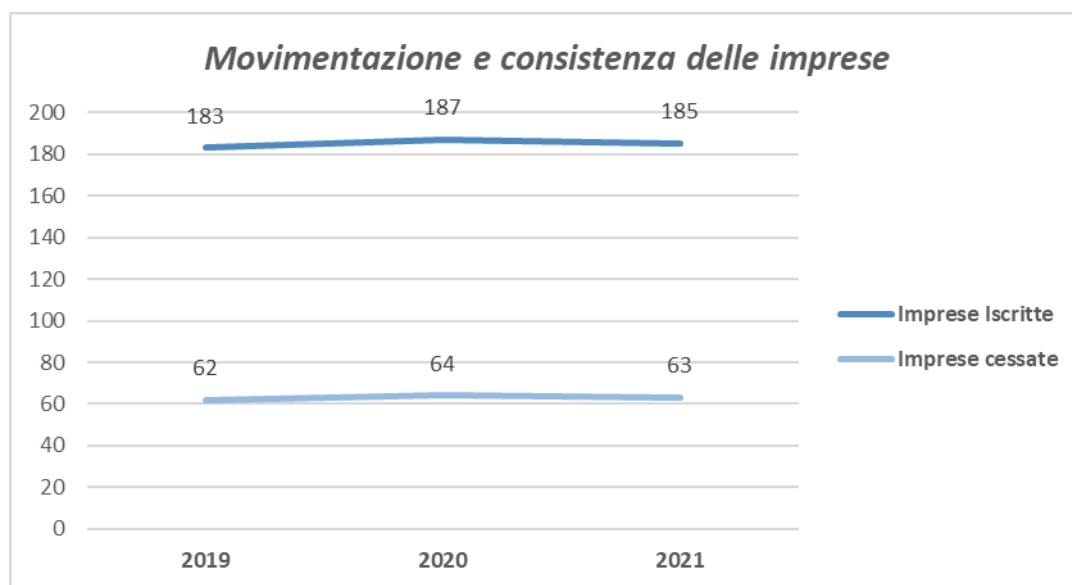
Dalla tabella sopra riportata, con riferimento al numero delle famiglie nel triennio considerato, si può notare per il 2021 che, su un totale di 20.567 famiglie, il 50,16% è formato da 1 o 2 componenti, mentre il 43,71 è formato da 3 o 4 componenti, rimane, invece, distanziata la tipologia familiare composta da 5 o più componenti. Dal dato complessivo si evince che il numero medio dei componenti, seppur stabile, vi è comunque una riduzione dei nuclei familiari complessi, nonostante l'aumento del tasso di natalità. Tale diminuzione è da attribuire all'alto tasso di mortalità nell'anno 2021, attribuibile alla pandemia che ha colpito in maniera significativa anche il Comune di Bitonto.

Indicatori di distribuzione del reddito dei residenti	2019 a.i. 2018	2020 a.i. 2019	2021 a.i. 2020
Indice di concentrazione Gini	42,3%	42,3%	42,2%
Reddito Irpef complessivo del quintile (20%) di famiglie più ricco, in rapporto al totale del reddito Irpef complessivo dei contribuenti residenti (A)	46,6%	46,6%	46,7%
Reddito Irpef complessivo del quintile (20%) di famiglie più povero, in rapporto al totale del reddito Irpef complessivo dei contribuenti residenti (B)	5,2%	5,1%	5,9%
Ineguaglianza di distribuzione del reddito (A/B)	8,9	9,1	7,9
Elaborazione Ufficio Statistica su dati Agenzia Entrate (Redditi IRPEF su base comunale)			

Nota: Il Coefficiente di concentrazione Gini rapporta la quota cumulativa di popolazione (o famiglie), distribuita secondo il livello di reddito, alla quota cumulativa dell'ammontare di reddito totale da esse ricevuto. Il coefficiente cresce col crescere della disuguaglianza, nell'intervallo tra 0 e 100; lo 0 indica una situazione di perfetta uguaglianza (tutti percepiscono lo stesso reddito), il 100 l'assoluta disuguaglianza (tutto il reddito è concentrato in una sola unità e tutti gli altri non percepiscono alcun reddito). Il quoziente di ineguaglianza della distribuzione del reddito (46,7/5,9) è il quoziente tra il reddito totale ricevuto dal 20% delle famiglie con i redditi più alti (quintile superiore) e quello ricevuto dal 20% delle famiglie con i redditi più bassi (quintile inferiore). Ciò indica che nel 2021 il quintile più ricco percepisce 7,9 volte il reddito del quintile più povero. Parte delle differenze reddituali sono dovute alla diversa numerosità dei componenti e dei percettori di reddito all'interno delle famiglie.

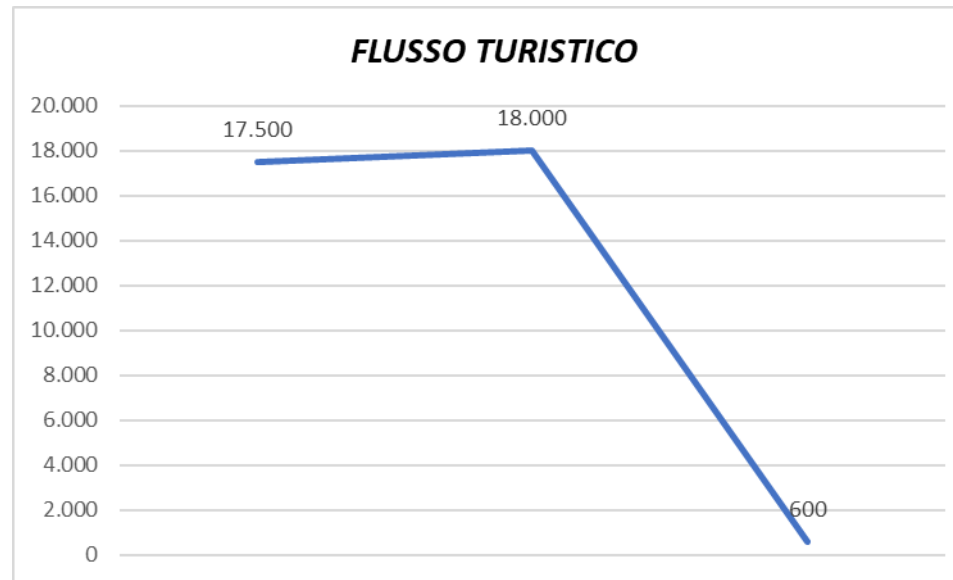
1.4 Informazioni sull'economia

Movimentazione e consistenza delle imprese			
Movimentazione e consistenza delle imprese	2019	2020	2021
Movimentazione			
Imprese iscritte	183	187	185
Imprese cessate	62	64	63



1.5 Flusso turistico

Flusso Turistico		
2019	2020	2021
17.500	18.000	600



L'emergenza epidemiologica da COVID-19 ha continuato ad interessare anche l'anno 2021, durante il quale è iniziata la campagna vaccinale, introducendo dal 1° luglio 2021 il Green pass, necessario per lo svolgimento di molte attività, eliminato - per effetto del positivo evolversi della situazione emergenziale e della contestuale esigenza di una immediata e celere ripresa economica - con il DL 24/2022 "Riaperture".

2. SEZIONE SECONDA

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico può essere definito come il livello di benessere economico, sociale, ambientale, culturale e non solo, che si crea presso la collettività dei destinatari grazie alle scelte politiche e ai servizi di una Pubblica Amministrazione.

Creare Valore Pubblico significa quindi riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di **efficienza, economicità ed efficacia**, valorizzando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi) al fine del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, stakeholders in generale) .

La fase di programmazione di un ente pubblico, come definita dalle Linee Guida 2/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, *“serve ad orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa e quest’ultima in funzione della creazione di Valore Pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi”*.

Le Pubbliche Amministrazioni sono state protagoniste, in questo momento, di cambiamenti di ampio respiro orientati in tre direzioni principali:

- eliminazione di inutili regole, procedure obsolete e processi inefficaci, con l’obiettivo di promuovere una maggiore “amichevolezza” nei rapporti con i cittadini, maggiore trasparenza, tempestività di azione, ma anche razionalizzazione dei costi;
- migliorare i servizi offerti, l’organizzazione interna, le tecnologie, la motivazione dei collaboratori per raggiungere più elevati livelli nel binomio “efficienza-efficacia”;
- costruire una nuova identità positiva del “Civil Service”, con un forte focus sull’etica, sulla terzietà e sul senso di “accountability” personale.

In linea generale la creazione di Valore Pubblico, per essere tale, deve essere:

- rivolto, in modo equo, alla generalità dei cittadini e degli stakeholder e non solo agli utenti diretti;
- finalizzato a creare le condizioni per generare valore duraturo in modo sostenibile con un’attenzione anche per il futuro.

Per poter creare “Valore Pubblico”, l’Ente deve quindi tener conto degli impatti interni (salute dell’ente) e degli impatti esterni (benessere creato dalle politiche e dai servizi), conseguendo in tal modo un miglioramento coordinato ed equilibrato del “cosa” e “come” realizzare le proprie scelte strategiche e prestazioni, creando così un circolo virtuoso per le proprie performance (Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2017).

Quanto sopra richiamato si collega con il benessere economico, sociale, ambientale, culturale presente nei documenti di programmazione finanziaria e a carattere strategico.

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:

- 1) sconfiggere la povertà in tutte le sue forme e ovunque nel mondo;
- 2) sconfiggere la fame, raggiungere la sicurezza alimentare, migliorare l’alimentazione e promuovere l’agricoltura sostenibile;
- 3) salute e benessere di tutti ed a tutte le età;
- 4) istruzione di qualità inclusiva ed equa e promuovere opportunità di apprendimento continuo per tutti;
- 5) parità di genere ed autodeterminazione di tutte le donne e le ragazze;
- 6) acqua pulita e servizi igienico sanitari;

- 7) energia pulita ed accessibile;
- 8) lavoro dignitoso e crescita economica;
- 9) imprese-innovazione ed infrastrutture, ridurre le disuguaglianze;
- 10) ridurre le diseguaglianze;
- 11) rendere le città e gli insediamenti urbani inclusivi, sicuri e sostenibili;
- 12) garantire modelli di consumo e produzione sostenibili;
- 13) adottare misure urgenti per combattere i cambiamenti climatici e le loro conseguenze;
- 14) 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;
- 15) promozione di società pacifiche ed inclusive orientate allo sviluppo sostenibile, garantire a tutti l'accesso alla giustizia e costruire istituzioni efficaci, responsabili e inclusive;
- 16) vita sott'acqua, conservare le risorse acquatiche per uno sviluppo sostenibile;
- 17) 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 suggerisce di dare corso alla utilizzazione di quelli già indicati come immediatamente applicabili e che sono evidenziati in grassetto:

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

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

- 1) Linee programmatiche di mandato (art.46 TUEL) dell'Amministrazione uscente "*La persona al centro dell'attività di Governo e della Politica del Bene comune*", approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n.238 del 17.10.2017, allegate al presente piano e rinvenibili al seguente link: https://bitonto.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/storico-atti/-/papca/display/3651846?p_auth=ZbY02PBa (nelle more dell'aggiornamento del presente documento con le nuove linee di mandato, in fase di approvazione).
- 2) Documento Unico di Programmazione (art.170 TUEL), approvato con C.C. n.30 del 09.06.2022, consultabile al seguente link: https://bitonto.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/storico-atti/-/papca/display/7178806?p_auth=XtkCyc5f, 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;

- 3) il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2022/2024 -contenente il Piano della Performance 2022/2024, di cui all'articolo 10 del D. Lgs. n. 150/2009 ed il Piano dettagliato degli obiettivi di gestione 2022, di cui all'art. 197, comma 2), del D.Lgs. n. 267/2000 (art.169 D.lgs. n.267/2000), comprensivo della Sezione P.O.L.A. -, approvato con del. G.C. n.220 del 23/09/2022, consultabile al seguente link: <https://bitonto.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/storico-atti/-/papca/display/7335591>.

In particolare, facendo riferimento alle indicazioni contenute nelle Linee di mandato e nella Sezione strategica del DUP si rappresenta quanto segue.

Linee programmatiche di mandato (Amministrazione uscente)

							
	BAMBINI	GIOVANI	FAMIGLIA	ANZIANI	FRAGILI/ DIVERS. ABILI	SPORTIVI	IMPRESE
1) BITONTO 2020 : LA VISIONE DEL FUTURO DEL TERRITORIO PER LA NOSTRA COMUNITA'							
2) SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO , AGRICOLTURA , FARE IMPRESA E LAVORO							
3) SICUREZZA DEL TERRITORIO E SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE							
4) ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO							
5) SERVIZI SOCIALI E IL SISTEMA DI SOSTEGNO ED INCLUSIONE DEI CITTADINI PIU' DEBOLI							
6) SISTEMA CULTURALE INTEGRATO VETRINA DELL'IDENTITA' CITTADINA E MARKETING TERRITORIALE							
7) POLITICHE PER I GIOVANI E PROMOZIONE DELLO SPORT							
8) ORGANISMI E POLITICHE DI PARTECIPAZIONE DAL BASSO							
9) BILANCIO PARTECIPATO, PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E PATRIMONIO							
10) STRUTTURA AMMINISTRATIVA E GESTIONE DEI SERVIZI AL CITTADINO							

BITONTO 2020: LA VISIONE DEL FUTURO DEL TERRITORIO PER LA NOSTRA COMUNITÀ

Visione della nostra Città nel prossimo futuro, espressione di una comunità, un progetto aperto: (cittadini, istituzioni, professionisti, esperti, studenti e giovani laureati hanno contribuito alla nascita di questa idea di Città), un Progetto che ha bisogno di progredire, migliorarsi e, soprattutto, di essere realizzato, passo dopo passo, sino a diventare realtà, un impegno verso la Città e le generazioni future.

1. PUG - Piano Urbanistico Generale - Azioni di programma:

- *Procedura di affidamento dei lavori di redazione del nuovo Piano Urbanistico Generale, a partire dal DPP adottato ed osservato, mediante gara a procedura aperta.*
- *Stesura del nuovo PUG e sua adozione da parte del Consiglio Comunale.*
- *Pubblicazione del nuovo PUG presso la segreteria comunale al fine della raccolta delle osservazioni.*
- *Adozione del nuovo PUG da parte del Consiglio Comunale con determinazioni in relazione alle osservazioni pervenute.*
- *Inoltro del nuovo PUG adottato alla Giunta Regionale ed a quella della Città Metropolitana al fine della verifica di compatibilità come per legge.*
- *Approvazione in via definitiva del nuovo Piano Urbanistico Generale da parte del Consiglio Comunale.*

2. URBAN CENTER e partecipazione - Azioni di programma:

- *Affidamento del servizio di gestione della partecipazione mediante procedura aperta;*
- *Attivazione del Centro di Educazione Ambientale presso l'Urban Center ed affidamento del servizio di gestione dello stesso mediante procedura aperta*
- *Programmazione e svolgimento delle attività di partecipazione inerenti alla redazione del Piano Urbanistico Generale a partire dal DPP adottato e dalle osservazioni pervenute;*
- *Redazione del Dossier finale della partecipazione accompagnato al Piano Urbanistico Generale;*
- *Evento cittadino per la presentazione del PUG approvato;*
- *Realizzazione percorso formativo sulla partecipazione e cittadinanza attiva riservato ai Comitati di Quartiere e aperto ai cittadini, per formare sui concetti e sulle tecniche di partecipazione in modo da consentire loro di partecipare più attivamente alle azioni proposte.*

3. PUMS - Piano Urbano della Mobilità Sostenibile - Azioni di programma:

- *Attività di partecipazione ai temi sulla mobilità inerenti al Piano e risoluzione problematica parcheggi;*
- *Redazione del Piano Intermedio della Mobilità Sostenibile;*
- *Adozione del Piano Intermedio della Mobilità Sostenibile da parte del Consiglio Comunale su proposta della Giunta;*
- *Affidamento dell'incarico di redazione del PUMS (Piano Urbano della Mobilità Sostenibile) mediante gara a procedura aperta;*
- *Redazione del PUMS;*
- *Adozione del PUMS, pubblicazione;*
- *Approvazione definitiva del PUMS.*

4. APPEA - Conversione della Zona Artigianale in Area Produttiva Paesaggisticamente ed Ecologicamente Attrezzata - Azioni di programma:

- *Attività di partecipazione ai temi sulla proposta di Piano di conversione;*
- *Redazione del Piano di conversione in APPEA;*
- *Adozione del Piano di conversione in APPEA da parte del Consiglio Comunale su proposta della Giunta;*
- *Approvazione definitiva del Piano di Conversione in APPEA.*

5. FABLAB POLIBA - Fabrication Laboratory del Politecnico di Bari - Centro Tecnologico Interprovinciale per la Fabbricazione Digitale - Azioni di programma:

- Gara per l'affidamento dell'incarico tecnico di progettazione e direzione lavori per l'allestimento del terzo piano del Centro Tecnologico Poliba FabLab per la sistemazione dell'Hub di Cinecittà.
 - Realizzazione dei lavori di allestimento del terzo piano del Centro Tecnologico PolibaFabLab per la sistemazione dell'Hub di Cinecittà. Insediamento dell'Hub di Cinecittà.
 - Conclusione dell'allestimento del Laboratorio di Fabbricazione Digitale ed inaugurazione del Centro Tecnologico.
 - Inizio delle attività di animazione del centro e Call per l'inserimento dei progetti di ricerca nel Polo Tecnologico.
 - Partecipazione a bandi per lo stanziamento di fondi di ricerca e sviluppo per progetti di ricerca legati alle imprese della Zona Artigianale.
- 6. PATTO CITTÀ/CAMPAGNA e PATTO CITTÀ METROPOLITANA - Valorizzazione degli attrattori culturali (Parchi naturali e lame nella terra di Bari) - RETI DI PISTE CICLABILI / LUNGOLAMA / VECCHIO MACELLO / PIAZZA CADUTI - Fondi CIPE - Azioni di programma:**
- Procedura di affidamento dell'incarico di progettazione e direzione lavori per la realizzazione della Ciclovía di Via Cela. Realizzazione dei lavori di costruzione.
 - Procedura di affidamento dell'incarico di progettazione e direzione lavori per la riqualificazione di Piazza Caduti del Terrorismo. Realizzazione dei lavori di costruzione.
 - Procedura di affidamento dell'incarico di progettazione e direzione lavori per il recupero e la riqualificazione del Vecchio Macello come Hub di scambio della ciclopedità e struttura multifunzionale. Realizzazione dei lavori di costruzione.
 - Procedura di affidamento dell'incarico di progettazione e direzione lavori per la riqualificazione di Via Solferino e Via Castelfidardo come tratti a percorribilità lenta e zone ZTL all'interno dell'area di percorrenza ciclo-pedonale. Realizzazione dei lavori di costruzione.
 - Procedura di affidamento dell'incarico di progettazione e direzione lavori per la realizzazione di un belvedere come nodo del sistema del percorso di ciclo-pedonalità su Via Castelfidardo presso Porta La Maja e dei percorsi pedonali di ricongiunzione della città all'area sportiva. Realizzazione dei lavori di costruzione.
 - Realizzazione dei lavori per la costruzione di un belvedere come nodo del sistema del percorso di ciclo-pedonalità su Via Castelfidardo presso Porta La Maja e dei percorsi pedonali di ricongiunzione della città all'area sportiva.
 - Candidatura ad ulteriori assi di finanziamento degli ulteriori interventi inseriti nella Programmazione strategica e Studio preliminare di Fattibilità degli interventi su territorio comunale del "Patto Città/Campagna: Valorizzazione degli attrattori culturali (parchi naturali e lame nella terra di Bari)" mediante la riqualificazione ad aree attrezzate per famiglie presso aree periferiche di Bitonto (presso via Ammiraglio Vacca, via Modugno, via Palo, Zona 167, Palombaio e Mariotto).
- 7. AGOPUNTURE URBANE E RIQUALIFICAZIONE DELLE PERIFERIE - Azioni di programma:**
- Gara per l'affidamento delle opere di esecuzione degli interventi;
 - Realizzazione dell'opera e suo collaudo;
 - Candidatura ad ulteriori finanziamenti di altri parchi ed aree verdi delle periferie urbane;
 - Iniziative promosse dall'Urban Center per interventi di Agopuntura urbana in aree degradate.
- 8. PARCO DI LAMA BALICE - Azioni di programma:**
- Approvazione del Piano Territoriale del Parco Naturale Regionale di Lama Balice.
 - Affidamento di un incarico per la progettazione del Parco Naturale di Lama Balice.
 - Istituzione ed attrezzamento di percorsi tracciati anche attraverso fondi dedicati per il trekking ed il biking.
 - Richiesta di finanziamenti per opere di bonifica e opere di riduzione del rischio idrogeologico.

9. LE TRE PIAZZE CENTRALI E GLI ASSI VIARI OTTOCENTESCHI - Azioni di programma:

- Programmazione e realizzazione del concorso di progettazione internazionale sulle tre piazze sugli assi ottocenteschi;
- Affidamento del progetto esecutivo al vincitore del concorso;
- Candidatura ai fondi FESR del progetto per lotti funzionali progressivi.

10. RIGENERAZIONE URBANA - Azioni di programma:

- Definizione e approvazione del DPRU - Documento programmatico per la rigenerazione urbana;
- Definizione della SISUS - Strategia Integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile da parte dell'Autorità Urbana e definizione delle Aree Urbane in cui realizzare tale strategia;
- Candidare la SISUS a finanziamento mediante l'impiego dei fondi derivanti dall'Asse XII del POFESR 2014-2020;
- Delineare la SISUS anche sulla scorta degli Obiettivi tematici previsti dal PO FESR 2014-2020: – Energia sostenibile e qualità della vita; – Adattamento al cambiamento climatico, prevenzione gestione dei rischi; – Tutela dell'ambiente e valorizzazione delle risorse culturali e ambientali; – Inclusione sociale e lotta alla povertà.

11. STADIO E ZONA SPORTIVA - Azioni di programma:

- Redazione di un Piano Urbanistico Esecutivo sull'area sportiva;
- Candidatura a finanziamento per lotti funzionali progressivi degli interventi previsti nel Piano, tra cui realizzazione della pista podistica in zona artigianale, ristrutturazione dello Stadio degli Ulivi e riqualificazione delle aree sportive delle Frazioni.

12. PALOMBAIO e MARIOTTO - Azioni di programma:

- Attivare e realizzare un percorso di partecipazione alla redazione del PUG, con approfondimento e valutazione delle proposte già emerse e inserite nel DPP;
- Realizzare interventi inseriti nel dossier partecipazione al DPP aventi caratteristica di urgente e immediata esecutività;
- Valorizzare la vocazione rurale della frazione, promuovendo stili di vita green anche mediante l'attivazione di progetti pilota;
- Creare, su Palombaio, percorsi tematici per promuovere la cultura dell'olio, del vino e dei prodotti locali e favorire la creazione di imprese - prevedere B&B per migliorare l'accoglienza turistica - creare un "percorso dei sapori" per promuovere la cucina locale e (creare) opportunità di lavoro per i giovani; creare una Zona di Sviluppo dell'Agroalimentare; recuperare l'ex oleificio;
- Creare, su Mariotto, percorsi tematici per promuovere la cultura dei prodotti locali e favorire la creazione di imprese - prevedere B&B per migliorare l'accoglienza turistica - creare un "percorso natura" per promuovere il Parco dell'Alta Murgia e (creare) opportunità di lavoro per i giovani.

13. BIG DATA: SMART CITY e INFORMATIZZAZIONE - Azioni di programma:

- Implementazione del S.I.T. con il caricamento degli elaborati del DPP.
- Implementazione del S.I.T. con il nuovo Piano Urbanistico Generale definitivamente approvato.
- Valutazione della piattaforma telematica SUE/SUAP attuale.
- Adozione di una piattaforma telematica SUE/SUAP che entri in pieno regime.

SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO, AGRICOLTURA, FARE IMPRESA, IMPRESA E LAVORO Obiettivo strategico dell'Amministrazione, in continuità con quanto già fatto, è quello di promuovere la "costruzione di un modello di sviluppo economico attento alle esigenze della comunità locale e alle sue potenzialità". Azioni di programma:

- Sostenere la piccola media impresa radicata nel nostro territorio e la sua innovazione di processo e tecnologica, favorendo la partnership tra imprese e l'accesso alle informazioni su finanziamenti specifici;
- Favorire il commercio di prossimità con iniziative a supporto del Distretto Urbano del Commercio (DUC), con azioni e coordinamento circa le attività

di promozione e con la tutela della sicurezza in collaborazione con le forze pubbliche presenti.

- Incentivare la qualificazione energetico – ambientale degli insediamenti produttivi (ProgrammaPAES)
- Promuovere una cultura della qualità dell'impresa nella sicurezza sul lavoro e dei diritti e delle tutele, della formazione e aggiornamento costanti;
- Aumentare le azioni di marketing territoriale strategico atte a promuovere turismo ed imprese locali del settore, puntando ad intercettare anche il turismo estero con azioni mirate a promuovere il territorio/i prodotti/l'offerta turistica, favorendo la diversificazione della tipologia delle attività nel centro antico.

SICUREZZA DEL TERRITORIO E SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE - Azioni di programma:

- Attivazione dell'iniziativa di SENTINELLE DIGITALI, per sperimentare forme di innovazione tecnologica nell'ambito della sicurezza urbana, basata sulla condivisione in modalità open di dati elaborati a partire dal contributo attivo dei cittadini attraverso segnalazioni e suggerimenti;
- Miglioramento dell'organizzazione interna del corpo di Polizia Municipale finalizzata all'assoluta efficienza del servizio;
- Assunzione di operatori a tempo determinato (in alcuni periodi dell'anno) e, ove consentita dalla normativa vigente, a tempo indeterminato;
- Ulteriore potenziamento di strumenti di videosorveglianza, estendendo la copertura a tutte le aree sensibili del territorio e ulteriore potenziamento delle dotazioni tecnologiche degli operatori con possibilità di adozione di droni per la sorveglianza in occasione di manifestazioni ed eventi;
- Promuovere e verificare la possibilità di sinergie con altri comuni, a livello del personale e non solo, finalizzate alla individuazione ed erogazione di servizi congiunti di controllo del territorio;
- Prevedere il riconoscimento di agevolazioni sui tributi per vittime di estorsione e usura

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

- Costruire una rete di soggetti istituzionali e non, che concorrono, a vario titolo, alla crescita e alla formazione del bambino
- Contrastare il fenomeno della dispersione scolastica
- Prevenire e combattere il fenomeno del bullismo giovanile
- Promuovere la sfera socio-affettivo-relazionale in una scuola aperta e accogliente
- Realizzare il dimensionamento della rete scolastica con una attenzione particolare alle periferie che presentano particolari criticità

Azioni di programma:

- Predisposizione di concerto con le Istituzioni scolastiche del Piano dell'Offerta Formativa Territoriale (POFT).
- Promuovere e sostenere iniziative di particolare rilevanza legate ai diritti dei minori.
- Supportare attività di coordinamento e di impulso ai fini dell'accesso ai finanziamenti relativi al Piano Regionale "Diritti a Scuola" per la realizzazione di azioni di potenziamento didattico, di sportelli di consulenza psicologica nelle scuole, di interventi a favore della legalità e di mediazione culturale a partire dalle scuole dell'infanzia.
- Favorire l'accesso allo studio con interventi sociali e di supporto.
- Prevenire, affrontare e contenere la dispersione scolastica, con azioni di monitoraggio del fenomeno e percorsi di inclusione favorendo l'integrazione tra soggetti istituzionali, volontariato e privato sociale ad esempio. Progetto Scigno dei Talenti, AnziBam e altri progetti di inclusione;
- Realizzazione di progetti sul Bullismo e Cyberbullismo in collaborazione con l'Ufficio Scolastico Regionale, l'Assessorato Regionale alla Istruzione e Formazione e MIUR; anche attraverso l'adesione a campagne nazionali quali "un nodo blu"
- Monitorare la rete scolastica anche al fine di un eventuale riordino.
- Sostenere l'autonomia scolastica dell'Istituto Comprensivo "Don Tonino Bello" di Mariotto e Palombaio, considerate le particolari criticità che caratterizzano un'area svantaggiata di periferia ed delle sue esigenze di stabilità e centralità.
- Confermare il sostegno al diritto allo studio attraverso la erogazione del servizio trasporto scolastico e mensa come importante momento di

socializzazione e crescita culturale e sociale del bambino “in comunità”

- *Implementare il possesso dei libri di testo attraverso interventi di economia di scala.*
- *Promuovere, d’intesa con i soggetti istituzionali, del volontariato e del privato sociale, iniziative di partecipazione, di educazione civica, di educazione sanitaria, ecc.*
- *Realizzare gli interventi anche in partnership a favore dell’alternanza scuola lavoro o professionalizzazioni*
- *Completamento del piano di adeguamento e riqualificazione strutturale ed energetica degli edifici scolastici comunali*
- *Completamento del piano di eliminazione dei fitti passivi.*
- *Indirizzare e risolvere opportunamente il tema della mancanza della palestra pressol’istituto scolastico di Mariotto*

IL SISTEMA DI SOSTEGNO ED INCLUSIONE DEI CITTADINI PIÙ DEBOLIE I SERVIZI SOCIALI

Obiettivi strategici:

- Valorizzazione e potenziamento della rete del Terzo Settore (coinvolgimento nei percorsi di pianificazione, programmazione, monitoraggio e valutazione delle politiche sociali)
- Promozione di una Fondazione di Comunità che veda il coinvolgimento del Terzo Settore, di privati e dell’amministrazione pubblica
- Potenziamento del ruolo delle Consulte con l’istituzione della Consulta del Terzo Settore
- Sostegno alle attività aggregative per i giovani
- Promozione delle Agenzie per la partecipazione e lo sviluppo sociale di quartiere (condominisolidali e social street)

Particolare attenzione per:

- Politiche per la promozione del welfare d’accesso.
- Rete dei servizi e delle strutture sociali e socio-sanitarie.
- Elaborazione di strategie di raccordo con le politiche nazionali e regionali in relazione alle figure delle assistenti familiari domiciliari nei confronti delle fasce deboli (anziani e malati)
- Potenziare il sistema della Porta Unica di Accesso mediante il coinvolgimento degli attori del terzo settore e del mondo dell’associazionismo al fine di creare un sistema di accesso al welfare diffuso e capillare sul territorio
- Valorizzazione delle strutture sociali, socioeducative e sociosanitarie presenti sul territorio incoraggiando nuove forme associative tra gli attori del terzo settore
- Potenziamento della rete dei servizi rivolti agli anziani e di quanti vivono patologie estremamente invalidanti attivando politiche per l’accessibilità e mobilità anche mediante l’introduzione di nuove tecnologie Programma di agevolazione e sgravi fiscali per abbattimento barriere architettoniche
- Sostegno per il potenziamento dei servizi sanitari e socioassistenziali pubblici locali incoraggiando la creazione di una rete tra gli attori del terzo settore che miri alla gestione partecipata di servizi essenziali quali ad esempio il Presidio Territoriale Assistenziale
- Sostenere le migliori strategie per un sempre più efficace utilizzo delle risorse messe a disposizione del settore sociale da parte del Gal
- Attivazione di un Centro polivalente per le persone con disabilità
- Ottimizzazione delle procedure organizzative e contabili per i pagamenti alle strutture che forniscono servizi.
- Il potenziamento del sistema dei servizi sociali sarà indirizzato anche attraverso ulteriori possibili interventi e realizzazioni, quali: - Istituzione del Servizio civico comunale, Istituzione di un Osservatorio per il disagio sociale (lavoro, casa, salute); Adesione al marchio “Territorio amico delle famiglie” – *Puglia loves family*; Promozione dei GAS alimentari, energetici, ecc. con agevolazioni e sgravi; Apertura Centro Antiviolenza; Agevolazioni a famiglie numerose; Programma di agevolazione e incentivi per promuovere abitabilità nel Centro Antico; Programma per migliorare l’accessibilità alle persone con mobilità ridotta; Progetti di reinserimento sociale (es. “vigili in carrozzella”); Rafforzare l’accoglienza dei migranti e richiedenti asilo secondo il modello SPRAR.

SISTEMA CULTURALE INTEGRATO VETRINA DELL'IDENTITA' CITTADINA, MARKETING TERRITORIALE.

Obiettivi:

- Rafforzare le reti culturali e turistiche avviate nel primo mandato;
- Qualificare l'offerta di intrattenimento culturale e artistico;
- Maggiore coordinamento e armonizzazione dell'offerta di contenuti culturali in città;
- Promuovere un coordinamento/cabina di regia tra gli enti e soggetti gestori dei beniculturali della città;
- Valorizzare gli scambi culturali tra soggetti locali e non;
- Migliorare i servizi di accoglienza turistica;
- Promuovere il brand turistico fuori dai confini comunali;
- Potenziare la rete dei musei.

Azioni di programma:

- *Potenziare il progetto Bitonto Città dei Festival;*
- *Candidare la città a Capitale Italiana della Cultura 2020;*
- *Redigere il piano strategico della cultura e del turismo 2020-2025;*
- *Avviare un tavolo permanente dei soggetti gestori dei Beni e dei Servizi Culturali locali;*
- *Avviare la fase 2 del progetto Parco delle Arti;*
- *Completare il Portale Turistico Visit Bitonto;*
- *Avviare una campagna di comunicazione turistica permanente fuori dai confini locali;*
- *Creare un tavolo permanente degli operatori turistici locali;*
- *Scouting e candidatura di progetti culturali e turistici a bandi regionali, nazionali e europei;*
- *Istituzionalizzazione dei format culturali pubblico-privati;*
- *Sottoscrivere protocolli e convenzioni con gli Enti proprietari dei Musei non comunali.*
- *Predisporre una Carta dei Beni Culturali del Comune di Bitonto.*

POLITICHE PER I GIOVANI E PROMOZIONE DELLO SPORT

Azioni di programma

- 1) *Fornire ai giovani un concreto apporto formativo ed orientativo sui temi della cittadinanza europea e dell'economia sostenibile e del lavoro;*
- 2) *Unitamente al Servizio Civile Nazionale, promuovere il Servizio civile Universale;*
- 3) *Promozione Centri di formazione alla Permacultura, progettazione e gestione consapevole edetica di ecosistemi produttivi, all'economia cooperativa e mutualistica, alle arti e all'artigianato;*
- 4) *Realizzazione della Casa delle Associazioni;*
- 5) *Promuovere iniziative per i neomaggiorenni in termini di educazione alla cittadinanza e orientamento;*
- 6) *Consolidamento delle iniziative già messe in atto con l'InformaGiovani e l'InformaLavoro;*
- 7) *Promuovere tutti quegli interventi anche in partnership a favore dell'alternanza scuola - lavoro o professionalizzazioni*
- 8) *Aderire alle iniziative dell'UE per diffondere buone prassi amministrative e di cittadinanza europea (SEMS, Strategies of Energy Management System, Città dell'Energia, Patto dei Sindaci, EUSEW, Settimana europea dell'energia sostenibile, Settimana Europea per la riduzione dei rifiuti, ecc.);*
- 9) *Migliorare l'offerta di centri di aggregazione a favore dei giovani*
- 10) *Continuare a migliorare l'impiantistica sportiva.*
- 11) *Promuovere la cultura dello sport a tutti i livelli*

- 12) *Promuovere lo sport come elemento valoriale e di riscatto sociale (ragazzi a rischiodi devianza, e altre fragilità sociali);*
- 13) *Istituzionalizzare e fare bandi, con orizzonte triennale, per i progetti di psicomotricità all'interno delle scuole dell'infanzia e del progetto e "A SCUOLA CON...SPORT" nelle scuole primarie;*
- 14) *Riproporre i bandi, andati deserti, per lo stadio Città degli Ulivi e per il campo di calcio a 5 sito a Palombaio dato in concessione per 1 anno*
- 15) *Costituire una rete di associazioni sportive per promuovere un programma congiunto di educazione allo sport, alla salute al senso civico;*
- 16) *Elaborare la Carta dei servizi per lo sport;*
- 17) *Promuovere olimpiadi e para olimpiadi cittadine;*
- 18) *Indirizzare la realizzazione del Palazzetto dello Sport;*
- 19) *Attivazione di un servizio di trasporto urbano per la Cittadella dello sport;*
- 20) *Attrezzare percorsi trekking in lama, al Bosco, su strade vicinali;*
- 21) *Recupero percorso della via Francigena;*
- 22) *Realizzazione di percorsi ciclabili per fasce di difficoltà;*
- 23) *Predisposizione di spazi attrezzati per lo sport nei parchi e nelle aree verdi;*
- 24) *Regolamento uso attrezzature e strutture sportive.*
- 25) *Riattivazione della consulta dello sport;*
- 26) *Rendere lo SPORT una parte rilevante del welfare cittadino e dei relativi fondi, in virtù del suo elevato valore sociale e della sua incidenza sul benessere individuale e collettivo.*

IL GOVERNO PARTECIPATO ORGANISMI E POLITICHE DI PARTECIPAZIONE DAL BASSO

Azioni di programma:

- *Consolidamento degli strumenti istituzionali di partecipazione civica già esistenti e attivazione di nuovi:*
 - 1) *Consolidare le Consulte cittadine già in essere. 10 Consulte individuate (di cui 5 costituite) divise per tematiche di competenza e interesse con esponenti delle Associazioni Iscritte all'Albo delle Consulte Comunali e riunite nel FORUM delle Consulte.*
 - 2) *Consolidare ed estendere a tutta la città i Comitati di Quartiere: istituzione dei 16 Comitati di Quartiere previsti*
 - 3) *Attivare nuovi strumenti di Partecipazione Civica con la redazione di specifici regolamenti ed atti di delibera consiliare:*
 - a. *Bilancio Partecipato (con una prima fase sperimentale)*
 - b. *Baratto amministrativo*
 - c. *Amministrazione condivisa per la cura dei beni comuni: Sussidiarietà Orizzontale. Ambiti di intervento Ambiente e verde urbano - Arredo urbano - Benessere - Beni culturali - Coesione sociale - Cultura - Salute - Scuola – Sport*
- *Attivazione di strumenti di partecipazione civica che richiedono atti tra istituzioni territoriali.*

BILANCIO PARTECIPATO, PROGRAMMAZIONE ECONOMICA, PATRIMONIO

Azioni di programma

- *Coinvolgimento e partecipazione - Tavoli di concertazione con gli attori sociali presenti sul territorio ed in particolare con i Comitati di Quartiere;*
- *Avvio di una fase pilota di Bilancio Partecipato su alcuni titoli di spesa coinvolgendo i Comitati di Quartiere;*
- *Razionalizzazione della spesa attraverso azioni mirate e sistematiche di spending review soprattutto per quanto attiene i processi di gestione e i costi di struttura, senza incidere in alcun modo sulla qualità e varietà dei servizi ai cittadini;*
- *Individuazione costante di risorse esterne mediante la partecipazione a bandi pubblici regionali, nazionali ed europei.*

STRUTTURA AMMINISTRATIVA E GESTIONE DEI SERVIZI AL CITTADINO

La macchina amministrativa ha conosciuto negli ultimi anni notevoli cambiamenti. La riforma in corso della Pubblica Amministrazione è volta a ottimizzare la produttività, a dare qualità all'amministrazione e rispondere ai bisogni dei cittadini migliorando i livelli di efficienza, trasparenza e legalità del servizio pubblico. Con il rafforzamento del processo di razionalizzazione e revisione della struttura del nostro Ente, con il progressivo adeguamento alla normativa delle riforme della P.A., con la formazione permanente del personale dipendente e la trasformazione digitale dei procedimenti amministrativi vogliamo **CREARE VALORE PUBBLICO**. Pertanto, costituirà obiettivo strategico per l'intera struttura amministrativa orientare le priorità di mandato verso l'armonizzazione e la coerenza tra il ciclo integrato della performance (performance/trasparenza/prevenzione corruzione) e il ciclo finanziario di bilancio (DUP – Bilancio - PEG/Piano delle performance), in una visione unitaria e integrata degli strumenti di programmazione.

GESTIONE del PERSONALE - Azioni di programma

- *Favorire l'implementazione dei piani di razionalizzazione della spesa pubblica.*
- *Favorire la partecipazione a corsi di formazione per l'aggiornamento delle personali competenze.*
- *Misurare e valutare la performance dell'Ente in funzione dell'amministrazione nel suo complesso, delle unità organizzative o Servizi per migliorare i livelli di efficienza e creare valore pubblico per i cittadini: creare una piattaforma dedicata al dialogo con i cittadini, per favorire proficuo rapporto di collaborazione, all'insegna della massima trasparenza, in cui i cittadini possono inserire segnalazioni e suggerimenti per l'amministrazione (creazione di ChatBot).*
- *Implementare l'azione del Controllo Strategico e Controllo di Gestione sull'attività svolta.*
- *Utilizzare adeguatamente i sistemi di valutazione del personale attraverso indicatori di risultato della performance organizzativa e individuale (integrando/modificando/semplificando i sistemi secondo le linee di riforma della P.A. e i suoi Decreti attuativi).*
- *Razionalizzazione della struttura dell'Ente: prosecuzione della revisione dei processi lavorativi e delle modalità di organizzazione dei Servizi, favorendo il lavoro in team (con verifiche intermedie e finali dei risultati) dei Responsabili dei Servizi e RUP da questi individuati.*
- *Sviluppare interventi volti all'implementazione del personale nel rispetto dei limiti di spesa e dei vincoli imposti dalle Leggi di Bilancio: perseguire tutte le opportunità consentite in tema di assunzioni presso la P.A. utilizzando le varie tipologie di reclutamento sia a tempo indeterminato che determinato, al fine di supportare i Servizi nelle loro esigenze organizzative e in coerenza con le priorità di mandato amministrativo*
- *Informatizzare le procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni per garantire ampia trasparenza e facilità di accesso alle informazioni necessarie*
- *Semplificare il linguaggio "burocratico" e della documentazione amministrativa; informatizzare l'attività dell'Ente per migliorare i servizi ai cittadini e alle imprese, facilitando il rapporto con la P.A.: rendere più accessibile e di facile fruizione il sito web comunale.*
- *Favorire la comunicazione integrata per la partecipazione attiva: l'avvio dei nuovi servizi e le nuove modalità di erogazione saranno accompagnati da un piano di comunicazione interna ed esterna in modo da rendere comprensibile e facilitare il processo di trasformazione in atto, evidenziando i benefici per i cittadini: puntare a ottimizzare i flussi informativi interni ed esterni, migliorare la visibilità e comprensibilità delle attività e servizi erogati, rendere più "relazionale" lo stile comunicativo dell'ente, favorire l'accesso dei cittadini alle informazioni e quindi la partecipazione attiva.*

SERVIZI DEMOGRAFICI: il perfezionamento nell'utilizzo del nuovo applicativo ha consentito il miglioramento dei tempi e delle modalità di erogazione dei servizi e il costante e tempestivo adeguamento delle procedure al continuo evolversi del quadro normativo. Lo sviluppo informatico dei servizi di sportello e online punta ai seguenti obiettivi: semplificazione degli adempimenti a carico dei cittadini, graduale eliminazione degli archivi cartacei, procedure più veloci, risposte più rapide, erogazione automatizzata delle certificazioni.

SERVIZI CIMITERIALI: La gestione dei Servizi Cimiteriali raggruppa tutte le attività relative alla gestione amministrativa dei cimiteri del centro urbano e

delle frazioni. È ormai indifferibile una nuova visione delle strutture cimiteriali comunali. In questa ottica è stata avviata la verifica di una proposta avanzata, nel solco di quanto previsto dalle normative in materia, che consente il ricorso al project financing per la realizzazione di nuovi loculi e la gestione dei servizi cimiteriali.

Azioni di programma:

- *Avviare la procedura per un Piano regolatore cimiteriale*
- *Completare il censimento avviato*
- *Costruire nuovi loculi, anche ricorrendo allo strumento del project financing*
- *Valutare possibilità di concessioni a privati aree per costruzione edicole di famiglia (a costo zero per l'amministrazione e comunque con le stesse modalità della concessione vigente per i loculi comunali);*
- *Individuare sito per installazione impianto di cremazione;*
- *Redigere nuovo regolamento cimiteriale.*

Alla luce delle linee di mandato dell'Amministrazione uscente, in particolare, si fa riferimento alle indicazioni contenute nella **Sezione strategica (SeS) del DUP**, che sviluppa e concretizza le linee programmatiche, con un orizzonte temporale pari al mandato amministrativo. Tra i contenuti della sezione, si sottolineano in particolare i seguenti ambiti:

- analisi delle condizioni esterne: considera il contesto economico internazionale e nazionale, gli indirizzi contenuti nei documenti di programmazione comunitari, nazionali e regionali, nonché le condizioni e prospettive socio-economiche del territorio dell'Ente;
- analisi delle condizioni interne: evoluzione della situazione finanziaria ed economico-patrimoniale dell'ente, analisi degli impegni già assunti e investimenti in corso di realizzazione, quadro delle risorse umane disponibili, organizzazione e modalità di gestione dei servizi, situazione economica e finanziaria degli organismi partecipati.

Obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato, per ogni missione di bilancio:

- Servizi istituzionali, generali e di gestione
- Giustizia, Ordine pubblico e sicurezza
- Istruzione e diritto allo studio
- Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
- Politiche giovanili, sport e tempo libero
- Turismo
- Assetto del territorio ed edilizia abitativa, Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
- Trasporti e diritto alla mobilità
- Soccorso civile
- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
- Tutela della salute
- Sviluppo economico e competitività, Politiche per il lavoro e la formazione professionale
- Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca
- Energia e diversificazione delle fonti energetiche
- Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali
- Relazioni internazionali

- Fondi e accantonamenti
- Debito pubblico
- Anticipazioni finanziarie

Infine, sono indicati gli strumenti attraverso cui l'Ente intende rendicontare il proprio operato nel corso del mandato in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi, degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa.

OBIETTIVI - Interventi strategici/ Aree Strategiche

INTERVENTO STRATEGICO 1	<i>BITONTO 2020 – LA VISIONE DEL FUTURO DEL TERRITORIO PER LA NOSTRA COMUNITÀ</i>
INTERVENTO STRATEGICO 2	<i>SVILUPPO ECONOMICO, AGRICOLTURA, FARE IMPRESA E LAVORO</i>
AREA STRATEGICA 3	<i>SICUREZZA DEL TERRITORIO E SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE</i>
AREA STRATEGICA 4	<i>ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</i>
AREA STRATEGICA 5	<i>SISTEMA CULTURALE INTEGRATO VETRINA DELL'IDENTITÀ CITTADINA, MARKETING TERRITORIALE</i>
AREA STRATEGICA 6	<i>IL SISTEMA DI SOSTEGNO E INCLUSIONE DEI CITTADINI PIÙ DEBOLI E I SERVIZI SOCIALI</i>
AREA STRATEGICA 7	<i>POLITICHE PER I GIOVANI E PROMOZIONE DELLO SPORT</i>

AREA STRATEGICA 8	<i>IL GOVERNO PARTECIPATO, ORGANISMI E POLITICHE DI PARTECIPAZIONE DAL BASSO</i>
AREA STRATEGICA 9	<i>BILANCIO PARTECIPATO, PROGRAMMAZIONE ECONOMICA, PATRIMONIO</i>
AREA STRATEGICA 10	<i>STRUTTURA AMMINISTRATIVA E GESTIONE DEI SERVIZI AI CITTADINI</i>

Obiettivi/Interventi strategici (aggiornati per il triennio 2022-2024 – triennio DUP)

AREA STRATEGICA 1	<i>BITONTO 2020 – LA VISIONE DEL FUTURO DEL TERRITORIO PER LA NOSTRA COMUNITÀ</i>
DESCRIZIONE	<p>1.1 Redazione e approvazione PUG – Piano Urbanistico Generale</p> <p>1.2 Urban Center e partecipazione</p> <p>1.3 PUMS – Piano Urbano della Mobilità Sostenibile. Redazione e approvazione</p> <p>1.4 APPEA – Conversione della Zona Artigianale in Area Produttiva Paesaggisticamente ed Ecologicamente Attrezzata</p> <p>1.5 FABLAB POLIBA – Fabrication Laboratory del Politecnico di Bari – Centro Tecnologico Interprovinciale per la Fabbricazione Digitale</p> <p>1.6 PATTO CITTA’/CAMPAGNA e PATTO CITTA’ METROPOLITANA.</p> <p>1.7 AGOPUNTURE Urbane e Riqualificazione delle Periferie</p> <p>1.8 PARCO Lama Balice</p> <p>1.9 Le tre PIAZZE centrali e gli assi viari ottocenteschi</p> <p>1.10 RIGENERAZIONE urbana</p> <p>1.11 STADIO e zona sportiva</p> <p>1.12 PALOMBAIO e MARIOTTO</p> <p>1.13 BIG DATA: Smart City e informatizzazione</p> <p>Missione 1 - Programma 6</p> <p>Missione 8 - Programma 1 - 2</p> <p>Missione 16 - Programma 1</p>
OBIETTIVI STRATEGICI DELL’AREA	2022/2024

Affidamento dell'incarico di redazione del nuovo Piano Urbanistico Generale a partire dal DPP approvato mediante gara a procedura aperta

- Chiusura delle procedure di affidamento per l'individuazione del progettista del PUG;
- Stesura del nuovo PUG e sua adozione da parte del Consiglio Comunale.
- Pubblicazione del nuovo PUG presso la segreteria comunale al fine della raccolta delle osservazioni.
- Adozione del nuovo PUG da parte del Consiglio Comunale con determinazioni in relazione alle osservazioni pervenute.
- Inoltro del nuovo PUG adottato alla Giunta Regionale ed a quella della Città Metropolitana al fine della verifica di compatibilità come per legge.
- Approvazione in via definitiva del nuovo Piano Urbanistico Generale da parte del Consiglio Comunale.

Affidamento del servizio di gestione della partecipazione mediante procedura aperta

- Attivazione del Centro di Educazione Ambientale presso l'Urban Center ed affidamento del servizio di gestione dello stesso mediante procedura aperta;
- Programmazione e svolgimento delle attività di partecipazione inerenti alla redazione del Piano Urbanistico Generale a partire dal DPP adottato e dalle osservazioni pervenute; Redazione del Dossier finale della partecipazione accompagnato al Piano Urbanistico Generale;
- Evento cittadino per la presentazione del PUG approvato;
- Realizzazione percorso formativo sulla partecipazione e cittadinanza attiva riservato ai Comitati di Quartiere e aperto ai cittadini, per formare sui concetti e le tecniche di partecipazione in modo da consentire loro di partecipare più attivamente alle azioni proposte.

Attività di partecipazione ai temi sulla mobilità inerenti il Piano e risoluzione problematica parcheggi

- Redazione del Piano Intermedio della Mobilità Sostenibile;
- Adozione del Piano Intermedio della Mobilità Sostenibile da parte del Consiglio Comunale su proposta della Giunta;
- Affidamento dell'incarico di redazione del PUMS (Piano Urbano della Mobilità Sostenibile) mediante gara a procedura aperta;
- Redazione del PUMS;
- Adozione del PUMS, pubblicazione;
- Approvazione definitiva del PUMS.

Attività di partecipazione ai temi sulla proposta di Piano di conversione

- Redazione del Piano di conversione in APPEA;
- Adozione del Piano di conversione in APPEA da parte del Consiglio Comunale su proposta della Giunta;
- Approvazione definitiva del Piano di Conversione in APPEA.

Gara per l'affidamento dell'incarico tecnico di progettazione e direzione lavori per l'allestimento del terzo piano del Centro Tecnologico Poliba FabLab per la sistemazione dell'Hub di Cinecittà

Sono pressoché concluse le attività di progettazione degli interventi. Nel corso del 2021/22 si prevede l'esecuzione dei lavori previsti nel PATTO PER LA CITTA' METROPOLITANA DI BARI PATTO CITTA' – CAMPAGNA (fondi città Metropolitana di Bari).

- Realizzazione dei lavori di allestimento del terzo piano del Centro Tecnologico Poliba FabLab per la sistemazione dell'Hub di Cinecittà. Insediamento dell'Hub di Cinecittà.
- Partecipazione a bandi per lo stanziamento di fondi di ricerca e sviluppo per progetti di ricerca legati alle imprese della Zona Artigianale.

Sono pressoché concluse le attività di progettazione degli interventi. Nel corso del 2021/22 si prevede l'esecuzione dei lavori previsti nel PATTO PER LA CITTA' METROPOLITANA DI BARI PATTO CITTA' – CAMPAGNA (fondi città Metropolitana di Bari).

- Candidatura ad ulteriori assi di finanziamento degli ulteriori interventi inseriti nella Programmazione strategica e Studio preliminare di Fattibilità degli interventi su territorio comunale del “Patto Città/Campagna: Valorizzazione degli attrattori culturali (parchi naturali e lame nella terra di Bari)” mediante la riqualificazione ad aree attrezzate per famiglie presso aree periferiche di Bitonto (pressi via Ammiraglio Vacca, via Modugno, via Palo, Zona 167, Palombaio e Mariotto).

A) AGORÀ SICURE (fondi città Metropolitana di Bari):

- Lavori chiusi nel 2020.

B) Agopunture urbane

- Gara per l'affidamento delle opere di esecuzione degli interventi;
- Realizzazione dell'opera e suo collaudo;
- Candidatura ad ulteriori finanziamenti di altri parchi ed aree verdi delle periferie urbane;
- Iniziative promosse dall'Urban Center per interventi di Agopuntura urbana in aree degradate.

- **Approvazione del Piano Territoriale del Parco Naturale Regionale di Lama Balice**

- Affidamento di un incarico per la progettazione del Parco Naturale di Lama Balice;
- Istituzione ed attrezzamento di percorsi tracciati anche attraverso fondi dedicati per il trekking ed il biking;
- Richiesta di finanziamenti per opere di bonifica e opere di riduzione del rischio idrogeologico;

A) Programmazione e realizzazione del concorso di progettazione internazionale sulle tre piazze e sugli assi ottocenteschi

- Attivazione delle procedure concorsuali;
- Affidamento del progetto esecutivo al vincitore del concorso;
- Candidatura ai fondi FESR del progetto per l'esecuzione a lotti funzionali.

B) Riqualificazione delle arterie di accesso al centro storico – Piazza XX Settembre nell'ambito del Bando “Patto per la Puglia (DGR n. 545/2017 – DGR n. 589/2018) – FSC 2014/2020. Settore prioritario “Turismo, cultura e valorizzazione delle risorse naturali”. “Interventi per le attività di promozione e di infrastrutturazione turistica e valorizzazione dei beni demaniali. Interventi strategici per la fruizione di aree ed infrastrutture, finalizzati prioritariamente al miglioramento della qualità dei sistemi e dei servizi di accoglienza nel settore turistico” – Progetto finanziato. Lavori affidati. A giugno 2018 la Regione Puglia ha ammesso a finanziamento la SISUS presentata per l'importo di € 4.510.000,00 nell'ambito dell'Asse XII del PO FESR 2014/2020 - RIGENERAZIONE URBANA SOSTENIBILE – a Settembre 2018 il Comune in qualità di AUTORITÀ URBANA – ORGANISMO INTERMEDIO ha sottoscritto la Convenzione per la gestione del finanziamento – a Dicembre 2018 è Stato approvato il Documento preliminare alla progettazione relativo alla SISUS approvata – a Febbraio 2019 sono stati approvati i progetti definitivi degli interventi. Con delibera di G.C. n. 204 del 29/10/2019 si è proceduto a prendere atto del finanziamento definitivamente concesso dalla Regione Puglia pertanto occorre: – Elaborare i progetti esecutivi; – Indire le gare per l'esecuzione dei lavori; – Eseguire i lavori.

Redazione di un Piano Urbanistico Esecutivo sull'area sportiva

- Candidatura a finanziamento per lotti funzionali progressivi degli interventi previsti nel Piano tra cui realizzazione della pista podistica in zona artigianale, ristrutturazione dello Stadio degli Ulivi e riqualificazione aree sportive delle Frazioni;
- Conclusione di interventi di riqualificazione ed adeguamento funzionale di coperture ed impianti tecnologici presso la Piscina Comunale;
 - 1 Frazioni: attivazione di un percorso di partecipazione alla redazione del PUG con approfondimento e valutazione delle proposte già emerse e inserite nel DPP
- Verificare la possibilità di realizzare interventi inseriti nel dossier partecipazione al DPP

aventi carattere di urgenza e di immediata esecutività;

- Valorizzare la vocazione rurale della frazione, promuovendo stili di vita green anche mediante l’attivazione di progetti pilota;
- Creare, su Palombaio, percorsi tematici per promuovere la cultura dell’olio, del vino e dei prodotti locali e favorire la creazione di imprese - prevedere B&B per migliorare l’accoglienza turistica - creare un “percorso dei sapori” per promuovere la cucina locale e (creare) opportunità di lavoro per i giovani; creare una Zona di Sviluppo dell’Agroalimentare; recuperare l’ex oleificio;
- Creare, su Mariotto, percorsi tematici per promuovere la cultura dei prodotti locali e favorire la creazione di imprese – prevedere B&B per migliorare l’accoglienza turistica - creare un “percorso natura” per promuovere il Parco dell’Alta Murgia e (creare) opportunità di lavoro per i giovani.

1 Implementazione del S.I.T. con il caricamento degli elaborati del DPP

- Implementazione del S.I.T. con il nuovo Piano Urbanistico Generale definitivamente approvato.
- Valutazione della piattaforma telematica SUE/SUAP attuale.
- Adozione di una piattaforma telematica SUE/SUAP che entri in pieno regime.
- Creazione di un server in-cloud che consentirà:
 - il ripristino completo e l’aggiornamento dei dati del software “Catasto stradale”;
- l’uso quotidiano della risorsa strumentale, nonché l’aggiornamento formativo dei dipendenti dei Servizi tecnici dell’Ente

AREA STRATEGICA 2	SVILUPPO ECONOMICO, AGRICOLTURA, FARE IMPRESA E LAVORO
DESCRIZIONE	<p>Promozione di un modello di sviluppo economico attento alle esigenze della comunità locale e alle sue potenzialità. Promozione coordinata e mirata delle realtà imprenditoriali locali, favorendo la crescita produttiva delle aziende e delle imprese già attive sul territorio, anche attraverso l'innovazione tecnologica e l'integrazione tra realtà economiche.</p> <p>2.1 Zona Artigianale 2.2 Zona A.S.I. 2.3 Piano per il commercio locale 2.4 Sviluppo Rurale 2.5 Nuovo patto tra Amministrazione e tessuto sociale ed economico 2.6 Palazzo del Talento e delle Arti</p> <p>Missione 1 - Programma 6 Missione 8 - Programma 1 Missione 10 - Programma 2 – 5 Missione 14 – Programma 1 - 2 – 4 Missione 16 - Programma 1</p>
OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AREA	2022/2024

- Sostenere la piccola media impresa radicata nel nostro territorio e la sua innovazione di processo e tecnologica, favorendo la partnership tra imprese e l'accesso alle informazioni su finanziamenti specifici;
- Favorire il commercio di prossimità con iniziative a supporto del Distretto Urbano del Commercio (DUC), con azioni e coordinamento circa le attività di promozione e con la tutela della sicurezza in collaborazione con le forze pubbliche presenti.
- Incentivare la qualificazione energetico – ambientale degli insediamenti produttivi (Programma PAES)
- Promuovere una cultura della qualità dell'impresa nella sicurezza sul lavoro e dei diritti e delle tutele, della formazione e aggiornamento costanti;
- Aumentare le azioni di marketing territoriale strategico atte a promuovere turismo ed imprese locali del settore, puntando ad intercettare anche il turismo estero con azioni mirate a promuovere il territorio/i prodotti/l'offerta turistica, **favorendo la diversificazione della tipologia delle attività nel centro antico.**
- **2.1 - Favorire la nascita/insediamento di nuove attività produttive e la riconversione di alcune strutture sfitte** della zona artigianale puntando ad incentivazioni mirate quali la defiscalizzazione, per un periodo definito, a seguito di investimenti d'impresa. Favorire **la realizzazione di aree commerciali e direzionali** all'interno della Zona Artigianale.
- **Creazione Open day** per la pubblicizzazione delle imprese presenti; aumento dei servizi e miglioramento dei collegamenti di trasporto con il centro urbano. Miglioramento del decoro urbanistico, anche attraverso una partnership tra pubblico e privato, mediante regolamento da approvare in Consiglio Comunale; possibilità di assegnare rotatorie, piccoli spazi verdi della zona ad Aziende private, le quali a loro spese dovranno prevedere arredo e decoro e potranno in cambio pubblicizzare le proprie attività in quelle zone.
- 2.2 - Attrarre investitori nazionali e internazionali anche in virtù della costituenda area attrezzata.
- 2.3 - Realizzazione del D.U.C con politiche di valorizzazione delle infrastrutture per le aree mercatali;
- Riduzione ed informatizzazione della burocrazia per aprire una attività commerciale;
- Fiscalità locale per i primi due anni di attività di nuovi esercizi commerciali;
- Istituzione della Consulta comunale per il commercio, ovvero un organo composto da imprenditori, artigiani e commercianti che dovrà fornire supporto all'Assessorato di competenza.
- Palombaio, promozione e incentivazione all'acquisto di prodotti made in

Bitonto, Mariotto e Palombaio.

- 2.4 - Sostenere le innovazioni di processo e di prodotto in agricoltura in collaborazione con enti di ricerca Politecnico e Università (Centro Tecnologico)
 - Realizzare short master di conoscenza dell'olio extravergine di oliva di eccellenza a favore di soggetti diversi al fine di far conoscere le qualità del prodotto tipico di punta e promuoverlo nelle loro attività anche attraverso una carta degli olii evo del territorio
 - Promuovere un organismo per la commercializzazione del prodotto tipico bitontino
 - Implementare la rete irrigua nell'esteso territorio rurale, soprattutto nelle zone prive di impianti
 - Rinnovare le concessioni alle cooperative di gestione dei pozzi irrigui comunali
 - Favorire la nascita e sviluppo di modelli innovativi di agricoltura
 - Promuovere cultura di rete tra gli operatori del settore
 - Programmare annualmente interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria delle strade rurali.
 - 2.5 - Realizzare lo sportello impresa e per il credito agevolato per accrescere il livello di conoscenza degli operatori in materia di finanziamenti (ad ogni livello), di iter burocratici, nonché fornire il supporto informativo per l'avvio di nuova imprenditoria con particolare attenzione alle attività promosse da giovani e dalle donne.
 - Valorizzare le competenze dei professionisti locali riuniti in associazioni e/o società specializzate affinché possano costituire un valido e qualificato supporto informativo alle imprese, anche attraverso i servizi offerti dallo sportello impresa e sportello per il credito agevolato.
 - Dare certezza sui tempi e sulle modalità di presentazione e chiusura delle pratiche per conciliare gli adempimenti degli uffici con le esigenze delle imprese e dei cittadini.
 - Offrire sostegno giuridico e amministrativo a reti d'impresa, distretti, filiere, onlus e fondazioni.
 - Costituire una partnership con la Camera di Commercio di Bari per creare sportello camerale decentrato per lo scambio/rilascio in via telematica di informazioni/documentazioni tra pubbliche amministrazioni e tra pubbliche amministrazioni e pubblico.
 - Creare un **OSSERVATORIO SUL LAVORO**
- 2.6 - **Costruzione della Reputazione:** l'immobile sarà incubatore di giovani professionisti, selezionati tramite avviso pubblico, in grado di innovare il mercato con la propria specializzazione. Il giovane sarà promosso, insieme agli altri talenti, da un canale di comunicazione istituzionale molto forte, in cui la pubblica amministrazione presenta la propria vetrina di nuove professionalità alle imprese ed allo stesso mercato. La valenza del professionista sarà comprovata dalla selezione pubblica e dalla sua presenza in un palazzo

comunale dedicato alla valorizzazione dei talenti;

- **Investimenti offerti:** il Comune offrirà, per un tempo determinato da individuare come fase di start-up, gratuitamente un locale ad uso ufficio e l'utilizzo della sala convegni affinché il professionista possa promuovere la propria attività incontrando operatori interessati, partecipando a workshop dedicati alla presenza delle autorità pubbliche da coinvolgere a nostra cura;

Deburocratizzazione: il Palazzo ospiterà anche gli uffici comunali collegati alle politiche giovanili ed al mondo delle imprese, in modo da facilitare la comprensione del linguaggio burocratico da parte dei selezionati e velocizzando le progettualità in termini di partenariato pubblico privato.

AREA STRATEGICA 3	<i>SICUREZZA DEL TERRITORIO E SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE</i>
DESCRIZIONE	<p>Rafforzare la collaborazione tra cittadini e pubblica amministrazione per aumentare l'attenzione verso la prevenzione di comportamenti devianti. Perseguire un collegamento più incisivo tra bisogno di sicurezza e politiche sociali per ridurre il terreno fertile all'insorgere di tali comportamenti. Favorire il costante confronto e collegamento con le Forze dell'Ordine.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La sicurezza del Territorio - La sicurezza nelle aree rurali <p>Missione 3 – Programma 1 - 2 Missione 9 – Programmi 2 – 3 - 4 Missione 11 – Programma 1 Missione 17 – Programma 1</p>
OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AREA 2022/2024	

- Promuovere e verificare la possibilità di sinergie con altri comuni, a livello del personale e non solo, finalizzate alla individuazione ed erogazione di servizi congiunti di controllo del territorio
- Prevedere il riconoscimento di agevolazioni sui tributi per vittime di estorsione e usura.
- Monitorare e intervenire in situazioni di degrado e minacce ambientali: incrementare la vigilanza e il controllo; predisporre piano strategico contro l'abbandono dei rifiuti supportato da efficaci azioni per scoraggiarlo;
- Mettere in atto il piano di azioni previsto nel PAES; approvazione dell'allegato energetico al regolamento edilizio comunale
- Potenziare e migliorare il verde urbano e le strutture destinate al tempo libero;
- **Compimento del censimento su base cartografica georeferenziata e creazione del sistema informativo del verde pubblico e dei relativi subsistemi tecnologici – progettazione del servizio di manutenzione del verde pubblico su base pluriennale. Il progetto di manutenzione ordinaria/straordinaria del verde pubblico è stato approvato con d.G.C. n. 173 del 24/09/2019. Il servizio è stato avviato lo scorso marzo 2021 ed è in corso di esecuzione fino a marzo 2024.**
- Intervenire in maniera organica per il recupero e la piena fruibilità del Bosco di Bitonto;
- Avvio di campagne di sensibilizzazione, specie nelle scuole, attivando anche i comitati di quartiere, finalizzate alla diffusione della cultura del rispetto dell'ambiente;
- Promuovere buone pratiche e stili di vita per il miglioramento della qualità della vita;
- Monitorare gli interventi strutturali di potenziamento dell'impianto di depurazione dei reflui per ridurre le problematiche di carattere igienico-sanitario e quindi migliorare la qualità della vita dei residenti nella zona;

monitoraggio del fenomeno e percorsi di inclusione favorendo l'integrazione tra soggetti istituzionali, volontariato e privato sociale ad esempio. Progetto Scigno dei Talenti, AnziBam e altri progetti di inclusione;

- Realizzazione di progetti sul Bullismo e Cyberbullismo in collaborazione con l'Ufficio Scolastico Regionale, l'Assessorato Regionale alla Istruzione e Formazione e MIUR; anche attraverso l'adesione a campagne nazionali quali "un nodo blu";
- Monitorare la rete scolastica anche al fine di un eventuale riordino.
- Sostenere l'autonomia scolastica dell'Istituto Comprensivo "Don Tonino Bello" di Mariotto e Palombaio, considerate le particolari criticità che caratterizzano un'area svantaggiata di periferia e delle sue esigenze di stabilità e centralità.
- Confermare il sostegno al diritto allo studio attraverso la erogazione del servizio trasporto scolastico e mensa come importante momento di socializzazione e crescita culturale e sociale del bambino "in comunità"
- Implementare il possesso dei libri di testo attraverso interventi di economia di scala.
- Promuovere, d'intesa con i soggetti istituzionali, del volontariato e del privato sociale, iniziative di partecipazione, di educazione civica, di educazione sanitaria, ecc.: consiglio comunale dei ragazzi, progetti di educazione alimentare e motoria, scuole di arti e mestieri, coro e orchestra per voci bianche, corsi di educazione stradale e di mobilità lenta, colonie estive per bambini e ragazzi
- Realizzare gli interventi anche in partnership a favore dell'alternanza scuola lavoro o professionalizzazioni
- Completamento del piano di adeguamento e riqualificazione strutturale ed energetica degli edifici scolastici comunali
- Completamento del piano di eliminazione dei fitti passivi;
- Completamento delle verifiche di vulnerabilità sismica degli edifici scolastici e degli immobili comunali;
- Elaborazione di un piano di razionalizzazione degli edifici scolastici all'esito delle verifiche;
- Riqualificazione funzionale, tecnologica ed efficientamento energetico degli immobili comunali;
- Costruzione di nuovo edificio scolastico da adibire a scuola dell'infanzia nel compendio di via Michelangelo (avvio delle procedure espropriative – candidatura a finanziamento dell'intervento).
- Indirizzare e risolvere il tema della mancanza della palestra presso l'I.S. di Mariotto

AREA STRATEGICA 5	SISTEMA CULTURALE INTEGRATO VETRINA DELL'IDENTITÀ CITTADINA, MARKETING TERRITORIALE
DESCRIZIONE	<p>Perseguimento e rafforzamento di un Sistema Culturale Integrato moderno al passo con l'innovazione digitale, sostenibile nel tempo e generativo di "economia della conoscenza e della cultura", volano occupazionale nella realtà territoriale.</p> <p>Missione 5 – Programma 1 - 2</p> <p>Missione 7 – Programma 1</p>
OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AREA 2022/2024	
<p>Potenziare il progetto Bitonto Città dei Festival;</p> <p>Redigere il piano strategico della cultura e del turismo 2020-2025;</p> <p>Avviare un tavolo permanente dei soggetti gestori dei Beni e dei Servizi Culturali locali;</p> <p>Avviare la fase 2 del progetto Parco delle Arti;</p> <p>Completare il Portale Turistico Visit Bitonto;</p> <p>Avviare una campagna di comunicazione turistica permanente fuori dai confini locali;</p> <p>Creare un tavolo permanente degli operatori turistici locali;</p> <p>Scouting e candidatura di progetti culturali e turistici a bandi regionali, nazionali e europei;</p> <p>Istituzionalizzazione dei format culturali pubblico-privati;</p> <p>Sottoscrivere protocolli e convenzioni con gli Enti proprietari dei Musei non comunali.</p> <p>Predisporre una Carta dei Beni Culturali del Comune di Bitonto</p>	

- Sostenere le migliori strategie per un sempre più efficace utilizzo delle risorse messe a disposizione del settore sociale da parte del GAL;
- Attivare un Centro polivalente per le persone con disabilità;
- Ottimizzazione delle procedure organizzative e contabili per i pagamenti alle strutture che forniscono servizi.

- Migliorare l'offerta di centri di aggregazione a favore dei giovani.

7.2 Promozione dello Sport

- Continuare a migliorare l'impiantistica sportiva;
- Promuovere la cultura dello sport a tutti i livelli;
- Promuovere lo sport come elemento valoriale e di riscatto sociale;
- Istituzionalizzare e promuovere bandi, con orizzonte triennale, per i progetti di psicomotricità all'interno delle scuole dell'infanzia e del progetto "A SCUOLA CON...SPORT" nelle scuole primarie;
- Riproporre i bandi, andati deserti, per lo stadio Città degli Ulivi e per il campo di calcio a cinque sito a Palombaio;
- Costituire una rete di associazioni sportive per promuovere un programma congiunto di educazione allo sport, alla salute al senso civico;
- Elaborare la Carta dei servizi per lo sport;
- Promuovere olimpiadi e para olimpiadi cittadine;
- Indirizzare la realizzazione del Palazzetto dello Sport;
- Attivazione di un servizio di trasporto urbano per la Cittadella dello sport;
- Attrezzare percorsi trekking in lama, al Bosco, su strade vicinali;
- Recuperare percorso della via Francigena;
- Realizzare percorsi ciclabili per fasce di difficoltà;
- Predisporre spazi attrezzati per lo sport nei parchi e nelle aree verdi;
- Regolamentare l'uso di attrezzature e strutture sportive;
- Riattivare la consulta dello sport;
- Rendere lo SPORT una parte rilevante del welfare cittadino e dei relativi fondi, in virtù del suo elevato valore sociale e della sua incidenza sul benessere individuale e collettivo.

AREA STRATEGICA 8	<i>IL GOVERNO PARTECIPATO, ORGANISMI E POLITICHE DIPARTECIPAZIONE DAL BASSO</i>
DESCRIZIONE	<p>A. Contribuire ad alimentare un impegno etico dei cittadini valorizzando senso di appartenenza, responsabilità e disponibilità ad impegnarsi per il Bene Comune;</p> <p>B. Coinvolgere, qualificare e responsabilizzare giovani e donne con pari opportunità di ideazione e azione;</p> <p>C. Valorizzare e dare spazio ai molteplici soggetti attivi nella nostra città, impegnati nei più diversi campi;</p> <p>D. Amministrare coniugando la responsabilità in tutte le sue forme. Responsabilità delle scelte e delle decisioni, che devono essere partecipate, responsabilità verso gli altri con cui va condiviso il perché di quelle scelte, responsabilità dell'efficacia delle decisioni prese e del proprio operato.</p> <p style="text-align: center;">Missione 1 – Programma 1</p>
OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AREA	<i>2022/2024</i>

8.1

Consolidamento degli strumenti istituzionali di partecipazione civica già esistenti attivazione di nuovi

- Consolidare le Consulte cittadine esistenti;
- Consolidare ed estendere a tutta la città i Comitati di Quartiere;
- Attivare nuovi strumenti di partecipazione civica con la redazione di specifici regolamenti e delibere consiliari su Bilancio partecipato, Baratto amministrativo, Amministrazione condivisa per la cura dei beni comuni secondo il principio di sussidiarietà Orizzontale.

8.2

Attivazione di strumenti di partecipazione civica che richiedono atti tra istituzioniterritoriali

- Attivare una Fondazione di Comunità

AREA STRATEGICA 9	<i>BILANCIO PARTECIPATO, PROGRAMMAZIONE ECONOMICA,PATRIMONIO</i>
DESCRIZIONE	Modernizzare e rendere sempre più trasparente, efficiente ed efficace la gestione economica e finanziaria dell'ente per perseguire la riduzione degli sprechi con azioni mirate di risparmio di spesa e la lotta all'evasione. A. Bilancio partecipato – programmazione economica B. Tributi C. Patrimonio Missione 1 - Programma 3 – 4 - 5

OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AREA 2022/2024

9.1

- Coinvolgere e favorire la partecipazione: istituire tavoli di concertazione con gli attori sociali presenti sul territorio ed in particolare con i Comitati di Quartiere;
- Avviare una fase pilota di Bilancio Partecipato su alcuni titoli di spesa coinvolgendo i Comitati di Quartiere;
- Razionalizzare la spesa attraverso azioni mirate e sistematiche di spending review soprattutto per quanto attiene i processi di gestione e i costi di struttura, senza incidere in alcun modo sulla qualità e varietà dei servizi ai cittadini;
- Individuare costantemente risorse esterne mediante la partecipazione a bandi pubblici regionali, nazionale ed europei.

9.2

- Lotta all'evasione in tutte le sue forme: perseguire con sistematicità attività di recupero delle imposte evase al fine di reperire risorse da destinare al miglioramento dei servizi e della vita cittadina;
- Modificare il regolamento IUC al fine di rendere più facile la fruizione delle agevolazioni da parte dei cittadini;
- Completare lo sviluppo e la diffusione della piattaforma Bitonto Digitale;
- Potenziare la struttura, soprattutto per quanto attiene le attività di accertamento e di lotta all'evasione.

9.3

Altrettanto importante risulta l'attività del settore patrimonio per la prosecuzione dell'attività di tutela del patrimonio comunale, dell'attuazione del piano di alienazione di immobili, della valorizzazione dei beni derivanti dal federalismo demaniale e la valorizzazione e riutilizzo dei beni confiscati alla criminalità organizzata.

AREA STRATEGICA 10	<i>STRUTTURA AMMINISTRATIVA E GESTIONE DEI SERVIZI AI CITTADINI</i>
DESCRIZIONE	Orientare le priorità di mandato verso l'armonizzazione e la coerenza tra il Ciclo Integrato della Performance (performance/trasparenza/prevenzione corruzione) e il ciclo

**finanziario di bilancio (DUP/Bilancio/PEG – Piano delle Performance)
in una visione unitaria e integrata degli strumenti di programmazione.**

- 1. Gestione del Personale**
- 2. Realizzare l'Agenda Digitale dell'Ente**
- 3. Perseguire l'efficiamento e l'innovazione
dei Servizi Demografici**

Missione 1 – Programmi 2 – 7 – 8 – 10 - 11

Missione 2 – Programma 1

Missione 12 – Programma 9

OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AREA 2022/2024

10.1

- Favorire l'implementazione dei piani di razionalizzazione della spesa pubblica.
- Favorire la partecipazione a corsi di formazione per l'aggiornamento delle personali competenze.
- Misurare e valutare la performance dell'Ente in funzione dell'amministrazione nel suo complesso, delle unità organizzative o Servizi per migliorare i livelli di efficienza e creare valore pubblico per i cittadini: creare una piattaforma dedicata al dialogo con i cittadini, per favorire proficuo rapporto di collaborazione, all'insegna della massima trasparenza, in cui i cittadini possono inserire segnalazioni e suggerimenti per l'amministrazione.
- Implementare l'azione del Controllo Strategico e Controllo di Gestione sull'attività svolta.
- Utilizzare adeguatamente i sistemi di valutazione del personale attraverso indicatori di risultato della performance organizzativa e individuale (integrando/modificando/semplificando i sistemi secondo le linee di riforma della P.A. e i suoi Decreti attuativi).
- Razionalizzare la struttura dell'Ente: prosecuzione della revisione dei processi lavorativi e delle modalità di organizzazione dei Servizi, favorendo il lavoro in team (con verifiche intermedie e finali dei risultati) dei Responsabili dei Servizi e RUP da questi individuati.
- Sviluppare interventi volti all'implementazione del personale nel rispetto dei limiti di spesa e dei vincoli imposti dalle Leggi di Bilancio: perseguire tutte le opportunità consentite in tema di assunzioni presso la P.A. utilizzando le varie tipologie di reclutamento sia a tempo indeterminato che determinato,

al fine di supportare i Servizi nelle loro esigenze organizzative e in coerenza con le priorità di mandato amministrativo.

10.2

- Informatizzare le procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni per garantire ampia trasparenza e facilità di accesso alle informazioni necessarie.
- Semplificare il linguaggio “burocratico” e della documentazione amministrativa;

Informatizzare l'attività dell'Ente per migliorare i servizi ai cittadini e alle imprese, facilitando il rapporto con la P.A.: rendere più accessibile e di facile fruizione il sito web comunale;

- Favorire la comunicazione integrata per la partecipazione attiva: l'avvio dei nuovi servizi e le nuove modalità di erogazione saranno accompagnati da un piano di comunicazione interna ed esterna in modo da rendere comprensibile e facilitare il processo di trasformazione in atto, evidenziando i benefici per i cittadini: puntare a ottimizzare i flussi informativi interni ed esterni, migliorare la visibilità e comprensibilità delle attività e servizi erogati, rendere più “relazionale” lo stile comunicativo dell'ente, favorire l'accesso dei cittadini alle informazioni e quindi la partecipazione attiva.

10.3

Servizi demografici

Servizi demografici più moderni ed efficienti: la gestione dell'applicativo integrato con gli altri servizi comunali (polizia municipale, protocollo, gestione documentale), ha consentito il miglioramento dei tempi e delle modalità di erogazione dei servizi.

Lo sviluppo informatico dei servizi di sportello mira all'obiettivo primario del subentro di questo Comune nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) che consentirà di evitare duplicazioni di comunicazione con le Pubbliche Amministrazioni, garantire maggiore certezza e qualità al dato anagrafico e semplificare le operazioni di variazioni di residenza. Questo comporterà una immediata semplificazione degli adempimenti a carico dei cittadini, l'erogazione su tutto il territorio nazionale, nei comuni subentrati in ANPR, dei servizi di certificazione, attualmente di competenza del solo comune di residenza, la graduale eliminazione degli archivi cartacei e la gestione automatizzata delle procedure e dello scambio dei dati.

Servizi cimiteriali

La gestione dei servizi cimiteriali raggruppa tutte le attività relative alla gestione amministrativa dei cimiteri. Tra gli obiettivi primari vi è quello di aumentare l'efficienza e l'economicità nell'erogazione dei predetti servizi attraverso l'espletamento di una procedura di gara ad evidenza pubblica che abbia come oggetto la gestione integrata di tutti i servizi rientranti nell'ambito cimiteriali. È altresì primaria la necessità di ottimizzare l'utilizzo degli spazi esistenti da tempo insufficienti completando l'attività censuaria e adottando procedure di revoca di vecchie concessioni; a tale attività amministrativa si affiancherà la costruzione di nuovi loculi, la cui gestione sarà disciplinata da un nuovo regolamento comunale di polizia mortuaria in corso di elaborazione.

Linea di mandato	Area strategica	Missione e Programmi	Obiettivo strategico	Indicatore / finalità	Responsabile/i	Obiettivo operativo (PdP 2022-2024)	Indicatore/finalità (PdP 2022-2024)
1. Bitonto 2020: la visione del futuro del territorio per la nostra comunità	- Redazione e approvazione PUG (Piano Urbanistico Generale) - Urban Center e partecipazione (Piano Urbano della Mobilità Sostenibile). Redazione, approvazione - APPEA: Conversione Zona Artigianale in Area Produttiva Paesaggisticamente ed Ecologicamente Attrezzata - Patto Città/Campagna e Patto Città Metropolitana. - Big Data: Smart City-informatizzazione	Missione 1 – Programma 1 e 6 Missione 6 – Programma 1 Missione 8 – Programma 1 e 2 Missione 9 – Programma 2 Missione 14 – Programma 1 Missione 16 – Programma 1	- PUG: redazione, pubblicazione, adozione, inoltro a G.R. e Città Metropolitana per verifica di compatibilità come per legge. - Approvazione PUG definitivo. - Affidamento servizio di gestione della partecipazione. - Attivazione Centro di Educazione Ambientale c/o Urban Center. Affidamento. - Attività di partecipazione per redazione PUG. - Dossier della partecipazione. - Evento pubblico su PUG. - Formazione su partecipazione e cittadinanza attiva per Comitati di Quartiere e cittadini. - PUMS: Affidamento lavori di redazione, adozione, approvazione, pubblicazione. - Partecipazione su proposta di Piano di conversione. - Adozione Piano di conversione in APPEA e approvazione. - Affidamento incarico tecnico lavori per l’allestimento del terzo piano del Centro Tecn. Poliba FabLab (Hub). Allestimento e insediamento Hub. - Inizio attività del centro e Call per inserimento progetti di ricerca (Polo Tecnologico). - Partecipazione a bandi fondi di ricerca e sviluppo progetti per imprese della Zona Artigianale. - Implementazione del S.I.T. con DPP e PUG. - Valutazione piattaforma telematica SUE/SUAP e adozione a pieno regime.	Risoluzione di problemi, anche complessi e/o in situazioni emergenziali. Contributo professionale per consolidamento del gruppo, del Servizio di riferimento, e continue interrelazioni con i Responsabili dei Servizi dell’Ente e il Segretario Generale - quale coordinatore degli stessi. Cooperazione con il SG per le funzioni inerenti alla trasparenza, controlli interni, supporto al N.V. Capacità di differenziazione delle valutazioni dei dipendenti assegnati. Lavoro di squadra.	Ing. di Lella Giampiero (Servizio Territorio)	- Redaz. Piani: Piano Urbanistico Generale (PUG) Piano Urbano per mobilità sostenibile (PUMS) Piano per l’eliminazione delle barriere architettoniche (PEBA); Area produttiva paesaggisticamente ed ecologicamente attrezzata (APPEA). - Rigenerazione spazi pubblici: a. piazze di Mariotto e Palombaio, piazza Castello e piazza A. Moro, via delle Repubblica; b. area ERP con intervento per l’abitare sostenibile. Ampliamento ed adeguamento delle infrastrutture sportive; c. Palazzetto dello Sport; d. Campo sportivo di via Megra; - Informatizzazione procedure.	- Implementare per un omogeneo ed equilibrato assetto e sviluppo del territorio anche in termini di edilizia produttiva e dei servizi, delle infrastrutture urbane e della mobilità, dello sviluppo agricolo ed imprenditoriale. - Incrementare e implementare della partecipazione da parte delle assemblee cittadine e di associazioni di professionisti e di categoria - Ottenere una mobilità urbana a vantaggio del rispetto dell’ambiente, della qualità della vita, del risparmio energetico, del benessere psico-fisico dei cittadini. - Rendere la città accessibile e vivibile pienamente anche ai soggetti diversamente abili. - Formulare una strategia di valorizzazione per tutelare il decoro del centro antico di Bitonto e la sua rivitalizzazione attraverso la riqualificazione edilizia e l’efficientamento energetico, tramite il censimento degli immobili abbandonati. - Garantire l’integrazione tra la Performance organizzativa e le misure di “prevenzione della corruzione”, “trasparenza e integrità” secondo gli obiettivi indicati nel PTPCT.

Linea di mandato	Area strategica	Missione e Programmi	Obiettivo strategico	Indicatore / finalità	Responsabile /i	Obiettivo operativo (PdP 2022-2024)	Indicatore / finalità (PdP 2022-2024)
1. Bitonto 2020: la visione del futuro del territorio per la nostra comunità	<ul style="list-style-type: none"> - AGOPUNTURE Urbane e Riqualficazione delle Periferie - PARCO Lama Balice - Le tre PIAZZE centrali e gli assi viari ottocenteschi - RIGENERAZION E urbana - STADIO e zona sportiva - PALOMBAIO e MARIOTTO 	<p>Programma n.5 (Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2022-2024)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - “Ciclovía di Via Cela”, Piazza Caduti del Terrorismo, Vecchio Macello, Via Solferino e Via Castelfidardo - Patto Città/Campagna - riqualficazione ad aree attrezzate per famiglie presso aree periferiche e aree verdi. - Affidamento delle opere di esecuzione degli interventi, realizzazione e collaudo. - Iniziative Urban Center per interventi di Agopuntura urbana in aree degradate. - Piano Territoriale Parco Naturale Reg. Lama Balice. - Percorsi trekking e biking. - Richiesta finanziamenti opere di bonifica per riduzione del rischio idrogeologico. - Progettazione internaz. su piazze, etc - prog.es. - Candidatura fondi FESR. - PUE area sportiva. - Candidatura a finanziamento per lotti funzionali progressivi (pista podistica, ristrutturazione Stadio degli Ulivi, aree sportive). - Percorso per la partecipazione alla redazione del PUG. - Interventi inseriti nel DPP. - Valorizzare vocazione rurale della frazione - Promozione cultura prodotti locali Palombaio e Mariotto; “percorso dei sapori”, Zona di Sviluppo Agroalimentare; recupero ex oleificio; “percorso natura” - Parco dell’Alta Murgia. 	<p>Risoluzione di problemi, anche complessi e/o in situazioni emergenziali.</p> <p>Contributo professionale per consolidamento del gruppo, del Servizio di riferimento, e continue interrelazioni con i Responsabili dei Servizi dell’Ente e il Segretario Generale -quale coordinatore degli stessi.</p> <p>Cooperazione con il SG per le funzioni inerenti alla trasparenza, controlli interni, supporto al N.V.</p> <p>Capacità di differenziazione delle valutazioni dei dipendenti assegnati. Lavoro di squadra.</p>	<p>Ing. Dellorusso Paolo (Servizio per i Lavori Pubblici)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Progetto di rete (Lama Balice, hub del Patto Città-campagna) - Realizzazione belvedere (via Castelfidardo e percorsi pedonali) - Recupero strutturale e architettonico dell’ex macello - Rete ciclovie - Allestimento realtà aumentata beni parco in postaz. e software. - Virtual room parchi in terra metropolitana. - Valorizzazione risorse naturali dal centro storico a Lama Balice. - Riqualficazione P.za Caduti del terrorismo, via Solferino e via Castelfidardo, Torrione Angioino - Completamento centro tecnologico di valenza interprovinciale 	<ul style="list-style-type: none"> - Recupero e riqualficazione funzionale delle strutture e delle aree urbane - Realizzazione del collettore di fogna pluviale con recapito finale - Soluzione di problemi, particolarmente in situazione di crisi o emergenza, individuazione e risoluzione tempestiva dei problemi complessi dell’area di responsabilità affidata – Contributo professionale finalizzato al consolidamento del gruppo, del Servizio di riferimento e apporto collaborativo e continue interrelazioni con i Responsabili dei Servizi dell’Ente e il Segretario Generale quale coordinatore degli stessi nonché cooperazione con quest’ultimo per le funzioni inerenti la trasparenza, controlli interni, supporto al Nucleo di Valutazione e attività connesse al Servizio di gestione, in relazione alla finalità degli obiettivi assegnati e alla valorizzazione dei processi di integrazione anche interdisciplinare; capacità di differenziazione delle valutazioni dei dipendenti assegnati, in relazione al reale contributo fornito agli obiettivi assegnati, ed al diverso apporto di tipo qualitativo e quantitativo dato dai propri collaboratori, motivazione degli stessi e corretta gestione delle relazioni interpersonali promuovendo lavoro di squadra.

<p>2. Sviluppo economico del territorio, agricoltura, fare impresa e lavoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promozione di un modello di sviluppo economico attento alle esigenze della comunità locale e alle sue potenzialità. - Promozione coordinata e mirata delle realtà imprenditoriali locali, favorendo la crescita produttiva delle aziende e delle imprese già attive sul territorio, anche attraverso l'innovazione tecnologica e l'integrazione tra realtà economiche. - Zona Artigianale - Zona A.S.I. - Piano per il commercio locale - Sviluppo Rurale - Nuovo patto tra Amministrazione e tessuto sociale ed economico - Palazzo del Talento e delle Arti 	<p>Missione 12</p> <p>Programma 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Azioni piccole medie imprese, commercio di prossimità - PAES - Promuovere cultura della qualità dell'impresa. - Marketing strategico. - Favorire attività produttive, riconversione strutture, aree commerciali (Zona Artigianale) - Open day, aumento di servizi, collegamenti di trasporto, decoro urbanistico. - Attrarre investitori. - Realizzazione del D.U.C. - Informatizzazione burocrazia per attività commerciali; - Fiscalità locale per nuovi esercizi commerciali; - Consulta Comun. Commercio. - Promozione prodotti di Bitonto, Mariotto e Palombaio. - Processi, prodotti(agricoltura) - Short master e organismi di promozione di prodotti locali. - Rete irrigua in territorio rurale - Rinnovare concessioni per cooperative di gestione - Modelli innovativi agricoltura - Cultura di rete tra operatori. - Programmaz. di interventi di manutenzione delle strade. - Sportello impresa - Valorizzare competenze dei professionisti locali - Certezza su tempi e modalità di gestione delle pratiche, anche con sostegno giuridico-amministrativo. - Partnership con la Camera di Commercio di Bari - Osservatorio sul Lavoro. - Offrire investimenti. 	<p>Risoluzione di problemi, anche complessi e/o in situazioni emergenziali.</p> <p>Contributo professionale per consolidamento del gruppo, del Servizio di riferimento, e continue interrelazioni con i Responsabili dei Servizi dell'Ente e il Segretario Generale.</p> <p>Cooperazione con il SG per le funzioni inerenti alla trasparenza, controlli interni, supporto al N.V.</p> <p>Capacità di differenziazione delle valutazioni dei dipendenti assegnati. Lavoro di squadra.</p>	<p>Dr. Andrea Foti (Unità Organizzativa Autonoma – Ufficio di Piano)</p>	<p>Potenziamento del Sistema esistente dei Servizi Sociali ed avviamento, attraverso i Piani Sociali di Zona, di nuovi piani di intervento a sostegno di famiglie, minori, anziani e diversamente abili.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto degli obblighi normativi del settore; - Miglioramento qualità dei servizi erogati, contenimento della spesa, accrescimento/miglioramento degli strumenti a presidio della legalità, della trasparenza, dell'anticorruzione.
--	--	--	---	--	--	--	---

Linea di mandato	Area strategica	Missione e Programmi	Obiettivo strategico	Indicatore / finalità	Responsabile /i	Obiettivo operativo (PdP 2022-2024)	Indicatore / finalità (PdP 2022-2024)
3. Sicurezza del territorio e salvaguardia dell'ambiente	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo con l'etilometro per scongiurare la guida di veicoli in stato di ebrezza - Tutela dei luoghi di aggregazione sociale. - Controllo sistematico di permessi di costruire, autorizzazioni per impianti pubblicitari, contrassegni e spazi dedicati per i diversamente abili, dell'assegnazione e dei posteggi. - Azioni di Protezione civile e redazione del nuovo Piano. - Redazione del Documento Strategico del Commercio. - Funzionamento della Commissione Comunale di vigilanza nei locali e sui luoghi di pubblico spettacolo; manifestazioni pubbliche. 	<p>Programma n. 16 Programma n. 58 (Rif. Relazione Previsionale e Programmatica)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilanza e controllo del territorio, sulla guida di veicoli in stato di ebbrezza o di sostanze psicotrope, del rispetto delle norme del codice della strada, nei luoghi di aggregazione. - Attuazione del Piano Generale degli Impianti Pubblicitari, corretta applicazione nel rilascio di contrassegni e spazi per diversamente abili - Aumentare il livello di trasparenza nella concessione dei posteggi. - Aumentare il controllo dei produttori agricoli e le loro produzioni. - Gestione di fiere (san Leone e SS. Medici) secondo il dettato normativo. - Vigilare sul commercio a sede fissa e sugli esercizi pubblici di somministrazione. - Assicurare il pagamento della tassa di occupazione suolo pubblico. - Avviare la redazione del Piano Strategico alla luce della istituzione del Distretto Urbano del Commercio. 	<p>Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività istituzionale, con l'ampliamento dei servizi all'utenza e del controllo dell'ambiente e della mobilità urbana sulla rete viaria cittadina, dell'abbattimento dell'abusivismo commerciale, in particolare quello itinerante.</p>	<p>C.S. Paciullo Gaetano / C.S. Dimundo Silvana (Servizio di Polizia Locale)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Guida sicura e sicurezza nei luoghi di aggregazione" - Progetto "Le Piazze dello Spaccio" - "Polizia Edilizia e Protezione Civile - Censimento impianti pubblicitari, contrassegni e spazi per diversamente abili - Regolarizzazione delle anomalie" - Polizia commerciale e annonaria – Distretto urbano del commercio, assegnazione definitiva posteggi alle annuali ferie di San Leone e SS. Medici. 	<ul style="list-style-type: none"> - Garantire la sicurezza negli acquisti da parte dei consumatori - Debellare il fenomeno dell'occupazione abusiva - Consentire la vendita in sicurezza e legalità. - Garantire la sicurezza per tutti gli utenti della strada - Garantire la riqualificazione del centro antico con controllo del regolare funzionamento della ZTL. - Garantire il rilancio delle attività produttive e dell'artigianato, alla luce del documento strategico del commercio in dirittura d'arrivo, che rilancerà il commercio bitontino in questo tempo di congiuntura economica che attanaglia questi settori. - Realizzare attività, che vedano la presenza e la partecipazione dalla Polizia Locale sempre più efficace nelle zone centrali ed in quelle ad alto rischio, anche con servizi congiunti ad altre Forze di Polizia. - Garantire l'efficienza nei servizi di modifica della viabilità cittadina per i lavori in P.za Caduti per il Terrorismo e Lungo Lama. - Assicurare una adeguata e differenziazione della premialità, in relazione a quanto definito nel "Piano delle Performance" 2022-2024 e PDO 2022, al fine della soddisfazione dei bisogni dei cittadini e dei portatori di interesse.

Linea di mandato	Area strategica	Missione e Programmi	Obiettivo strategico	Indicatore / finalità	Responsabile /i	Obiettivo operativo (PdP 2022-2024)	Indicatore / finalità (PdP 2022-2024)
4. Istruzioni e diritto allo studio	<ul style="list-style-type: none"> - Promozione della centralità della persona nella scuola, del protagonismo delle famiglie e del personale scolastico. - Sostenere la collaborazione in rete tra le Scuole, Istituzioni, Enti e Associazioni attive sul territorio. - Valorizzazione e investimento nel settore dell'Istruzione e della Formazione mediante azioni mirate nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa Territoriale (P.O.F.T.) 	<p>Missione 1 – Programma 5</p> <p>Missione 4 – Programma 1 – 2 – 6 – 7</p> <p>Missione 12 – Programma 1 – 2 – 7 – 8</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Piano Offerta Formativa Territoriale (POFT) con le Istituzioni scolastiche. - Sostegno di iniziative per i diritti dei minori. - Coordinamento e impulso per accesso ai finanziamenti (Piano Regionale “Diritti a Scuola”). - Favorire accesso allo studio; - Prevenire e contenere la dispersione scolastica, con specifiche azioni e percorsi. - Progetti Bullismo e Cyberbullismo con Ufficio Scolastico Reg., Assessorato Reg. Istruzione e MIUR. - Monitorare Rete scolastica. - Sostenere l'autonomia scolastica dell'I.C. “Don Tonino Bello” Mariotto e Palombaio. - Servizio trasporto scolastico e mensa come momento di crescita del bambino “in comunità”. - Promuovere iniziative di partecipazione ed educazione: C.C. dei ragazzi, progetti di educazione alimentare e motoria, scuole di arti e mestieri, corsi di educazione stradale, colonie estive; - Realizzare interventi alternanza scuola-lavoro/professionalizzazioni; - Piano riqualificazione strutturale-energetica edifici scolastici comunali; - Piano eliminaz.fitti passivi; - Risolvere il tema della mancanza della palestra presso l'I.S. di Mariotto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Attivazione controlli diretti sulla qualità del servizio. - Somministrazione questionari di customer satisfaction ed elaborazione dati raccolti. - Redazione Carta dei Servizi – attivazione processo partecipativo per la stesura definitiva della stessa Carta. - Incremento qualitativo dell'attività amministrativa legata ai servizi di supporto scolastico e semplificazione nei rapporti con l'utenza. - Potenziamento qualitativo-quantitativo dei servizi educativi da 0 a 6 anni. 	<p>Dr.ssa Tiziana Conte (Servizio Patrimonio e per la Pubblica Istruzione)</p>	<p>Miglioramento della qualità del servizio mensa e iscrizioni on-line</p> <p>Incremento della qualità dei servizi scolastici.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione di misure straordinarie per garantire il servizio mensa scolastica in linea con i protocolli di sicurezza anti COVID -19. - Intensificazione dei controlli diretti sulla qualità del servizio mensa scolastica – Redazione Carta dei Servizi. - Promozione di incontri con i genitori e con il personale docente della scuola (Commissione Mensa) sulla rilevazione della qualità della mensa. - Organizzazione, in collaborazione con le scuole e con gli uffici tecnici, di idonei spazi per l'erogazione ed il consumo dei pasti. - Avvio di una nuova procedura di gara per l'individuazione del soggetto contraente cui affidare il servizio mensa per l'anno scolastico 2022/2023. - Miglioramento dell'accessibilità al servizio mensa scolastica attraverso la costruzione di una rete con tutti i “portatori di interesse”.

Linea di mandato	Area strategica	Missione e Programmi	Obiettivo strategico	Indicatore / finalità	Responsabile /i	Obiettivo operativo (PdP 2022-2024)	Indicatore / finalità (PdP 2022-2024)
5. Sistema culturale integrato vetrina della identità cittadina e marketing territoriale	<ul style="list-style-type: none"> - Valorizzazione dei beni di interesse storico. - Sviluppo e valorizzazione del turismo 	<p>Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</p> <p>Attività culturali e interventi nel settore culturale Turismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Potenziare il progetto Bitonto Città dei Festival. - Redigere il piano strategico della cultura e del turismo 2020-2025. - Avviare un tavolo permanente dei soggetti gestori dei Beni e dei Servizi Culturali locali. - Avviare la fase 2 del progetto Parco delle Arti. - Completare il Portale Turistico Visit Bitonto. - Avviare una campagna di comunicazione turistica permanente fuori dai confini locali. - Creare un tavolo permanente degli operatori turistici locali. - Scouting e candidatura di progetti culturali e turistici a bandi regionali, nazionali e europei. - Istituzionalizzazione dei format culturali pubblico-privati. - Sottoscrivere protocolli e convenzioni con gli Enti proprietari dei Musei non comunali. - Predisporre una Carta dei Beni Culturali del Comune di Bitonto 	<p>Rispetto degli obblighi normativi del settore.</p> <p>Miglioramento qualità dei servizi erogati, contenimento della spesa, accrescimento / miglioramento degli strumenti a presidio della legalità, della trasparenza, anticorruzione.</p>	<p>Dr.ssa Caponio Maria (Servizio per le Politiche della Cultura e del Turismo, dei beni culturali comunali e della partecipazione e attiva)</p>	<p>Perseguimento e rafforzamento di un Sistema Culturale Integrato moderno al passo con l'innovazione digitale, sostenibile nel tempo e generativo di "economia della conoscenza e della cultura", volano occupazionale nella realtà territoriale.</p>	<p>Soluzione di problemi, particolarmente in situazione di crisi o emergenza, individuazione e risoluzione tempestiva dei problemi complessi dell'area di responsabilità affidata.</p> <p>Contributo professionale, apporto collaborativo e continue interrelazioni con i Responsabili dei Servizi dell'Ente e il Segretario Generale, quale coordinatore dei Responsabili di Servizio e quale Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza, in relazione alla finalità degli obiettivi assegnati e alla valorizzazione dei processi di integrazione anche interdisciplinare.</p> <p>Capacità di differenziazione delle valutazioni dei dipendenti di volta in volta impegnati nei progetti di informatizzazione, in relazione al reale contributo fornito agli obiettivi assegnati, ed al diverso apporto di tipo qualitativo e quantitativo dato, motivazione degli stessi e corretta gestione delle relazioni interpersonali anche promuovendo il lavoro di squadra.</p>

Linea di mandato	Area strategica	Missione e Programmi	Obiettivo strategico	Indicatore / finalità	Responsabile/i	Obiettivo operativo (PdP 2022-2024)	Indicatore / finalità (PdP 2022-2024)
<p>6. Servizi sociali e il sistema di sostegno ed inclusione dei cittadini più deboli</p>	<p>Potenziamento del Sistema esistente dei Servizi Sociali ed avviamento, attraverso i Piani Sociali di Zona, di nuovi piani di intervento a sostegno di famiglie, minori, anziani e diversamente abili.</p>	<p>Valorizzazione e potenziamento della rete del 3° Settore</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Potenziare i servizi sanitari e socioassistenziali pubblici locali attraverso la rete del Terzo Settore, ruolo delle Consulte, il sistema della Porta Unica di Accesso, la rete dei servizi rivolti agli anziani e a quanti vivono patologie estremamente invalidanti; - Promuovere Fondazione di Comunità, attività aggregative per i giovani, le Agenzie per la partecipazione e lo sviluppo sociale di quartiere, strategie di raccordo con politiche naz. e reg.; - Valorizzare le strutture sociali, socioeducative e sociosanitarie presenti sul territorio; - Curare un programma di agevolazione e sgravi fiscali per abbattimento barriere architettoniche; - Sostenere le migliori strategie per un sempre più efficace utilizzo delle risorse messe a disposizione del settore sociale da parte del GAL; - Attivare un Centro polivalente per le persone con disabilità; - Ottimizzazione delle procedure organizzative e contabili per i pagamenti alle strutture che forniscono servizi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento della normativa, individuazione e risoluzione tempestiva dei problemi dell'area di responsabilità affidata - Contributo professionale finalizzato al consolidamento del gruppo e alla valorizzazione dei processi di integrazione con gli altri servizi dell'Ente; - Capacità di differenziazione e delle valutazioni dei collaboratori assegnati, in relazione alla qualità/quantità del contributo fornito; - Motivazione dei medesimi collaboratori, con attenzione alle relazioni tra i medesimi 	<p>Dr.ssa Capaldi Grazia (Servizio per le Politiche sociali, le politiche giovanili e lo sport)</p>	<p>Elaborazione Carta dei Servizi</p> <p>Servizi per affrontare l'emarginazione sociale, l'integrazione e sostegno alle famiglie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre la Carta dei Servizi e trasmettere la stessa agli uffici competenti per la pubblicazione e divulgazione. - Fornire, mediante i servizi erogati, una risposta adeguata ai bisogni della collettività. - Ridurre l'emarginazione sociale, favorendo l'integrazione nel tessuto sociale mediante l'attività sportiva; - Potenziare sul territorio le strutture sociali e socio-sanitarie. - Fornire idoneo sostegno alle famiglie, ai minori, agli anziani e ai disabili con l'erogazione di servizi.

Linea di mandato	Area strategica	Missione e Programmi	Obiettivo strategico	Indicatore / finalità	Responsabile/i	Obiettivo operativo (PdP 2022-2024)	Indicatore / finalità (PdP 2022-2024)
7. Politiche per i giovani e promozione dello sport	Costruzione di percorsi di attivazione di misure intelligenti e smart per stimolare i giovani a fare impresa, a produrre lavoro, a impegnarsi in attività sportive per il conseguimento di benessere psico-fisico, per collaborare alla crescita economica, culturale e civile del paese.	Promozione dello Sport Missione 12-1 Programmi 1 (interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido) -2 (interventi per la disabilità) -3 (interventi per gli anziani) -4 (interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale) -5 (interventi per le famiglie) -6 (interventi per il diritto alla casa) -7 (interventi per il governo della rete sociosanitaria) -8 (cooperazione e associazionismo). Missione 6 Programmi 1 e 6	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione giovani su cittadinanza europea, lavoro, economia sostenibile; - Servizio civile Universale, Centri formazione alla Permacultura, economia cooperativa-mutualistica, arti e artigianato, iniziative su educazione alla cittadinanza, alternanza scuola-lavoro/professionalizzazioni, cultura Sport (elemento di riscatto sociale, welfare cittadino); psicomotricità (scuola dell'infanzia) "A Scuola con...Sport" (primarie); - Casa delle Associazioni; - InformaGiovani e InformaLavoro, per buone prassi e cittadinanza europea; - Centri aggregazione per giovani e impiantistica sportiva; - Bandi stadio Città degli Ulivi e campo di calcio Palombaio; - Rete Associazioni sportive per programma di educazione sport, salute, senso civico; - Carta dei servizi per lo sport; - Promuovere olimpiadi e paraolimpiadi cittadine; - Palazzetto dello Sport; - Servizio trasporto urbano per la Cittadella dello sport; - Percorsi trekking, percorsi ciclabili per fasce di difficoltà; - Spazi attrezzati per lo sport nei parchi e nelle aree verdi; - Regolamentare l'uso di attrezzature e strutture sportive; - Consulta dello Sport. 	- Attivazione di procedure e predisposizione di atti per la gestione degli impianti sportivi.	Dr.ssa Grazia Capaldi (Servizio per le Politiche sociali, le politiche giovanili e lo sport)	Elaborazione Carta dei Servizi	<p>Potenziamento della gestione degli impianti sportivi.</p> <p>Promozione dello sport a tutti i livelli</p>

Linea di mandato	Area strategica	Missione e Programmi	Obiettivo strategico	Indicatore / finalità	Responsabile/i	Obiettivo operativo (PdP 2022-2024)	Indicatore / finalità (PdP 2022-2024)
<p>8. Il Governo partecipato, Organismi e politiche di partecipazion e dal basso</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuire ad alimentare un impegno etico dei cittadini valorizzando senso di appartenenza, responsabilità e disponibilità ad impegnarsi per il Bene Comune; - Coinvolgere, qualificare e responsabilizzare giovani e donne con pari opportunità di ideazione e azione; - Valorizzare e dare spazio ai molteplici soggetti attivi nella nostra città, impegnati nei più diversi campi; - Amministrare coniugando la responsabilità in tutte le sue forme. Responsabilità delle scelte e delle decisioni, che devono essere partecipate, responsabilità verso gli altri con cui va condiviso il perché di quelle scelte, responsabilità dell'efficacia delle decisioni prese e del proprio operato. 	<p>Missione 1 Programma 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Consolidamento degli strumenti istituzionali di partecipazione civica già esistenti e attivazione di nuovi; - Consolidare le Consulte cittadine esistenti; - Consolidare ed estendere a tutta la città i Comitati di Quartiere; - Attivare nuovi strumenti di partecipazione civica con la redazione di specifici regolamenti e delibere consiliari su Bilancio partecipato, - Baratto amministrativo, Amministrazione condivisa per la cura dei beni comuni secondo il principio di sussidiarietà orizzontale; - Attivazione di strumenti di partecipazione civica che richiedono atti tra istituzioni territoriali - Attivare una Fondazione di Comunità 	<p>Procedere ad una piccola riforma del regolamento degli organismi di partecipazione al fine di snellire le procedure per la creazione delle Consulte e per il loro successivo funzionamento.</p>	<p>Dr.ssa Caponio Maria (Servizio per le Politiche della Cultura e del Turismo, dei beni culturali comunali e della partecipazione attiva)</p>	<p>Promozione della Cultura della Partecipazione attiva</p> <p>Comitati di Quartiere</p> <p>Consulte</p>	<p>Rilanciare lo strumento partecipativo attraverso l'organizzazione degli Stati Generali della Partecipazione</p>

Linea di mandato	Area strategica	Missione e Programmi	Obiettivo strategico	Indicatore / finalità	Responsabile/i	Obiettivo operativo (PdP 2022-2024)	Indicatore / finalità (PdP 2022-2024)
9. Bilancio partecipato, programmazioni economica e patrimonio	<p>Modernizzare e rendere sempre più trasparente, efficiente ed efficace la gestione economica e finanziaria dell'ente per perseguire la riduzione degli sprechi con azioni mirate di risparmio di spesa e la lotta all'evasione.</p> <p>Bilancio partecipato – programmazione economica</p>	<p>Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma n. 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coinvolgere e favorire la partecipazione: istituire tavoli di concertazione con gli attori sociali presenti sul territorio ed in particolare con i Comitati di Quartiere; - Avviare una fase pilota di Bilancio Partecipato su alcuni titoli di spesa coinvolgendo i Comitati di Quartiere; - Razionalizzare la spesa attraverso azioni mirate e sistematiche di spending review soprattutto per quanto attiene i processi di gestione e i costi di struttura, senza incidere in alcun modo sulla qualità e varietà dei servizi ai cittadini; - Individuare costantemente risorse esterne mediante la partecipazione a bandi pubblici regionali, nazionale ed europei. 	<p>Una corretta gestione e un appropriato coordinamento del gruppo di lavoro sono tesi all'espletamento dei compiti ordinari e straordinari d'Ufficio al fine di erogare un adeguato servizio caratterizzato da efficacia ed efficienza, con conseguente incentivazione (anche non economica) e valorizzazione del personale e delle rispettive responsabilità di procedimento e risultato, tenuto a significativa flessibilità operativa e oraria, anche in considerazione di scadenze improrogabili di legge.</p>	<p>Dr.ssa Palmieri Nadia (Servizio Ragioneria)</p>	<p>Intervento strategico triennale DUP 2022/2024 nell'ambito delle Linee programmatiche di mandato 2017-2022, approvato con deliberazione C.C. 238/2017 N.1 Bilancio partecipato – programmazione economica N.2 Trattamento economico – gestione mutui – gestione iva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ottimizzazione delle procedure organizzative per lo sviluppo della trasparenza nell'uso delle risorse pubbliche ed aumento del livello di trasparenza dei dati relativi all'organizzazione ed all'attività dell'Ente. - L'intero sistema integrato (performance-Trasparenza/Informatizzazione/Anticorruzione) –per gli adempimenti di competenza del Servizio- è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi erogati e, più in generale, dell'attività di riferimento, nonché al contenimento della spesa e all'accrescimento degli strumenti a presidio della legalità.

Linea di mandato	Area strategica	Missione e Programmi	Obiettivo strategico	Indicatore / finalità	Responsabile/i	Obiettivo operativo (PdP 2022-2024)	Indicatore / finalità (PdP 2022-2024)
9. Bilancio partecipato, programmazione economica e patrimonio	Lotta all'evasione in tutte le sue forme: perseguire con sistematicità attività di recupero delle imposte evase al fine di reperire risorse da destinare al miglioramento dei servizi e della vita cittadina. Aggiornare i regolamenti IMU e TARI al fine di rendere più facile l'approccio da parte dei cittadini. Completare lo sviluppo e la diffusione della piattaforma Bitonto Digitale.	Programma n.6 (Rif. Relazione Previsionale e Programmatica)	<ul style="list-style-type: none"> - Lotta all'evasione in tutte le sue forme: perseguire con sistematicità attività di recupero delle imposte evase al fine di reperire risorse da destinare al miglioramento dei servizi e della vita cittadina; - Modificare il regolamento IUC al fine di rendere più facile la fruizione delle agevolazioni da parte dei cittadini; - Completare lo sviluppo e la diffusione della piattaforma Bitonto Digitale; - Potenziare la struttura, soprattutto per quanto attiene le attività di accertamento e di lotta all'evasione. 	La corretta gestione e l'appropriato coordinamento del gruppo di lavoro, di modeste dimensioni ed in evidente stato di "sottorganicità" ma pur sempre da stimolare all'espletamento dei compiti ordinari e straordinari d'Ufficio al fine di erogare un adeguato servizio caratterizzato da efficacia ed efficienza, con conseguente incentivazione e valorizzazione del personale e delle rispettive responsabilità di procedimento e risultato, tenuto a significativa flessibilità operativa e oraria, anche in considerazione di scadenze improrogabili.	Dr.ssa Angela Zonno / Dr.ssa Deastis Sofia (Servizio Tributi – Fiscalità Locale – Ambiente – Gestione Integrata dei Rifiuti)	<ul style="list-style-type: none"> - Prosecuzione dell'attività di gestione diretta dei Tributi; - Rendicontazioni e delle entrate derivanti dalla riscossione dei tributi sia per versamenti spontanei nel caso di IMU che indotti nel caso di TARI e del Canone Unico Patrimoniale. - Informatizzazione delle procedure attinenti ai Tributi. - Attività volta al recupero dell'evasione fiscale - Attività propedeutica alla fase di riscossione coattiva. - Rivisitazione di regolamenti in campo tributario. - Attività di Economato 	L'obiettivo è teso: <ul style="list-style-type: none"> - ad aumentare la percentuale di riscossione delle entrate previste, ma anche a garantire un allineamento della banca dati inserita alla luce dei mutamenti intervenuti nel corso dell'anno al fine della emissione di liste di carico che risultino il più possibile vicino alla posizione contributiva dei cittadini; - a controllare l'entrata in raccordo costante con l'attività di emissione di reversali da parte del Servizio Ragioneria; - a rendere sempre più numerosa la platea di professionisti, e associazioni di categoria utilizzatori del sistema integrato. Permettere al contribuente di utilizzare il portale anche per il pagamento telematico degli obblighi tributari; - a recuperare tributi relativi ad anni pregressi dovuti a minori versamenti sulla base del calcolo del dovuto, nonché ampliamento della base imponibile ai fini TARI; - a recuperare tributi relativi ad anni pregressi al fine di non vanificare la grande mole di lavoro accertativo svolta dal Servizio che risulta impossibilitato alla prosecuzione in campo coattivo.

Linea di mandato	Area strategica	Missione e Programmi	Obiettivo strategico	Indicatore / finalità	Responsabile/i	Obiettivo operativo (PdP 2022-2024)	Indicatore / finalità (PdP 2022-2024)
9. Bilancio partecipato, programmazione economica e patrimonio	Incremento di efficienza di nella gestione del patrimonio.	Programma n.5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali (Documento Unico di Programmazione e/Bilancio 2022-2024)	Altrettanto importante risulta l'attività del settore patrimonio per la prosecuzione dell'attività di tutela del patrimonio comunale, dell'attuazione del piano di alienazione di immobili, della valorizzazione dei beni derivanti dal federalismo demaniale e la valorizzazione e riutilizzo dei beni confiscati alla criminalità organizzata.	L'Ufficio Patrimonio prosegue nella sua "mission" principale di valorizzazione e/o dismissione del patrimonio immobiliare, in esecuzione del vigente Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni previsto dall'art. 58 del d.l. n. 112/2008, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 133/2008, e s.m.i. Ciò consente all'Ente di addivenire ad una migliore economicità nell'impiego di cespiti immobiliari con effetti positivi sul bilancio, in termini di riduzione, o comunque di contenimento dell'indebitamento.	Dr.ssa Tiziana Conte (Servizio Patrimonio e per la Pubblica Istruzione)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione locazioni e concessioni - Gestione morosità - Gestione occupazioni abusive di immobili di proprietà comunale - Aggiornamento inventario beni mobili e immobili - Valorizzazione beni confiscati alla criminalità organizzata - Piano di alienazioni e valorizzazione immobili degli immobili - Assicurazione beni mobili ed immobili - Affrancazione di livello su fondo rustico - Federalismo demaniale - Progetto Sybater 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del patrimonio comunale con riferimento all'acquisizione di nuovi beni e alla dismissione di quelli ritenuti negli atti di programmazione non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali; - Valorizzazione degli immobili derivanti dal federalismo demaniale culturale come strategia di sviluppo economico e sociale; - Valorizzazione degli immobili confiscati alla criminalità organizzata come opportunità di crescita per il territorio in termini di occupazione, di inclusione sociale e miglioramento della qualità della vita; - Incremento della redditività del patrimonio e dell'efficienza dei processi di gestione.

Linea di mandato	Area strategica	Missione e Programmi	Obiettivo strategico	Indicatore / finalità	Responsabile /i	Obiettivo operativo (PdP 2022-2024)	Indicatore / finalità (PdP 2022-2024)
10. Struttura amministrativa e gestione dei servizi al cittadino	<p>Implementazione del personale assicurando la funzionalità e ottimizzazione delle risorse umane, tramite un'adeguata pianificazione dei reclutamenti miglioramento dell'efficienza dei Servizi (Performance organizzativa) e della produttività individuale (Performance individuale)</p> <p>Protezione dei dati digitalizzazione in coordinamento del Responsabile del Servizio informatico</p>	<p>Missione 01 “Servizi Istituzionali, generali di gestione”</p> <p>Programma 10 – Risorse umane e Servizio per la Gestione del personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Favorire implementazione dei piani di razionalizzazione della spesa pubblica. - Favorire partecipazione a corsi di formazione per l'aggiornamento delle personali competenze. - Misurare e valutare performance dell'Ente, dei Servizi per migliorare i livelli di efficienza e creare valore pubblico per i cittadini: piattaforma dedicata al dialogo con i cittadini, per proficuo rapporto di collaborazione e massima trasparenza. - Implementare Controllo Strategico e di Gestione. - Utilizzo sistemi di valutazione del personale tramite indicatori di risultato della performance organizzativa e individuale (integrando/ semplificando i sistemi secondo le linee di riforma della P.A. e Decreti attuativi). - Revisione processi lavorativi e modalità di organizzazione dei Servizi, lavoro in team (verifiche dei risultati). - Implementazione del personale nel rispetto dei limiti di spesa e dei vincoli di legge: perseguire opportunità - Assunzioni utilizzando varie tipologie di reclutamento a tempo indeterminato e determinato, per supporto delle esigenze organizzative dei Servizi e in coerenza con mandato amministrativo. 	<p>La Missione - Programma per il triennio 2022-2024 relativa al “Servizio Gestione del Personale” attiene importanti e complessi compiti e funzioni per il Servizio (Responsabile Apicale/funzionari/Istruttori Amministrativo/Contabile) –nell’ambito delle “Linee Programmatiche di mandato del Sindaco pro-tempore - quinquennio 2017-2022”, nell’ambito dell’Intervento Strategico triennale “Ottimizzazione della Produttività e qualità dell’Amministrazione mediante miglioramento dei livelli di efficienza, trasparenza e legalità dell’Ente”.</p>	<p>Dr.ssa Maria Tiziana Simone (Servizio per la Gestione del Personale)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sviluppo degli interventi, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi organizzativi; - Razionalizzazione e della struttura dell'Ente, revisione processi lavorativi e organizzazione dei Servizi basata sui risultati; degli adempimenti e procedure per le risposte al cittadino, trasparenza in ogni fase del Ciclo della Performance; - Semplificazione del linguaggio burocratico, della documentazione amministrativa (strumenti digitali); - Ciclo Integrato Performance; - Adeguamento SMVP (con indicatori di risultato); - Programmazione reclutamenti secondo legge e disponibilità di Bilancio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Migliorare: processi lavorativi e organizzazione dei Servizi (periodiche conferenze di servizio tra Resp. Apicali, coordinati dal S.G.), con condivisione di azioni per: raggiungimento obiettivi, ricerca di metodologie comuni, semplificazione, coordinamento interventi per Piani di razionalizzazione, sviluppo professionale dei dipendenti; qualità dei servizi, per facilitare l'attività della PA e il rapporto con i cittadini, contenere la spesa e accrescere gli strumenti a presidio della legalità. - Favorire nuove modalità di erogazione dei servizi. - Ottimizzare flussi informativi interni/esterni, per migliorare la comprensibilità delle attività e servizi erogati favorendo la partecipazione attiva. - Implementare il personale, a T.I./T.D. per interventi PNRR. Cambio di approccio nel reclutamento attraverso l'accelerazione e la semplificazione delle procedure concorsuali, tramite meccanismi di selezione digitali e trasparenti, la valorizzazione del capitale umano, nell'ambito della PFP. - Ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche, perseguendo tutte le opportunità, utilizzando varie tipologie di reclutamento, anche finalizzate alla Coesione Sociale ex art.1 co.179ss. l. n.178/2020.

Linea di mandato	Area strategica	Missione e Programmi	Obiettivo strategico	Indicatore / finalità	Responsabile /i	Obiettivo operativo (PdP 2022-2024)	Indicatore / finalità (PdP 2022-2024)
10. Struttura amministrativa e gestione dei servizi al cittadino	<p>In quanto servizio di staff, sono coinvolte trasversalmente tutte le 10 aree strategiche collegate alle linee di mandato approvate con deliberazione C.C. n. 238 del 17.10.2017.</p> <p>In particolare, l'area strategica n.10: Orientare le priorità di mandato verso l'armonizzazione e la coerenza tra il Ciclo Integrato della Performance (performance/trasparenza/prevenzione corruzione) e il ciclo finanziario di bilancio (DUP/Bilancio/PEG – Piano delle Performance) in una visione unitaria e integrata degli strumenti di programmazione”.</p>	<p>Missione n. 1 - Programma n.11</p> <p>In generale, in quanto servizio di staff trasversalmente tutte le 10 aree strategiche collegate alle linee di mandato</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Garantire la regolare gestione del contenzioso, la trasparenza dell'attività amministrativa finalizzata al funzionamento degli uffici, e la semplificazione dei procedimenti. - Assicurare l'attività di difesa dell'Ente con adeguamento alle nuove procedure anche di transizione al digitale. - Provvedere alle procedure di competenza per la regolare esecuzione delle sentenze esecutive. - Al fine della razionalizzazione della spesa pubblica, ridurre al minimo il ricorso all'esterno per il patrocinio legale dell'Ente. - Utilizzare, nei residuali casi di affidamento a professionisti esterni di incarico di patrocinio legale, procedure conformi ai principi di legge. - Assicurare la regolare e trasparente esecuzione dell'attività di notifica con adeguamento alle nuove modalità operative informatiche e digitali. 	<ul style="list-style-type: none"> - Accessibilità (elevato numero giornate dedicate – numero ore impiegate oltre l'ordinario orario di servizio) - Tempestività (rispetto dei termini temporali programmati) - Trasparenza (aggiornamento del sito web con i documenti relativi ai provvedimenti di competenza) - Efficacia (Regolarità/esaustività/pertinenza/conformità delle prestazioni e dei provvedimenti amministrativi di riferimento del Servizio di assegnazione in relazione agli obiettivi, alle attività ed agli interventi di competenza) 	<p>Avv. Luigi Sorgente/ Avv. Mercurtello Franco (Servizio Legale e Contenzioso)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimenti di particolare complessità che richiedono esperienza pluriennale, specifiche competenze, elevata autonomia; - Predisposizione di atti e documenti di rilevanza esterna con alto grado di complessità (att. processuale etc); - Sistemi relazionali complessi, riferimento per utenza; - Coordinamento unità assegnate al Servizio e razionalizzazione, elasticità funzionale (capacità di adattamento a fornire prestazioni non rigidamente predefinite, con l'obiettivo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della PA). 	<p>Assicurare la trattazione degli affari legali dell'Ente, con modelli di composizione delle controversie, anche in fase precontenziosa, e la prevenzione della corruzione.</p> <p>Continuare l'adeguamento di tutti i processi attraverso gli strumenti di informatizzazione e digitalizzazione, compresa l'attività difensiva nel rispetto della normativa sul processo telematico, gradualmente in atto nelle diverse sedi giudiziarie.</p> <p>Aggiornare il PTPCT del triennio, per la parte di competenza, in riferimento e coordinamento anche alle disposizioni in corso di emanazione relative al PIAO.</p> <p>Continuare il monitoraggio e il graduale riordino dello stato del contenzioso anche attraverso attività di selezione dei giudizi conclusi al fine della successiva archiviazione.</p> <p>Proseguire il processo di graduale informatizzazione dei fascicoli contenziosi, anche con l'acquisizione di apposito programma informatico, al fine di rendere più agevole le varie necessità di gestione e rilevamento dati.</p> <p>Presiedere alla gestione dell'attività di notificazione e di pubblicazione all'Albo Pretorio secondo le leggi.</p>

Linea di mandato	Area strategica	Missione e Programmi	Obiettivo strategico	Indicatore / finalità	Responsabile/i	Obiettivo operativo (PdP 2022-2024)	Indicatore / finalità (PdP 2022-2024)
10. Struttura amministrativa e gestione dei servizi al cittadino	Assicurare efficienza, trasparenza, prevenzione della corruzione e legalità dell'azione amministrativa, nonché protezione dei dati personali, tanto in riferimento all'attività contrattuale dell'Ente. All'interno di parte degli obiettivi strategici 2022-2024 collegati con le Linee programmatiche di mandato 2017/2022 (del.C.C. n.238/2017), il supporto operativo del Servizio, con specifico riferimento all'Ufficio di supporto Contratti e Appalti, accompagna e sostiene, direttamente ed indirettamente, le azioni ed i progetti da realizzare nel corso del mandato politico-amministrativo).Miglioramento dei livelli di efficienza, trasparenza e legalità dell'ente ed efficientamento dei Servizi e degli Uffici dell'Ente	Programma 01 Organi Istituzionali/Segreteria del Sindaco Programma 02 Segreteria Generale Programma 11 Altri Servizi generali – Supporto Contratti e ex Ufficio Comune della CUC tra i Comuni di Bitonto – Corato – Giovinazzo – Ruvo di Puglia – Molfetta (Rif. Documento Unico di Programmazione e/Bilancio 2022-2024)	<ul style="list-style-type: none"> - Informatizzare le procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni per garantire ampia trasparenza e facilità di accesso alle informazioni necessarie. - Semplificare il linguaggio “burocratico” e della documentazione amministrativa; informatizzare l'attività dell'Ente per migliorare i servizi ai cittadini e alle imprese, facilitando il rapporto con la P.A.: rendere più accessibile e di facile fruizione il sito web comunale. - Favorire la comunicazione integrata per la partecipazione attiva: l'avvio dei nuovi servizi e le nuove modalità di erogazione saranno accompagnati da un piano di comunicazione interna ed esterna in modo da rendere comprensibile e facilitare il processo di trasformazione in atto, evidenziando i benefici per i cittadini: puntare a ottimizzare i flussi informativi interni ed esterni, migliorare la visibilità e comprensibilità delle attività e servizi erogati, rendere più “relazionale” lo stile comunicativo dell'ente, favorire l'accesso dei cittadini alle informazioni e quindi la partecipazione attiva. 	<ul style="list-style-type: none"> - Miglioramento di: Economicità, celerità, efficacia, efficienza, celerità tempestività, trasparenza (procedure telematiche tramite MEPA, EmPulia); - Dematerializzazione e dei flussi documentali mediante produzione di atti in formato digitale e conseguente riduzione del tempo di lavoro e del cartaceo. 	Dr.ssa Sansipersico Rosa/ Dr.ssa De Ruvo Maria Angela (Servizio Organizzazione)	<ul style="list-style-type: none"> - Affiancamento nelle attività delle procedure di gara. - Applicazione Protocollo d'Intesa con Prefettura di Bari nei contr.pubblici (prevenzione di infiltrazioni mafiose, rafforzamento legalità e trasparenza). - Accesso alla Banca-dati nazionale (doc. antimafia). - Adempimento obbligo di stipulazione elettronica dei contr.pubblici. - Sistema UNIMOD per registrazione on-line dei contr. pubblici. - Tenuta del Rep. informatico. - Applicazione Reg.UE 679/2016 (protezione dei dati personali). - Supporto alla Segreteria Generale, Organi Istituz. ai vari Servizi Comunali. 	<ul style="list-style-type: none"> - Significativo apporto di competenza specialistica e continuamente aggiornata, volta a ridurre l'ipotesi di errori e conseguenti contenziosi. - Efficacia, efficienza, trasparenza e legalità, rispetto della normativa vigente, delle misure di prevenzione individuate con riferimento all'area “Area di rischio contratti pubblici” di cui al PTPCT, nonché rispetto dell'obbligo di pubblicazione dei dati riferiti alle procedure di gara come richiesti dalla normativa, nel costante aggiornamento ed integrazione degli stessi, curando la qualità delle informazioni. - Efficiente gestione dei provvedimenti degli Organi istituzionali, efficiente predisposizione dei verbali delle Giunte e dei Consigli. - Flessibilità oraria ed operativa per aperture straordinarie sedi (sala degli specchi – sala consiliare) e Presidio Organi Istituzionali. - Mantenimento e miglioramento dell'Ufficio Protocollo, eliminazione dei registri cartacei, razionalizzazione del flusso documentale.

Linea di mandato	Area strategica	Missione e Programmi	Obiettivo strategico	Indicatore / finalità	Responsabile/i	Obiettivo operativo (PdP 2022-2024)	Indicatore / finalità (PdP 2022-2024)
10. Struttura amministrativa e gestione dei servizi al cittadino	Rispetto degli obblighi normativi del settore informatico; Miglioramento qualità dei servizi erogati, contenimento spesa, accrescimento/ miglioramento degli strumenti a presidio della legalità, della trasparenza, dell'anticorruzione.	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 08 - Sistemi informativi – Programma 11 – Altri servizi generali Programma 08 - Sistemi informativi – Programma 11 – Altri servizi generali (Documento Unico di Programmazione e 2022-2024)	- Informatizzare le procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni per garantire ampia trasparenza e facilità di accesso alle informazioni necessarie. - Semplificare il linguaggio “burocratico” e della documentazione amministrativa; informatizzare l’attività dell’Ente per migliorare i servizi ai cittadini e alle imprese, facilitando il rapporto con la P.A.: rendere più accessibile e di facile fruizione il sito web comunale. - Favorire la comunicazione integrata per la partecipazione attiva: l’avvio dei nuovi servizi e le nuove modalità di erogazione saranno accompagnati da un piano di comunicazione interna ed esterna in modo da rendere comprensibile e facilitare il processo di trasformazione in atto, evidenziando i benefici per i cittadini: puntare a ottimizzare i flussi informativi interni ed esterni, migliorare la visibilità e comprensibilità delle attività e servizi erogati, rendere più “relazionale” lo stile comunicativo dell’ente, favorire l’accesso dei cittadini alle informazioni e quindi la partecipazione attiva.	Risoluzione di problemi, anche complessi e/o in situazioni emergenziali. Contributo professionale, apporto collaborativo, continue interrelazioni con i Responsabili dei Servizi dell’Ente e il Segretario Generale -quale coordinatore degli stessi e RPCT. Capacità di differenziazione delle valutazioni dei dipendenti di volta in volta impegnati nei progetti di informatizzazione	Dr.ssa Maria Gabriella Scatone (Servizio Informatico)	- Prog. “Sviluppo del Sistema e-government Regionale-Area Vasta Metropoli Terra di Bari” (MTB)-P.O. F.E.S.R. Puglia 2007-2013. - Amm. trasparente. Obblighi Trasparenza e prevenzione della Corruzione. - Informatizzazione istanze, Sportello Telematico. - Applicazione Linee guida di accessibilità 2020. Open Data. - Attuazione Piano Triennale per l’informatica nella PA dell’Agenzia per l’Italia Digitale (AGID) - Fondo Innovazione. Casa cittadino. Servizio Civile - Applicazione Reg.UE 2016/679.	Le finalità sono: - Diffusione omogenea dei servizi presso la PA locale; - Standardizzazione dei servizi nella PA locale; - Gerarchizzazione dei servizi; - Valorizzazione dei servizi trasversali. - Interconnessione delle informazioni; - Razionalizzazione della spesa sia in termini di minori oneri per l’utilizzo di applicativi informatici integrati sia in termini di minori oneri legati al costo lavorativo dei dipendenti per lo svolgimento degli adempimenti con ridotto dispendio di tempo; - Automatismo negli adempimenti obbligatori dell’Ente su trasparenza e anticorruzione. - Rispondenza alla normativa vigente riforma CAD e smart working, semplificazione, efficienza, efficacia, trasparenza, contenimento della spesa, rapidità. - Rispondenza alla normativa vigente sui siti web, semplificazione, efficienza, efficacia, trasparenza, contenimento della spesa, rapidità

Linea di mandato	Area strategica	Missione e Programmi	Obiettivo strategico	Indicatore / finalità	Responsabile/i	Obiettivo operativo (PdP 2022-2024)	Indicatore / finalità (PdP 2022-2024)
10. Struttura amministrativa e gestione dei servizi al cittadino	Perseguire l'efficientamento e l'innovazione dei Servizi Demografici e Servizi cimiteriali	Missione 1 Programma n.7- n.8 Missione 12 Programma n. 9	<ul style="list-style-type: none"> - Servizi demografici moderni ed efficienti: gestione integrata delle procedure; allineamento a standard nazionali, anche tecnologici; sviluppo informatico, semplificazione, celerità; investimento in formazione e informazione. - Progressiva eliminazione delle duplicazioni di comunicazione con le PPAA che utilizzano i dati anagrafici (Ag. Entrate, Motorizzazione Civile e Inps), semplificando, con specifico riferimento ai cittadini, le operazioni anagrafiche. - Incremento del livello di efficienza ed economicità (completamento della complessa procedura per l'affidamento ad un unico soggetto qualificato per un congruo periodo di tempo della gestione integrata dei servizi cimiteriali); - Ottimizzazione utilizzo degli spazi per sepolture, completamento attività di censimento e informatizzazione dei dati delle sepolture; - Revisione regolamento e procedura project financing a iniziativa privata (ex art.183, co.15-19) per gestione del servizio illuminazione votiva. - Approvazione del nuovo regolamento comunale cimiteriale. 	<p>Risoluzione di problemi, anche complessi e in situazioni emergenziali;</p> <p>Contributo professionale finalizzato al consolidamento del gruppo, del Servizio di riferimento e apporto collaborativo e continue interrelazioni con i Responsabili dei Servizi dell'Ente e il Segretario Generale quale coordinatore degli stessi;</p> <p>Capacità di differenziazione delle valutazioni dei dipendenti assegnati, in relazione al reale contributo fornito agli obiettivi assegnati, ed al diverso apporto di tipo qualitativo e quantitativo dato dai propri collaboratori, motivazione degli stessi e corretta gestione delle relazioni interpersonali.</p>	Dr.ssa Milillo Angelica (Servizio Demografico)	<ul style="list-style-type: none"> - Procedure organizzative/amministrative con conseguente miglioramento della qualità, dei tempi e delle modalità di erogazione dei servizi in materia di anagrafe e stato civile e ampliamento dei servizi erogati - Gestione amministrativa dei cimiteri (mantenimento degli standard qualitativi; attivazione delle procedure per l'innovazione in materia regolamentare di affidamento dei servizi e di pianificazione ed assegnazione degli spazi) - Semplificazione dei servizi al cittadino - Razionalizzazione e semplificazione dei servizi cimiteriali 	<ul style="list-style-type: none"> - Ottimizzazione delle procedure organizzative/amministrative con conseguente miglioramento della qualità, dei tempi e delle modalità di erogazione dei servizi in materia di anagrafe e stato civile e ampliamento dei servizi erogati. - Ottimizzazione delle procedure organizzative ed amministrative in materia di elettorale, leva e statistica; Attività di informazione e comunicazione a servizio della trasparenza. - Ottimizzazione della gestione amministrativa dei cimiteri (mantenimento degli standard qualitativi; attivazione delle procedure per l'innovazione in materia regolamentare di affidamento dei servizi e di pianificazione ed assegnazione degli spazi). - Economicità, celerità e trasparenza nell'erogazione dei servizi prestati, in conformità ai tempi ed alle procedure dettate dalla normativa vigente, garantendo agli utenti uniformità di trattamento per gli utenti nell'accesso ai servizi. - Ottimizzazione degli spazi esistenti, sopperendo così alla carenza di nuove sepolture, proseguendo altresì il progetto di informatizzazione della gestione cimiteriale e adeguando sul piano normativo le procedure, in modo da offrire all'utenza una migliore fruibilità e funzionalità delle strutture e dei servizi.

2.2 REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI

La reingegnerizzazione dei processi è uno strumento che consente di ripensare e modificare i flussi di lavoro di un'impresa o di una amministrazione, per velocizzare il raggiungimento degli obiettivi e ridurre i costi a partire da un'attenta analisi dei processi in essere, delle risorse e della produttività.

Le finalità perseguite tramite la reingegnerizzazione dei processi sono:

- ✓ incrementare la soddisfazione dell'utente finale;
- ✓ adeguare l'amministrazione ai cambiamenti operativi (nuove tecnologie, materiali o tecniche di produzione);
- ✓ allineare le attività ai nuovi obiettivi;
- ✓ migliorare l'efficacia di un processo esistente;
- ✓ introdurre nuove metodologie di lavoro.

Per seguire tali finalità questo Ente ha provveduto a una riorganizzazione dei processi in un'ottica della transizione al digitale e dell'offerta di servizi online ai cittadini e alle imprese. Essa costituisce un'area strategica di questa amministrazione, tradottasi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali, cui l'Ente deve assolvere, anche in ottemperanza alle linee guida AgID: SGPA - Sistema di Gestione dei Procedimenti Amministrativi.

L'obbligo di adozione del Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO), impone alle amministrazioni pubbliche di mappare i processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare la trasparenza ed il valore pubblico favorendo la revisione dei propri sistemi di misurazione e valutazione.

Il Comune di Bitonto ha, da tempo, intrapreso ed implementato il processo di **trasformazione digitale**, non solo come adempimento di obblighi normativi, ma come strumento per attuare la Trasparenza e lotta alla corruzione.

1) **Informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni**

In ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 24 del Decreto Legge 24 giugno 2014 n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n.114, tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, entro sei mesi dalla data di conversione, un Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni online. Tali procedure devono consentire il completamento dell'iter, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta ("servizi di rete", art. 63 del Codice dell'Amministrazione Digitale).

Con delibera di G.C. n. 47 del 16-02-2015 è stato adottato il piano di informatizzazione ai sensi dell'art. 24 co. 3-bis D.L. n. 90/2014 convertito dalla L. n. 114/2014, predisposto dal Responsabile Servizio Informatico ed è stato individuato come Responsabile del Procedimento il Responsabile del Servizio Informatico. Con delibera di G.C. n. 296 del 29-12-2016 è stato approvato l'aggiornamento del piano del Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni (art. 24 co. 3-bis D.L. n. 90/2014 convertito dalla L. n. 114/2014), predisposto dal Servizio Informatico e dal tecnico della ditta Maggioli incaricato con determina del Servizio Informatico n. 1205 del 28-07-2015.

Anche le linee programmatiche del mandato amministrativo 2017-2022, approvate con delibera di Consiglio Comunale n. 238 del 17-10-2017, prevedono al punto "10. *Struttura amministrativa e gestione dei servizi al cittadino*", di informatizzare le procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni per garantire ampia trasparenza e facilità di accesso alle informazioni.

2) Sportello telematico

Con determina n. 1323/43 del 28-11-2017 è stata affidata, mediante Ordine Diretto d'Acquisto (OdA) sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (ME.PA) di CONSIP, alla ditta Maggioli S.p.A., la fornitura di un "Sistema Portale" per la gestione completa dell'interazione tra cittadini e imprese con l'Ente e per l'automazione dei flussi informativi da e verso i gestionali di Back Office. Il sistema proposto è composto da:

- una suite di moduli applicativi, specifici per ogni area della Pubblica Amministrazione;
- la piattaforma applicativa J-City.gov, condivisa da tutte i moduli applicativi a cui offre tutte le funzioni generali; integrata, tramite specifici connettori, alle applicazioni gestionali nel back office dell'Ente e con eventuali sistemi esterni;
- una infrastruttura per l'erogazione sicura e scalabile in cloud computing;
- un insieme di servizi di supporto all'uso e all'aggiornamento del sistema.

In data 23 e 24 maggio 2018 la ditta affidataria ha configurato la piattaforma. In data 16-05-2019 è stata effettuata la formazione ai Responsabili di Servizio e dipendenti interessati dall'informatizzazione delle istanze. L'accesso dei cittadini alla piattaforma avviene esclusivamente tramite SPID, unica Identità Digitale (username e password), utilizzabile da tutti i dispositivi, rilasciata dai gestori di Identità Digitale (c.d. Identity Provider), accreditati dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID). **Dal 20 dicembre 2019 sono attivi e fruibili 32 nuovi servizi comunali, attraverso lo "Sportello Telematico" del portale istituzionale del Comune di Bitonto;** si tratta di un modo per rafforzare il diritto dei cittadini e delle imprese ad interagire con la Pubblica Amministrazione, utilizzando strumenti informatici più snelli ed alternativi rispetto alle tradizionali modalità basate su moduli cartacei. La pratica presentata attraverso lo Sportello Telematico sostituisce quella in formato cartaceo, nel pieno rispetto delle prescrizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale. Lo Sportello Telematico permette di consultare le informazioni e le norme necessarie per presentare la pratica, compilare e firmare in modo guidato i moduli digitali, ottenere il numero di protocollo della pratica, effettuare eventuali pagamenti online e controllare ogni fase dello stato di avanzamento del procedimento. I servizi attivabili tramite tale Sportello Telematico del Portale istituzionale del Comune di Bitonto sono:

Servizi Demografici

- Anagrafe:
 1. richiesta di attestazione di iscrizione anagrafica per cittadini comunitari;
 2. richiesta di attestazione di soggiorno permanente per cittadini comunitari;
 3. richiesta di Ricerca storica;
- Stato Civile:
 4. richiesta di copia integrale atto di stato civile (richiesto da privato cittadino);
 5. richiesta di autorizzazione al trasporto della salma;
 6. richiesta di autorizzazione alla cremazione;
- Elettorale:
 7. richiesta di rilascio della tessera elettorale;
- Servizi Cimiteriali:
 8. richiesta concessione loculo;
 9. richiesta di autorizzazione all'esumazione e all'estumulazione dei resti mortuari;
 10. richiesta di tumulazione in loculi privati;

- 11. richiesta autorizzazione all'estumulazione per trasferimento in altro cimitero/comune;
- Servizi Sociali:
 - 12. richiesta di interventi di assistenza economica;
 - 13. richiesta servizio pasti a domicilio;
 - 14. richiesta servizio telesoccorso;
 - 15. richiesta trasporto disabili (verso scuola ecc);
 - 16. richiesta contributo per abbattimento barriere architettoniche;
- Affari Generali:
 - 17. richiesta idoneità alloggio;
 - 18. domanda di concessione utilizzo sale e strutture comunali (NON SPORTIVE) a cittadini e associazioni;
 - 19. richiesta autorizzazione utilizzo extra-scolastico palestre scolastiche ad associazioni sportive;
 - 20. richiesta di contributo per iniziative sportive, culturali e turistiche;
 - 21. richiesta di concessione di patrocinio (ad associazioni sportive, culturali, pro loco ecc);
 - 22. richiesta di iscrizione all'albo delle associazioni;
 - 23. trasmissione di reclami, suggerimenti, apprezzamenti del cittadino alla PA;
 - 24. richiesta di accesso all'archivio storico;
- Polizia Locale:
 - 25. richiesta copia e/o visione pratiche di incidenti stradali;
 - 26. comunicazione targhe abituali per persona diversamente abile (residente);
 - 27. richiesta contrassegno invalidi;
 - 28. richiesta di passo carrabile;
 - 29. ricerca e pagamento verbali;
- Servizio Tributi:
 - accesso al portale Bitonto Digitale (già esistente);
- Ambiente:
 - 30. autorizzazione alla deroga acustica;
 - 31. segnalazioni ed esposti ambientali (processionarie, cassonetti, sversamenti in corpo idrico, discariche abusive, emissioni in atmosfera, rumori, coperture eternit ecc);
- Opere Pubbliche:
 - 32. richiesta autorizzazione alla manomissione suolo pubblico da parte di imprese/enti/cittadini;
- Amministrazione trasparente:
 - consultazione Albo Pretorio;
 - consultazione Amministrazione Trasparente.

Tale sportello è stato utilizzato e pubblicato fino al 20-10-2021, sostituito da una nuova e più completa versione di sportello telematico come di seguito descritto. Infatti **importanti e consistenti iniziative** sono state assunte dall'Ente per **l'informatizzazione dei servizi online ai cittadini e imprese** durante il secondo semestre 2020, che sono stati avviati a ottobre 2021.

Nel periodo di riferimento è stata affidata, mediante Ordine Diretto sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (ME.PA) di CONSIP, alla ditta Maggioli la fornitura dello **Sportello Telematico Polifunzionale**, che consente di:

- ottemperare alla normativa vigente;
- Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo 07-03-2005 n. 82, con cui per la prima volta si riconoscono una serie di diritti digitali del cittadino nei rapporti con la pubblica amministrazione;
- le misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari (Legge 11-08-2014, n. 114) che prescrivono alle amministrazioni pubbliche di approvare un piano per una completa informatizzazione dei propri servizi;
- Carta della cittadinanza digitale (Legge 07-08-2015, n. 124) che afferma come la pubblica amministrazione deve garantire ai cittadini e alle imprese il diritto di accedere a tutti i dati, i documenti e i servizi di loro interesse in modalità digitale;
- il piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2019-2021 che considera prioritario il principio di digital first mettendo a disposizione del cittadino servizi digitali;
- Legge 11 Settembre 2020, n. 120 recante *“Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”* invigore da martedì 15 settembre 2020 prevede che le amministrazioni dovranno rendere fruibili, in modalità digitale, tutti i propri servizi rivolti ai cittadini e alle imprese (art. 24, comma 1-quater); tali servizi dovranno essere accessibili anche da dispositivi mobili tramite **IO**, l'app dei servizi pubblici, rilasciata sui principali *app store* da PagoPa S.p.A. (art. 24, comma 1, lett. f, par. 2); inoltre, i cittadini potranno accedere ai servizi erogati dall'Ente esclusivamente tramite credenziali **SPID** o **CIE** (art. 24, comma 1, lett. e, par. 6); art. 24, comma 4); i progetti di trasformazione digitale, tramite cui attuare tale cambiamento, dovranno essere avviati **entro il 28 febbraio 2021** (art. 24, comma 1-quater);
- integrare nativamente la nuova piattaforma con gli applicativi già utilizzati per le attività di back office da questo Ente: protocollo, atti amministrativi, anagrafe, servizi sociali, ragioneria, patrimonio, personale, violazioni al codice della strada;
- salvaguardare gli investimenti finanziari già effettuati.

L'attivazione dello Sportello Telematico Polifunzionale è la soluzione unica di accesso verso tutte le istanze e le pubblicazioni del Comune; infatti sul nuovo portale saranno riportate anche le istanze già attivate con il precedente progetto “Piano di informatizzazione” (32 procedimenti) e sarà attivata tutta la gestione del FOIA.

Per realizzare lo sportello telematico sono state svolte le seguenti attività:

Costituzione funzionalità di front office

Lo sportello telematico polifunzionale consente agli utenti di compilare online, in modo guidato e con semplicità i moduli digitali, firmarli dove necessario, integrarli con gli allegati richiesti e trasmetterli agli uffici competenti. Per ognuna delle pratiche gestite è presente una guida descrittiva del servizio, nella quale sono indicate tutte le informazioni necessarie per presentare l'istanza: descrizione del servizio, documentazione richiesta, normativa di riferimento, modalità di predisposizione e compilazione della documentazione e ogni altra istruzione necessaria. Per poter inviare una pratica telematica occorre innanzitutto farsi “riconoscere” dallo sportello: accanto al tradizionale accesso con username e password, riservato ai soli gestori dei contenuti, lo sportello telematico consente di autenticarsi tramite la **carta nazionale dei servizi (CNS)**, la **carta di identità elettronica (CIE)** e il **Sistema pubblico di identità digitale (SPID)**. Una volta autenticato, all'interno dello sportello telematico, ogni utente ha a disposizione una scrivania, ovvero un'area personale, con la quale può gestire la propria relazione con l'amministrazione: può modificare i dati del proprio profilo, accedere alle pratiche in compilazione e inviate, consultare lo stato dei propri pagamenti verso l'amministrazione e ottenere informazioni sulla propria pratica. Lo sportello telematico polifunzionale è impostato per trasmettere le istanze al sistema di protocollo informatico dell'ente destinatario nel pieno rispetto della normativa sul protocollo informatico: questo garantisce l'efficiente

protocollazione dei messaggi inviati dallo sportello telematico e il loro inserimento all'interno del sistema documentale dell'area organizzativa omogenea destinataria. L'interfaccia dello sportello telematico polifunzionale è stata studiata per semplificare l'accesso ai servizi da parte dei cittadini, con una scrupolosa attenzione nell'uso di un linguaggio semplice e sburocratizzato e nel rispetto delle linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazioni e delle norme sull'accessibilità. Lo sportello telematico aderisce all'iniziativa del Dipartimento della funzione pubblica per rilevare la soddisfazione degli utenti sulla qualità dei servizi erogati. Usando le "faccine" il cittadino può esprimere in pochi click la propria opinione sul servizio ricevuto e aiutare così l'amministrazione a migliorarsi sempre di più.

Tutti i servizi esposti all'interno dello sportello telematico polifunzionale rispondono ai requisiti definiti dal decreto trasparenza.

Lo sportello telematico polifunzionale può essere facilmente integrato con i più diffusi prestatori di servizio di pagamento, oppure con gli enti sovralocali che mettono a disposizione una piattaforma dedicata (per esempio MyPay nelle Regioni Lombardia, Veneto, Puglia, Lazio, etc.) All'interno di questo progetto, lo sportello telematico sarà contestualizzato dal punto di vista informativo e comunicativo per guidare l'utente nell'effettuazione dei pagamenti online (*pagamenti spontanei*) attraverso le procedure rese disponibili dall'intermediario tecnologico o il partner tecnologico che l'ente sceglierà;

Contestualizzazione dei procedimenti telematici e digitali

I procedimenti disponibili all'interno dello Sportello telematico sono stati realizzati sulla base delle numerosissime esperienze che la società ha condotto in tutto il territorio nazionale. Questi procedimenti potrebbero quindi necessitare di una contestualizzazione rispetto alla normativa e all'organizzazione peculiari dell'ente. La contestualizzazione dei procedimenti telematici dello Sportello telematico prevede l'effettuazione delle seguenti attività:

- adeguamento della guida dei servizi (descrizione del procedimento e di tutte le sue caratteristiche, riferimenti normativi, documentazione e allegati necessari) a supporto della presentazione dell'istanza telematica;
- caricamento dei riferimenti normativi dell'ente;
- analisi, progettazione e calibrazione dei moduli telematici;

La proposta progettuale presentata al Comune di Bitonto rende disponibili oltre **300 procedimenti** che riguardano tutti gli ambiti procedurali di competenza dell'ente, a esclusione dell'edilizia privata e delle attività produttive.

Formazione, supporto e affiancamento

Il piano di formazione previsto all'interno del progetto mira al trasferimento delle competenze e delle conoscenze a coloro che saranno chiamati alla gestione dei servizi che saranno realizzati. Il programma di formazione è orientato a fornire una conoscenza teorica e operativa globale e completa, per tutte le figure interessate all'utilizzo del sistema e delle applicazioni offerte. Al termine del percorso formativo i partecipanti avranno competenza in merito ai seguenti aspetti:

- normativa di riferimento nazionale e regionale
- requisiti tecnologici e architettura del sistema
- integrazione con i sistemi degli enti coinvolti nel procedimento
- piattaforme di front office e di back office per la gestione della pratica.

Al termine del corso di formazione è possibile sottoporre a tutti i partecipanti un questionario con domande teoriche ed esercitazioni pratiche per la rilevazione del grado di apprendimento; tale azione consentirà eventualmente di attivare ulteriori sessioni formative di ripasso o di approfondimenti specifici.

Promozione del progetto

È importante promuovere la disponibilità e l'opportunità di utilizzare lo sportello telematico polifunzionale organizzando un evento di presentazione del progetto rivolto a cittadini, professionisti e imprese presenti sul territorio. La società garantirà il

supporto necessario per l'organizzazione di un evento pubblico di presentazione del progetto, garantendo il supporto necessario per produzione brochure, azioni di marketing (mailing, comunicato stampa, promozione internet), etc.

Evoluzioni progettuali

L'attivazione di uno sportello telematico polifunzionale può essere associata anche all'apertura di uno **sportello fisico polifunzionale** con l'obiettivo di: supportare i cittadini nella presentazione di una pratica telematica, alfabetizzare i cittadini nell'utilizzo delle tecnologie digitali, gestire una serie di procedimenti in modo centralizzato, coordinando le attività degli uffici dell'ente.

A dicembre 2020 la ditta affidataria ha trasmesso il link temporaneo dove è stato possibile consultare lo sportello telematico del Comune di Bitonto, configurato con tutti i contenuti standard che sono stati oggetto di revisione e contestualizzazione da parte dei Responsabili di Servizio del Comune. Con nota prot. 4093 del 1° febbraio 2021 sono stati invitati i Responsabili di Servizio, Sindaco, Assessori, Segretario Generale e il Responsabile dell'Ufficio Comunicazione e Informazione alla presentazione del progetto e delle modalità di realizzazione da parte del Responsabile di progetto della ditta affidataria. Con nota prot. 5254 dell'08-02-2021 sono stati calendarizzati, nel periodo dal 16-02-2021 al 24-02-2021, appositi appuntamenti con ogni singolo Responsabile di Servizio per la definizione e configurazione dei procedimenti del sito di test dello sportello telematico. A seguito di questi specifici incontri sono stati trasmessi i collegamenti aggiornati al sito di prova dove consultare i procedimenti da rivedere e personalizzare da parte di ciascun Responsabile di Servizio. Purtroppo le attività sono andate oltre i tempi previsti dal piano operativo, a causa di alcuni uffici che non hanno trasmesso le informazioni necessarie per la configurazione secondo il calendario prestabilito.

In data 20 ottobre 2021 la piattaforma è stata presentata alla cittadinanza e alle imprese. La presentazione è tuttora disponibile al seguente indirizzo internet <https://www.youtube.com/watch?v=oDsqVBZHkyQ>

In data 25 novembre 2021, ore 9.00 - 12.00, è stata effettuata una sessione di formazione online sulla gestione pratiche generali, pervenute su sicr@web dallo Sportello Telematico Polifunzionale.

Con successiva determina n. 1442/57 del 20-11-2020 è stata affidata alla ditta Maggioli anche la fornitura della gestione delle pratiche edilizie, sezione disponibile nello Sportello Telematico Polifunzionale. La realizzazione del progetto consentirà:

- di sostituire lo sportello SUE compreso nel progetto di egovernment dell'Area Vasta Metropoli Terra di Bari, ampliando il numero e la qualità dei procedimenti attivabili da cittadini e imprese
- di informatizzare le attività di back-office del Servizio Territorio
- di semplificare i procedimenti amministrativi e rendendoli più snelli e trasparenti
- di ottenere una più efficace attività amministrativa risparmiando tempo e risorse per l'elaborazione, la trasmissione e la conciliazione di dati provenienti da fonti informative diverse.

La soluzione di back-office è parte della suite sicr@web utilizzata da questo Comune per la gestione degli atti amministrativi, i servizi demografici, ragioneria e patrimonio, e assicura l'integrazione nativa con tutti gli altri moduli della suite e un'interfaccia già ben nota ai dipendenti del Comune. L'applicativo permette inoltre di gestire:

- la configurazione personalizzata delle tipologie di procedimento e della lista, a livello di singola tipologia, degli adempimenti di Legge con il relativo scadenzario. A supporto di tale attività, l'applicativo viene fornito con un set standard di adempimenti già configurati per le principali tipologie di pratica.
- il calcolo degli oneri: consente di eseguire il calcolo degli oneri di urbanizzazione e quelli relativi al costo di costruzione, prelevando dal database i dati necessari al calcolo e riportando automaticamente gli oneri determinati nella scheda della pratica edilizia. Gestisce inoltre l'eventuale e libera rateizzazione dei pagamenti e consente di controllarne la riscossione. I parametri e le modalità di calcolo vigenti nel Comune possono essere variati direttamente dall'utente ogni volta che ne presenti la necessità;

- la commissione edilizia e la conferenza di servizi: consente di gestire, secondo le modalità e la base dati del motore sicr@web, le sedute della commissione edilizia e della conferenza di servizi, archiviando i dati relativi agli incarichi, ai membri presenti ed ai pareri espressi per le pratiche esaminate. La lista dei partecipanti permette di controllare eventuali assenze o sostituzioni di referenti degli enti convocati, necessario per l'archiviazione sia dei pareri che delle prescrizioni. Permette la consultazione delle pratiche presentate in commissione edilizia e in conferenza di servizi e l'inserimento delle eventuali prescrizioni derivanti dai pareri con semplici operazioni. Una volta che ogni singolo partecipante ha espresso il suo parere si potrà attribuire alla pratica un parere complessivo. Consente inoltre stampare la comunicazione della convocazione della commissione edella conferenza, i relativi verbali e altri documenti attinenti;
- il controllo delle scadenze, secondo l'iter definito ed associato alla pratica mediante il motore di workflow, delle fasi di ogni pratica e la produzione di scadenziari indispensabili per il monitoraggio dell'attività dell'Ufficio (scadenziario della richiesta integrazione documentale, dell'istruttoria, dei pagamenti degli oneri, dei ritiri, dei rilasci, della richiesta delle agibilità, ...);
- la registrazione delle Denunce delle Opere Strutturali (art. 65 L.380/01);
- la produzione di documentazione personalizzata: l'applicativo mette a disposizione funzioni specializzate per la composizione automatica dei documenti e per l'estrazione dei dati sulla base di modelli standard forniti. Il modulo di generazione dei modelli, permette di personalizzare o creare elaborati a proprio piacimento, per ottenere benefici ottimizzati dal sistema. Grazie a tale modulo, l'utente può creare testi e report personalizzati in funzione delle proprie procedure ed esigenze. È infatti possibile impostare e personalizzare condizioni per variare il senso delle frasi a seconda del contesto, eseguire calcoli su valori, variabili e dati (somme, differenze, matrici numeriche ed alfanumeriche, esponenziali, ecc.), effettuare ricerche e selezioni, ecc.
- la predisposizione di alert personalizzati in base alle specifiche esigenze dell'Ente con invio automatico di mail o di messaggistica nella "to do list" dell'applicativo
- l'estrazione a campione delle pratiche che devono essere soggette a verifica secondo la normativa vigente
- le comunicazioni all'Anagrafe Tributaria, secondo le specifiche richieste dall'Agenzia delle Entrate
- la gestione dei profili degli utenti, assegnando a ciascuno i privilegi di accesso alle funzionalità e ai dati.

Il pacchetto standard contiene la parametrizzazione già impostata dei seguenti procedimenti edilizi:

- Autorizzazioni Paesaggistiche
 - Autorizzazione Paesaggistica ordinaria
 - Autorizzazione Paesaggistica semplificata
 - Compatibilità Paesaggistica
- Attività Edilizia Libera
- CIL/CILA
 - CILA ordinaria
 - CILA con atti presupposti
 - CILA con altre Comunicazioni o SCIA
 - Comunicazione inizio lavori temporanei e contingenti
- SCIA
 - SCIA ordinaria
 - SCIA Unica
 - SCIA Condizionata
- Permessi di Costruire

Permesso di Costruire
Permesso di Costruire in sanatoria
Permesso di Costruire in deroga
Permesso di Costruire convenzionato
- Pareri Preventivi
- Agibilità
Segnalazione Certificata di Agibilità
Agibilità
Abitabilità
- Certificato di Destinazione Urbanistica
- Condoni ed Accertamenti di Conformità
Abusi Edilizi
Accertamento di Conformità
Condono Edilizio (L. 326/2003)
Condono Edilizio (L. 47/1985)
Condono Edilizio (L. 724/1994)
- Autorizzazioni Varie
Autorizzazione allo scarico
Autorizzazione Forestale
Nulla Osta
Autorizzazione Occupazione Suolo Pubblico (solo procedimento)
Autorizzazione Passi Carrai
Autorizzazione Pozzo
Autorizzazione Pubblicitaria (solo procedimento)
Autorizzazione Unica Ambientale
- Altri Tipi di Pratica
- Accesso agli atti edilizi (no FOIA)
Autorizzazione Unica per Attività Produttive
Comunicazione Generica
Idoneità Alloggio
- Concessioni Demaniali
Concessione Demanio lacuale e fluviale
Concessione Demanio marittimo
Concessione Demanio montano
Sono disponibili inoltre alcuni **report standard** per monitorare gli incassi provenienti dalle pratiche ed in particolare:
- scadenario incassi

- report versamenti avvenuti.

È in corso lo sviluppo dell'integrazione con l'App IO che verrà rilasciata senza oneri aggiuntivi al momento della disponibilità.

Nel suddetto affidamento è inoltre compreso il modulo cartografico della suite Sicr@web che nasce con l'obiettivo di estendere le funzionalità dei moduli gestionali alla **localizzazione nel territorio delle informazioni gestite** dai gestionali disponibili nella suite. **J-TER** introduce in Sicr@web l'archivio delle informazioni cartografiche e le mette a disposizione di tutti i moduli verticali di suite per permettere a tutti gli utenti di accedere, in modo semplice ed immediato, alla localizzazione nel territorio di tutte le informazioni di competenza.

Il modulo consente infatti, in modo intuitivo e trasparente per l'utente:

- la produzione di mappe tematiche a supporto dell'operatività dell'utente: la rappresentazione cartografica diventa la semplice estensione delle funzionalità di ricerca ed estrazione dati che ciascun operatore conosce ed utilizza durante la propria attività quotidiana nel proprio modulo di suite di competenza. Rimane a carico dell'utente la semplice selezione del colore da utilizzare per la rappresentazione dei dati e la decisione di mantenere il layer attivo nel modulo cartografico solo in modo temporaneo, durante la sessione di lavoro, oppure se mantenerlo come layer disponibile anche per sessioni successive;

- l'analisi del territorio, la ricerca e l'identificazione dell'oggetto o degli oggetti di interesse per il recupero automatico, in base ai privilegi di accesso ai dati assegnati all'utente, di tutte le informazioni gestionali.

Le attività di configurazione sono iniziate in data 26 maggio 2021 e sono state effettuate 6 giornate di formazione in data 8-10-11-17 giugno, 1-13 luglio 2021.

In data 20 ottobre 2021 è stata presentata la piattaforma alla cittadinanza e alle imprese. La presentazione è tuttora disponibile al seguente indirizzo internet <https://www.youtube.com/watch?v=oDsqVBZHkyQ>

In data 6 dicembre 2021 si è svolto un evento dedicato ai tecnici e imprenditori che operano nel settore dell'urbanistica per approfondire l'utilizzo e il funzionamento del nuovo sportello telematico dell'urbanistica. In collegamento live gli esperti della Globo – Maggioli, che hanno curato insieme al Servizio Informatico comunale la realizzazione dello sportello, si sono confrontati con architetti, geometri e ingegneri, principali utenti dello sportello, e hanno fornito ulteriori informazioni e chiarimenti per un utilizzo ottimale del nuovo strumento di comunicazione con il settore urbanistica del Comune.

La gestione delle pratiche dello **Sportello Unico Attività Produttive**, per cui viene utilizzata la piattaforma impresainungiorno dal 9 aprile 2018, messa a disposizione gratuitamente dalla Camera di Commercio, è raggiungibile dallo sportello telematico, sezione Attività produttive. Tale piattaforma digitale www.impresainungiorno.gov.it offre il vantaggio di costituire il punto unico di contatto a livello nazionale per l'accesso ai servizi degli Sportelli unici per le attività produttive.

Ulteriori servizi online

Nell'ambito dello sviluppo dei servizi on-line ai cittadini e imprese adottati da questo Comune facenti capo al progetto "Sviluppo sistema di e-government regionale nell'Area Vasta Metropoli Terra di Bari", è stata realizzata la piattaforma egov.ba.it, attraverso cui il Comune di Bitonto ha reso disponibili i seguenti servizi:

- certificati anagrafici: autodichiarazioni, certificato esistenza in vita, certificato di morte, certificato nascita, certificato residenza, certificato stato famiglia, certificato stato libero, certificato vedovanza;

- Sportello Unico Edilizia (SUE)

- Sistema Informativo Territoriale

- P.R.G. comunale: servizi WMS (Web Map Service).

Con determina n. 1233/64 del 28-10-2021 è stata autorizzata e finanziata la spesa di € **2.165,63, IVA esclusa**, per l'erogazione dei servizi SIT, back end SUE, certificazione anagrafica e relativi servizi IaaS e PaaS, per la durata di mesi sei, a partire dal 25-10-2021 e fino al 24-04-2022, in conformità alla determina del

Comune di Bari n. 2021/125/00202 del 19-10-2021 che ha prorogato l'Accordo Quadro per il *“tempo strettamente utile al perfezionamento dei contratti attuativi in corso, alla erogazione di servizi per il “phase-out”, e necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente.”*

Con successiva determina n. 1463/82 del 06-12-2021 è stata in parte modificata la determina n. 1233/64 del 28-10-2021 autorizzando e finanziando la spesa di € **1.630,49, IVA esclusa**, per l'erogazione dei servizi SIT, back end SUE e relativi servizi Iaas e Paas, per la durata di mesi sei, a partire dal 25-10-2021 e fino al 24-04-2022, in conformità alla determina del Comune di Bari n. 2021/125/00202 del 19-10-2021 che ha prorogato l'Accordo Quadro per il *“tempo strettamente utile al perfezionamento dei contratti attuativi in corso, alla erogazione di servizi per il “phase-out”, e necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente.”*. Tale modifica è stata necessaria in quanto con nota prot. 41926 del 10-11-2021 sono state cessate con effetto immediato tutte le funzionalità relative alla certificazione anagrafica del Comune di Bitonto dalla piattaforma egov.ba.it per le seguenti motivazioni:

- scadenza contrattuale fissata al 25-10-2021, determina Comune di Bari n. 2019/125/00163 del 27-09-2019 e determina Comune di Bitonto n. 1157/54 del 23-10-2019,
- comunicato del 29-10-2021 del Ministero dell'Interno sul servizio di certificazione anagrafica disponibile dal 15 novembre 2021;
- assenza del servizio di certificazione anagrafica dello sportello egov.ba.it non funzionante almeno dal 21-09-2021, data di segnalazione da parte del Comune di Bitonto all'assistenza tecnica della piattaforma egov, senza riscontro né ripristino del servizio fino al 10-11-2021.

Sono stati attivati, inoltre, i seguenti servizi online, accessibili tramite l'apposita sezione relativa ai servizi online, del sito comunale:

- **PAGOPA**; a luglio 2020 è stato ampliato il catalogo dei servizi online PagoPa rendendo disponibili sul sito istituzionale le seguenti nuove voci di pagamento:

- Carta Identità Elettronica – Prima emissione o rinnovo causa scadenza
- Carta Identità Elettronica – Riemissione per smarrimento, deterioramento o furto
- Trasporto Scolastico
- Utilizzo di Locali comunali
- Verbali Amministrativi

Tale ampliamento rappresenta un ulteriore passo del Comune di Bitonto verso la digitalizzazione dei pagamenti, in quanto tali servizi si aggiungono a quelli già da tempo forniti per il pagamento di:

- Concessioni Cimiteriali
- Contributo di Costruzione
- Diritti Vari
- Mensa Scolastica
- Violazioni al codice della strada
- Tributi comunali.

Il pagamento delle violazioni al Codice della Strada è disponibile da gennaio 2020.

Un risultato importante, che conferma l'attenzione dell'Amministrazione bitontina verso la semplificazione amministrativa e la dematerializzazione dei servizi al cittadino.

Questo traguardo è stato raggiunto grazie all'iniziativa del sindaco, dott. Michele Abbaticchio, del Responsabile del Servizio Ragioneria, dott.ssa Nadia Palmieri, e del Responsabile del Servizio Informatico, dott.ssa M. Gabriella Scattone, con il contributo operativo del Centro di Competenza, struttura istituita dalla Città Metropolitana di Bari nell'ambito del progetto EGOV cui il Comune di Bitonto ha aderito. I servizi di pagamento finora elencati sono erogati da InnovaPuglia, società in house della Regione Puglia, tramite il portale PagoPa MyPay e possono essere raggiunti dal seguente link: <https://www.comune.bitonto.ba.it/pagopa/>
I servizi di pagamento relativi ai tributi comunali sono stati attivati con altri intermediari tecnologici-.

- **Catalogo biblioteca comunale “E. Rogadeo”**, inserita nel Polo informatico SBN “Terra di Bari”, permette di consultare in modo facile e veloce i cataloghi in linea delle biblioteche costituenti il sistema;
- **Albo pretorio e Pubblicazioni di matrimonio** - consente la ricerca e la libera consultazione di attie documenti che ai sensi di disposizioni di legge o regolamento che devono essere temporaneamente esposti
- **Archivio atti** - consente ricerca e libera consultazione di atti amministrativi, bandi ed esiti di gara, autorizzazioni paesaggistiche (ultimi 5 anni).

Progetto Casa del Cittadino

Nuovi servizi online di partecipazione per la cittadinanza sono stati resi disponibili tramite la piattaforma partecipa.ba.it, nell’ambito del progetto Casa del Cittadino, sviluppata nell’ambito del Progetto ‘Casa del Cittadino’ finanziato dal PON Metro 2014-2020, Asse 1 Agenda Digitale Metropolitana. Tra i servizi attivabili ci sono:

- *Forum*: discussioni aperte su argomenti proposti dall’amministrazione o dai cittadini
- *Progetti e Lavori Pubblici*: monitoraggio dello stato di avanzamento delle opere pubbliche realizzate in fase di realizzazione, con possibilità da parte dei cittadini e dell’amministrazione di poter interagire attraverso dei commenti
- *Opportunità*: monitoraggio dello stato dei bandi destinati ai cittadini, con possibilità da parte dei cittadini e dell’amministrazione di poter interagire attraverso dei commenti
- *Proposte e Iniziative*: strumento attraverso cui il cittadino può sottoporre una proposta un’idea di progetto, con possibilità da parte dei cittadini e dell’amministrazione di poter interagire attraverso dei commenti
- *Calendario Eventi*: pubblicazione di eventi da parte dell’amministrazione o dei cittadini su un calendario condiviso e geolocalizzato
- *Consultazioni*: processo partecipativo in merito a quesiti o sondaggi
- *Petizioni*: strumento per la raccolta firme per le petizioni online da sottoporre al Consiglio Comunale
- *Patto di Collaborazione Civica*: servizio di gestione dei beni pubblici comuni (piazze, marciapiedi, parchi, etc...)
- *Prenotazioni*: servizio per la prenotazione di spazi pubblici (es. campo di calcetto, area adibita amostre, etc.) per uso esclusivo o condiviso.
- *Segnalazioni*: segnalazioni dei cittadini su problemi di decoro e manutenzione urbana

Con nota prot. 29138 del 09-09-2020 l’Amministrazione comunale ha manifestato l’interesse ad utilizzare la piattaforma partecipa.ba.it con tutti i servizi disponibili, indicando quale Responsabile del progetto la dott.ssa Maria Gabriella Scattone, Responsabile Servizio Informatico, cui compete l’attuazione, attraverso la piattaforma, delle politiche di partecipazione volute dalla propria Amministrazione.

Con nota prot. 39838 del 30-11-2020, vista la conclusione dell’iter formativo svolto in sinergia con il centro di competenza del Comune di Bari, è stato chiesto il passaggio da ambiente di collaudo ad ambiente di esercizio della piattaforma "Bitonto Partecipa", con l’attivazione dei seguenti servizi:

- Prenotazioni
- Progetti e Lavori Pubblici
- Eventi
- Opportunità

Con delibera di Giunta Comunale n. 133 del 23-07-2021 il Comune di Bitonto ha aderito all’Accordodi Collaborazione, con la Città Metropolitana di Bari e con il Comune di Bari, approvato con Delibera di Consiglio Metropolitan n. 130 del 30.11.2020, avente lo scopo di definire le modalità operative per la gestione condivisa di progettualità di sviluppo strategico dell’area metropolitana di Bari, tese, appunto, al raggiungimento degli obiettivi riconducibili alle priorità

strategiche individuate in ambito metropolitano. Obiettivo del suddetto Accordo è fornire a tutti i Comuni della Città Metropolitana soluzioni coordinate e omogenee sul territorio metropolitano, capaci di ottimizzare le prestazioni offerte dalle pubbliche amministrazioni alla cittadinanza, offrendo -tra gli altri- **servizi di e- government e di e-democracy** nelle loro versioni più evolute ed aggiornate.

La sottoscrizione dell'Accordo costituisce condizione amministrativa per poter utilizzare la piattaforma Casa del cittadino.

Nell'ambito del suddetto Accordo, è, inoltre, contemplato lo sviluppo, a cura del soggetto attuatore Comune di Bari, e a valere prevalentemente su fondi PON METRO ed FSC, di soluzioni informatiche sovracomunali, sia con sviluppi ex-novo, che come ampliamento, in termini funzionali e di Comuni beneficiari, delle soluzioni applicative già adottate in ambito Area Vasta Metropoli Terra di Bari.

Con nota prot. 30750 dell'11-08-2021 è stato trasmesso alla città metropolitana di Bari l'accordo sottoscritto dal sindaco del Comune di Bitonto.

Nel mese di dicembre 2021 è stata pubblicata la piattaforma e sono stati resi disponibili i servizi: progetti e lavori pubblici, opportunità, eventi e prenotazioni affidandone la gestione al Responsabile dell'Ufficio Comunicazione e Informazione.

Fondo Innovazione

Il decreto Rilancio (Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34 convertito con modificazioni dalla L. 17 luglio 2020, n. 77) ha istituito, al comma 1 dell'art. 239, un Fondo per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione, con una dotazione di 50 milioni di euro per l'anno 2020, *“per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione, destinato alla copertura delle spese per interventi, acquisti e misure di sostegno a favore di una strategia di condivisione e utilizzo del patrimonio informativo pubblico a fini istituzionali, della diffusione dell'identità digitale, del domicilio digitale e delle firme elettroniche, della realizzazione e dell'erogazione di servizi in rete, dell'accesso ai servizi in rete tramite le piattaforme abilitanti previste dagli articoli 5, 62, 64 e 64-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, nonché per i servizi e le attività di assistenza tecnico-amministrativa necessarie. Le suddette risorse, sono trasferite al bilancio autonomo della Presidenza del consiglio dei ministri per essere assegnate al Ministro delegato per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione, che provvede alla gestione delle relative risorse”*.

Il comma 2 dell'articolo 239 del citato decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, stabilisce che *“Con uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione sono individuati gli interventi a cui sono destinate le risorse di cui al comma 1, tenendo conto degli aspetti correlati alla sicurezza cibernetica”*.

Con decreti del Ministro per l'Innovazione tecnologica e la digitalizzazione 5 ottobre 2020 e 26 novembre 2020, in attuazione del citato articolo 239,

- è stato disposto il riparto delle risorse del Fondo di cui al medesimo articolo 239 per l'anno 2020, prevedendo l'impiego di una quota prevalente del predetto Fondo *“...per il finanziamento di interventi, acquisti e misure di sostegno finalizzati a favorire la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione al fine di consentire la piena realizzazione ed erogazione di servizi in rete nonché l'accesso ai servizi medesimi tramite le piattaforme abilitanti previste dagli articoli 5, 62, 64 e 64-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82”*;

- è stato stabilito che gli interventi saranno realizzati dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale attraverso la stipula di Convenzioni o Accordi con Amministrazioni Pubbliche, con Enti pubblici o con società a partecipazione pubblica ovvero con interventi diretti da parte del Dipartimento per la Trasformazione Digitale (DTD).

Il Fondo ha previsto l'assegnazione di risorse alle Amministrazioni comunali che entro il 28-02-2021 avranno ottemperato a quanto previsto dal DL “Semplificazione e innovazione digitale”: *“rendere accessibili i propri servizi online attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (Spid), portare a*

compimento l'integrazione della piattaforma dei pagamenti pagoPA nei loro sistemi di incasso e iniziare a rendere fruibili i servizi anche da smartphone attraverso l'applicazione IO".

Il DTD ha invitato, dapprima, le Regioni a presentare progetti per il coordinamento della digitalizzazione degli Enti territoriali. L'assessore allo sviluppo economico della Regione Puglia ha invitato, con nota prot. comunale 40369 dell'1-12-2020, i Comuni pugliesi a manifestare l'intenzione di aderire al progetto regionale "Fondo Innovazione" e a partecipare alle attività messe in atto dalla Regione Puglia, cui il Comune di Bitonto ha aderito trasmettendo nota prot. 40306 del 2-12-2020.

La Regione Puglia ha risposto all'invito del Dipartimento per la Trasformazione Digitale (DTD) di stipulare un Accordo per il coordinamento della digitalizzazione dei propri Enti territoriali. **L'Accordo tra la Regione Puglia e il DTD è stato sottoscritto il 15.12.2020**, con la partecipazione di 133 Comuni, tra cui il Comune di Bitonto.

Gli obiettivi comuni da raggiungere per i Comuni che hanno aderito direttamente all'avviso pubblico o tramite gli accordi regionali sono:

- rendere accessibili i propri servizi online attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) e Carta d'Identità Elettronica (CIE),
- portare a completamento il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA;
- iniziare a rendere fruibili i servizi anche da smartphone attraverso l'applicazione IO.

Con nota AOO_159-05/02/2021/0001226, prot. comunale n. 5258 dell'8-02-2021, la Regione Puglia ha comunicato:

- gli adempimenti da rispettare al fine di raggiungere gli obiettivi previsti per ciascuna delle 3 piattaforme nazionali PagoPA, SPID e App IO, entro le scadenze del 28-02-2021 e 31-12-2021 per ottenere il fondo previsto dal DTD, ma soprattutto per evitare le sanzioni previste dalla normativa vigente: entro il 28-02-2021

app IO: integrazione di almeno 1 servizio digitale;

PagoPA: migrazione e attivazione di almeno 1 servizio di incasso Mod. 1 e 1 servizio di incasso Mod. 3;

SPID: abilitazione dei servizi online all'accesso mediante SPID;

entro il 31-12-2021

app IO: integrazione di 10 servizio digitale;

PagoPA: migrazione e attivazione "full pagoPA" Mod 1 e Mod 3 (almeno il 70% dei servizi di incasso erogati dai Comuni, tra quelli censiti nella tabella "Tassonomia dei servizi di incasso", ove applicabile);

SPID: abilitazione dei servizi online all'accesso mediante SPID;

- gli importi del contributo per cluster demografico, che nel caso del Comune di Bitonto (40.000 – 200.000 abitanti) è pari ad € **11.850,00**, assicurando che la Regione avrebbe erogato a ciascun Comune aderente all'Accordo il 100% dell'importo spettante, specificando che, come da Avviso Nazionale, nel caso in cui all'esito della verifica da parte del DTD e delle due vigilate (PagoPA e AgID) sulla prevista adesione del Comune alle piattaforme PagoPA, SPID, App-IO, l'importo complessivo dovuto dovesse risultare inferiore al valore previsto, il trasferimento della Regione Puglia dovrà conseguentemente essere decurtato in misura corrispondente; in tale ipotesi, il Comune dovrà pertanto restituire l'importo eccedente già ricevuto, secondo le modalità che saranno indicate;

La norma prevede anche un sistema sanzionatorio come definito dall'art 24, c. 1 quinquies della Legge n. 120/2020, "La violazione dell'articolo 64, comma 3-bis e delle disposizioni di cui al presente articolo, costituisce mancato raggiungimento di uno specifico risultato e di un rilevante obiettivo da parte dei dirigenti

responsabili delle strutture competenti e comporta la riduzione, non inferiore al 30 per cento della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti competenti, oltre al divieto di attribuire premi o incentivi nell'ambito delle medesime strutture”.

Con delibera di Giunta comunale n. 20 del 22-02-2021

- è stata approvata l'adesione al progetto regionale “**Fondo Innovazione**”, oggetto di Accordo tra Regione Puglia e il Dipartimento per la trasformazione digitale, stipulato il 15.12.2020 per la realizzazione delle attività necessarie per accelerare le procedure ed essere in grado di rispettare lscadenza **del 28 febbraio**, indicata nel decreto legge su ‘Semplificazione e innovazione digitale’, e rendere accessibili i servizi online attraverso il **Sistema pubblico di identità digitale (SPID)**, portarea compimento l'integrazione della piattaforma dei pagamenti **pagopa** nei loro sistemi di incasso e iniziare a rendere fruibili i servizi anche da smartphone attraverso l'**applicazione IO**;

- è stato delegato il Responsabile del Servizio Informatico, Responsabile Transizione al Digitale, dott.ssa M. Gabriella Scattone alla cura dei relativi procedimenti di adesione, integrazione, coordinamento, monitoraggio e relazione sui risultati conseguiti, per le App Io, PagoPa e Spid.

Con successiva delibera di Giunta comunale n. 30 del 26-02-2021

- è stato approvato il documento di “Progetto trasformazione digitale dei servizi” predisposto dal Responsabile Servizio Informatico e Responsabile Transizione al Digitale;

- è stata confermata la responsabilità del coordinamento e attuazione del Piano al Responsabile Servizio Informatico e Responsabile Transizione al Digitale;

- è stato demandato al Responsabile del Servizio Gestione del Personale il controllo di quanto stabilito dall'art. 64-bis del CAD, c. 1-quinquies “*La violazione dell'art.64, comma 3bis e delle disposizioni di cui al presente articolo, costituisce mancato raggiungimento di uno specifico risultatoe di un rilevante obiettivo da parte dei dirigenti responsabili delle strutture competenti e comporta lariduzione, non inferiore al 30 per cento della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti competenti, oltre al divieto di attribuire premi o incentivi nell'ambito delle medesime strutture”* all'esito della verifica da parte del DTD e delle due vigilate (PagoPA e AgID) sulla prevista adesione del Comune alle piattaforme PagoPA, SPID, App-IO;

Gli obiettivi da realizzare entro nel periodo di riferimento sono stati raggiunti, come di seguitodettagliato.

Sull'app IO sono stati esposti 4 servizi digitali nel periodo di riferimento:

1. Il Comune Ti Informa tiene aggiornato sugli eventi che riguardano eventi di interesse dei residenti:

avvio di cantieri stradali, guasti relativi all'indirizzo di residenza,

2. il servizio Elettorale consente di avvisare i cittadini dell'avvenuto rilascio della tessera elettorale odell'avvenuto sorteggio e della convocazione ai seggi

3. il servizio anagrafe consente di informare sulla scadenza della carta d'identità o di ricevere avvisi

in merito all'avanzamento di pratiche anagrafiche;

4. un servizio di notifica ricevute di pagamento PagoPA relative ai Tributi comunali.e un totale di 10 servizi digitali entro il 31-12-2021:

5. il servizio “Polizia Locale” offre al cittadino la possibilità di essere informato in merito a comunicazioni personali.

Tramite l'app IO sono inviati:

- comunicazione di pagamento della violazione in misura inferiore al dovuto;

- sollecito di pagamento;

- comunicazione di pagamento oltre i termini;

- comunicazione di avvenuta decurtazione punti;

- comunicazione bonaria di pagamento prima della riscossione coattiva;

- sollecito per presentazione modulo dati conducente.

6. il servizio Pagamenti per CIE (Carta d'Identità Elettronica) informa i cittadini sull'avvenuto pagamento dei diritti per l'emissione della carta d'identità elettronica

7. il servizio Pagamento Servizi Cimiteriali *informa i cittadini sull'avvenuto pagamento dei diritti per operazioni cimiteriali e per concessioni cimiteriali;*

8. il servizio Pagamento Trasporto scolastico informa i cittadini dell'avvenuto pagamento per il trasporto scolastico;

9. il servizio **Pagamento utilizzo locali** informa i cittadini dell'avvenuto pagamento per l'utilizzo di locali e immobili di proprietà comunale;

10. il servizio **Pagamenti mensa scolastica** informa i cittadini dei pagamenti effettuati per la mensa scolastica dei bambini.

Il Responsabile del Servizio Informatico ha coordinato le richieste alle ditte fornitrici e ha predisposto tutti gli atti amministrativi e tecnici per l'integrazione e la pubblicazione dei suddetti servizi.

La referente dei pagamenti di PagoPA, Responsabile Servizio Ragioneria, ha migrato e attivato tutti i servizi comunali. Occorre ora garantire, da parte anche di tutti i Responsabili delle entrate comunali, che il 70% degli incassi tra quelli censiti nella tabella "Tassonomia dei servizi di incasso" avvenga tramite PagoPA entro il 31-12-2021.

Si evidenzia che l'articolo 65, comma 2, del decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 217, come modificato dall'articolo 1, comma 8, del decreto legge 162/2019, stabilisce che ***“L’obbligo per i prestatori di servizi di pagamento abilitati di utilizzare esclusivamente la piattaforma di cui all’articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 82 del 2005 per i pagamenti verso le pubbliche amministrazioni decorre dal 28 febbraio 2021. ...”***. Pertanto, **dopo il 28 febbraio 2021**, i PSP (Prestatore Servizi di Pagamento) autorizzati ad operare in Italia dalla Banca d'Italia, come Poste Italiane, banche, tabaccai ecc., non potranno in alcun modo eseguire servizi di pagamento che non transitino per il Sistema pagoPA ove abbiano come beneficiario una pubblica amministrazione.

Resteranno disponibili, ad esempio, i pagamenti effettuati con F24, che resta obbligatorio per le PA in fase di incasso solo ed esclusivamente se sussiste una normativa che obbliga all'uso esclusivo dell'F24 per gli incassi di quello specifico servizio e che resta utilizzabile sino alla sua prossima integrazione con il sistema PagoPA, come previsto al paragrafo 5 delle Linee Guida per l'effettuazione dei pagamenti a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi» (Determina AGID n. 209/2018).

Tutti i servizi online del Comune di Bitonto sono accessibili tramite SPID, CIE o CNS.

Nel periodo di riferimento:

- è stata accertata e impegnata la somma di € 11.850,00, contributo erogato dalla Regione Puglia a valere sul Fondo Innovazione, dando atto che, nel caso in cui, all'esito della verifica da parte del DTD e delle due vigilate (PagoPA e AgID) sulla prevista adesione del Comune alle piattaforme PagoPA, SPID, App-IO, l'importo complessivo dovuto dovesse risultare inferiore al valore assegnato, il trasferimento della Regione Puglia dovrà conseguentemente essere decurtato in misura corrispondente; in tale ipotesi, il Comune dovrà restituire l'importo eccedente già ricevuto, secondo le modalità che saranno indicate dalla Regione;
- è stata affidata, mediante Ordine Diretto sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (ME.PA) di CONSIP, alla ditta Maggioli spa, la fornitura dei servizi per l'integrazione delle piattaforme sicr@web e concilia con l'app IO per assicurare la pubblicazione di almeno 10 servizi sull'app nel periodo di riferimento;
- è stata affidata, mediante Ordine Diretto sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (ME.PA) di CONSIP, alla ditta Maggioli spa, la fornitura di 5 POS PAGOPA e relativi servizi di integrazione, da utilizzare presso il Servizio Demografico e il Servizio di Polizia Locale.

Dematerializzazione dei documenti

Attraverso le procedure applicative dell'area Affari Generali, di seguito descritte, gli atti amministrativi dell'Ente sono in fase di transizione al digitale.

Protocollo informatico: gestione, formazione e coordinamento. Dal 26-02-2015 è stata impostata l'arizzazione delle PEC del Comune nell'applicativo di gestione del protocollo: protocollo.comunebitonto@pec.rupar.puglia.it, protocollo.comunebitonto@pec.rupar.puglia.it

Dal primo marzo 2017 è stato configurato l'utilizzo dei documenti digitali per le registrazioni di protocollo in uscita ed effettuata la relativa formazione.

Delibere di Giunta e di Consiglio: formazione, affiancamento, coordinamento e gestione. Dal 23 marzo 2016 è stato adottato l'iter procedimentale finalizzato all'adozione delle delibere di Giunta e Consiglio con firma digitale, integrato con il modulo della contabilità.

Delibere di altri organi: formazione, affiancamento, coordinamento e gestione. Dal 23 marzo 2016 è stato configurato l'ambiente applicativo ed è stato adottato l'iter procedimentale finalizzato all'adozione delle delibere di coordinamento istituzionale con firma digitale, integrato con il modulo della contabilità.

Determine: gestione, formazione, affiancamento e coordinamento. Dal 9-09-2015 è stata formalizzata l'adozione delle determine dirigenziali con firma digitale integrato con il modulo della contabilità ed eliminazione del cartaceo.

Liquidazioni: gestione, formazione, affiancamento e coordinamento. Dal 23 marzo 2016 è stato configurato l'ambiente applicativo ed è stato adottato l'iter procedimentale finalizzato all'adozione delle liquidazioni con firma digitale integrato con il modulo della contabilità.

Decreti: dal 1-1-2016 è stato istituito il registro dei decreti con apposita autonoma registrazione e con atti firmati digitalmente ed eliminazione del cartaceo.

Ordinanze: dal 10 dicembre 2015 anche le ordinanze sono diventate documenti informatici con firma digitale e conservate a norma

Contratti: In data 11 e 12 dicembre 2015 è stata effettuata la formazione per il funzionario responsabile dei contratti ed è stato avviato l'utilizzo dell'applicativo di gestione che consente la conservazione a norma dei contratti informatici.

Albo pretorio on-line (art. 32 della Legge 69/2009): gestione, formazione, coordinamento, Responsabile pubblicazione determine e atti di liquidazione.

Amministrazione Trasparente

Durante il 2021 è continuata la gestione e il miglioramento dell'accessibilità dei documenti pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale ai sensi del D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 97/2016, delibera ANAC n. 1310/2016.

Il Responsabile del Servizio Informatico è Responsabile per la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet comunale, componente gruppo di lavoro per la redazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e funzionario referente per gli adempimenti in tema di trasparenza, delibere G.C. n. 201 del 1-08-2013, n. 20 del 29-01-2014, n. 20 del 29-01-2015, n. 10 del 1-2-2016, n. 97 del 4-5-2016, delibera di C.C. 158 dell'8-5-2017 PTPCT2017/2019 pag. 294, delibera di Giunta comunale n. 65 del 30-03-2018, delibera di Giunta comunale n. 52 del 19-03-2019, delibera di Giunta comunale n. 73 del 04-05-2020, delibera di Giunta comunale n. 76 del 04-05-2021.

La dott.ssa Giorgio del Servizio per la gestione del Personale è responsabile per la pubblicazione nella sottosezione Consulenti e Collaboratori. Tutti i responsabili dei procedimenti sono responsabili per la pubblicazione nella sottosezione Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare della sezione Bandi di gara e contratti. Con determina n. 1697/93 del 28-12-2020 è stato assicurato il servizio di manutenzione e assistenza del software applicativo sicr@web – pubblicazioni - JCITYGOV e dell'hosting dell'albo pretorio, dell'archivio atti e della sezione "Amministrazione Trasparente" per il primo trimestre 2021 in attesa dell'avvio del nuovo portale Sportello Telematico polifunzionale.

Open Data

L'art. 52, comma 1-bis, D.Lgs. n. 82/2005, prevede espressamente che *"le pubbliche amministrazioni, al fine di valorizzare e rendere fruibili i dati pubblici di cui sono titolari, promuovono progetti di elaborazione e di diffusione degli stessi anche attraverso l'uso di strumenti di finanza di progetto"*, utilizzando

formati aperti che ne consentano il riutilizzo. Nel triennio sarà perseguita l'attività di pubblicazione del patrimonio dati del Comune per rendere l'Amministrazione più trasparente ed erogare servizi ancor più efficienti.

I benefici per i cittadini e le imprese sono molti: nuovi servizi a disposizione (creati dalle PA ma anche da aziende e dagli stessi cittadini), aumento delle opportunità per essere informati (è come aprire migliaia di nuove biblioteche), partecipazione attiva (diritti ma anche responsabilizzazione).

Con determina n. 1192/56 del 30-10-2019 è stata affidata, mediante Trattativa Diretta sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (ME.PA) di CONSIP, alla ditta Maggioli spa la fornitura del **portale open data** e relativi servizi di configurazione e formazione. Il Portale Open Data è integrato con tutti i moduli di gestione già utilizzati da questo Comune, così da poter estrarre i dati da sicraweb e concilia e inviarli automaticamente al portale dedicato oltre che ai portali regionale e nazionale; inoltre è possibile anche la pubblicazione di dati aperti provenienti da fonti esterne. La piattaforma è stata configurata e in data 13-10-2020 è stata effettuata una giornata di formazione al personale del Servizio Informatico. In data 5-11-2020 è stata pubblicata tra i servizi online del sito istituzionale la sezione Open Data. Sono attualmente pubblicati 25 dataset, che sono automaticamente aggiornati a seconda della frequenza impostata nell'applicativo.

- Consulenti e collaboratori
- Provvedimenti dirigenti amministrativi
- Provvedimenti organi di indirizzo politico
- Bandi di gara e contratti
- Provvedimenti degli organi di indirizzo politico
- Provvedimenti dei dirigenti
- Elenco delle aree di circolazione
- Elenco Matrimoni
- Elenco Nascite
- Elenco Residenti
- Elenco Decessi
- Famiglie per Numero Figli
- Aire per Nazione
- Matrimoni Celebrati per Rito
- Conteggio Protocolli
- POSAS
- Famiglie Totali
- Movimento Anagrafico
- Tassi Popolazione Residente
- Movimento Stranieri
- Trend Demografico
- Stranieri per Stato Cittadinanza
- Stranieri per Sesso ed Età
- Famiglie Residenti per Via
- Cognomi Più Diffusi Residenti

Linee guida AGID

Le linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici costituiscono una nuova versione aggiornata delle regole tecniche in materia di formazione, protocollazione, gestione e conservazione del documento, già precedentemente regolate nei DPCM del 2013 e 2014. Obiettivo generale del documento è che la gestione complessiva del documento informatico risulti semplificata attraverso una visione d'insieme che aggrega in un "corpo unico" materie prima disciplinate separatamente. In particolare le nuove linee Guida

- sono entrate in vigore il 12 settembre 2020 e sono efficaci dal 7 giugno 2021, termine prorogato al **1° gennaio 2022** con le modifiche e precisazioni introdotte con determinazione AGID n. 371/2021;
- riguardo alla **formazione dei documenti informatici**, le Linee guida descrivono le modalità di formazione di documenti informatici conformi alle disposizioni degli artt. 20 e ss. del CAD, specificando le operazioni necessarie a garantire l'immodificabilità e l'integrità dei documenti per ciascuna tipologia;
- per quanto riguarda la **gestione documentale**, individuano gli **obblighi organizzativi, procedurali e tecnologici** a cui gli enti devono adeguarsi per assicurare la conformità normativa del sistema di gestione dei documenti informatici, anche con riferimento alla disciplina in materia di beni culturali, tra cui:
 - la corretta tenuta del protocollo informatico; la classificazione dei documenti informatici;
 - l'individuazione dei formati dei file e delle eventuali esigenze di riversamento;
 - la formazione dei fascicoli, delle serie documentali e dell'archivio;
 - la sicurezza del flusso documentale, con particolare attenzione alla continuità operativa e alla protezione dei dati personali;
 - i rapporti tra sistema di gestione documentale e sistema di conservazione.

Inoltre, come per la precedente normativa tecnica, è necessario:

- individuare il **Responsabile della gestione documentale** quale soggetto dotato di competenze archivistiche, giuridiche e informatiche, di cui sono precisati i compiti al punto 3.4;
- adottare il **Manuale di gestione documentale**, redatto e aggiornato a cura del Responsabile nel quale sono descritti i contenuti essenziali: organizzazione, responsabilità, processi e metodologie, previa verifica sulla conformità normativa delle soluzioni tecnologiche utilizzate, con riferimento alle nuove norme in materia di formazione, alle modalità di registrazione e di annullamento delle **registrazioni di protocollo**, al rispetto dei **requisiti minimi di sicurezza**, nonché al rispetto delle **specifiche tecniche** e degli **standard** individuati nell'allegato 4 delle Linee Guida;

Rispetto alla **conservazione**, le Linee guida delineano le componenti del sistema di conservazione, che deve essere considerato logicamente distinto dal sistema di gestione; sono definiti, in particolare:

- gli oggetti della conservazione (pacchetti di versamento, di archiviazione e di distribuzione);
- gli elementi essenziali del processo di conservazione (produzione dei pacchetti di versamento, archiviazione, scarto);
- i ruoli e le responsabilità del sistema, con particolare attenzione ai compiti del Responsabile della conservazione;
- i rapporti con l'eventuale affidatario del **servizio di conservazione**, anche dal punto di vista contrattuale;
- il **Manuale di conservazione**, con specificazione dei contenuti minimi che deve contenere anche in caso di affidamento esterno del servizio.

Inoltre, viene precisato che il sistema di conservazione deve sempre essere presidiato da un **responsabile interno all'ente**, il quale è tenuto alla redazione e all'aggiornamento del relativo **manuale di conservazione**, che deve essere pubblicato sul sito istituzionale; nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, i compiti del Responsabile della conservazione – ad esclusione della redazione e dell'aggiornamento del manuale – possono essere affidati, anche solo in parte, al responsabile del servizio di conservazione; tuttavia la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione non è delegabile, ma rimane in capo al Responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme

vigenti sui servizi affidati in *outsourcing* dalle PA; i compiti affidati al Responsabile del servizio di conservazione, nonché il nome del responsabile interno all'amministrazione, dovranno risultare nel contratto o nella convenzione con cui si affida il servizio al conservatore;

Nel periodo di riferimento è stato affidato al sig. Angelantonio Cafagno, il servizio di supporto e assessment per la compliance alle Linee Guida AgID 10-09-2020; è stata affidata la fornitura del software di sigillo elettronico qualificato per l'adeguamento della soluzione applicativa Jiride protocollo alle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti amministrativi informatici.

Progetto informativo denominato "NEXT GENERATION EU – EUROPA COMUNE”

Nel periodo di riferimento, l'Amministrazione Comunale ha deliberato di:

- aderire formalmente al Progetto “Next Generation EU – EuroPA Comune”, di durata sessennale 2021-2026, avviato e gestito dalla Società Centro Studi Enti Locali S.p.a. con la collaborazione del Dipartimento Economia e Management dell'Università degli Studi di Pisa, trattandosi tra l'altro di un Progetto istituzionale, informativo, formativo, editoriale e consulenziale a carattere completamente gratuito per gli Iscritti, e quindi particolarmente conveniente ed utile a questo Ente, in considerazione delle informazioni, delle conoscenze e delle opportunità che lo stesso potrebbe fornire nell'interesse della propria Collettività amministrata, per partecipare attivamente alle iniziative del “PNRR” destinate agli Enti Locali ed alla eventuale acquisizione di risorse finanziarie da spendere su Progettidi interesse del proprio territorio di riferimento,
- incaricare il Responsabile del Servizio Informatico, Titolare di P.O., a procedere con l'adesione al Progetto, l'adozione di tutti gli atti necessari per il suo sviluppo e il coordinamento e gestione delle attività.

Nel periodo di riferimento si è proceduto alla formalizzazione dell'adesione del Comune di BITONTO al Progetto di denominato “Next Generation EU – EuroPA Comune”, di durata sessennale 2021-2026, avviato e gestito dalla Società Centro Studi Enti Locali Spa con la collaborazione del Dipartimento Economia e Management dell'Università degli Studi di Pisa.

Numerosi sono state le sessioni formative gratuite di cui hanno usufruito i Responsabili di Servizio e i dipendenti comunali nell'ambito del progetto.

Razionalizzazione gestione informatica comunale

Con delibera di Giunta Comunale n. 69 del 29-03-2017 il Responsabile del Servizio Informatico è stato individuato quale Responsabile della Transizione alla modalità operativa Digitale (RTD), cui sono affidati i conseguenti processi di riorganizzazione, finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità. A seguito dell'individuazione del Responsabile di cui all'art. 17 del CAD, sono state inserite le informazioni richieste nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni relative all'**Ufficio per la Transizione al Digitale**.

Il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) **risponde direttamente al vertice politico** e deve avere **competenze molto vaste** non solo in merito alle conoscenze tecniche, ma anche manageriali e di informatica giuridica. Ai sensi dell'**art. 17 del CAD** “... ciascuna pubblica amministrazione affida a un unico ufficio dirigenziale generale, fermo restando il numero complessivo di tali uffici, la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità. Al suddetto ufficio sono inoltre attribuiti i compiti relativi a:

- a) *coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;*
- b) *indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;*

- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- i) promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis.

j-bis) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, letterab).

Tra i compiti indicati, è da sottolineare il nuovo punto j-bis introdotto dal decreto correttivo D.lgs. 217/17 in merito alla **pianificazione e al coordinamento della spesa** ITC dell'ente. Infatti, da recenti studi condotti dalla Commissione parlamentare di inchiesta pubblicata il 26 ottobre 2017 sul livello di digitalizzazione e innovazione delle PPAA, è emerso che spesso cause di inefficienze operative e sprechi economici sono generati da **investimenti non adeguati**, sia per mancanza di **coordinamento a livello di ente** che con il piano triennale, sia per mancanza di adeguate competenze tecniche capaci di guidare la scelta delle soluzioni applicative acquistate.

Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2019-2021 (Cap. 11.2), ha confermato che: “L'Ufficio per la transizione al digitale svolge il ruolo di “punto di contatto” sia all'interno che all'esterno dell'Amministrazione di appartenenza, relazionandosi e confrontandosi con vari soggetti quali, ad esempio:

- organi di governo coinvolti nell'attuazione dell'Agenda digitale italiana, tra cui l'Agenzia per l'Italia Digitale, in particolare per le attività di attuazione della Strategia per la crescita digitale, del Piano Triennale e della governance dei processi di cooperazione istituzionale;
- l'Ufficio del difensore civico per il digitale relativamente alle segnalazioni di cui sarà destinataria l'amministrazione coinvolta;
- il Data Protection Officer (DPO) di riferimento per l'amministrazione, previsto dal GDPR;
- altre pubbliche amministrazioni, società partecipate e concessionari di servizi pubblici, con specifico riguardo all'interoperabilità e all'integrazione di sistemi e servizi;
- cittadini, imprese e stakeholder rispetto ai servizi online e agli altri temi di sua competenza.”.

Anche il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023 (Cap. 8 –Governare la trasformazione digitale), riporta: “Anche per la realizzazione delle azioni del Piano triennale 2021-2023 la figura del RTD ha un ruolo centrale non solo come interfaccia tra AGID, Dipartimento per

la Trasformazione Digitale e Amministrazioni, ma all'interno dell'Amministrazione stessa come motore dei processi di cambiamento e innovazione. Continua ed è rafforzato anche il processo di collaborazione tra i RTD attraverso un modello di rete che possa stimolare il confronto, valorizzare le migliori esperienze, la condivisione di conoscenze e di progettualità e la promozione di azioni di coordinamento tra le pubbliche amministrazioni, sia nell'ambito dei progetti e delle azioni del Piano triennale per l'informatica nella PA, sia nell'ambito di nuove iniziative che maturino dai territori.”.

Operativamente, con nota prot. 10511 del 7-3-2018 il Segretario Generale ha ribadito che:

- *“la pianificazione, il coordinamento e la gestione degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione – hardware, software e servizi – sono di competenza del Responsabile Servizio Informatico, Dr.ssa Maria Gabriella SCATTONE, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale nazionale, del piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione di AGID e del mandato amministrativo del sindaco;*
- *la gestione dei capitoli di spesa relativi agli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione – hardware, software e servizi – deve essere assegnata al Responsabile Servizio Informatico, dott.ssa Maria Gabriella Scattone;*
- *tutti i Responsabili di Servizio dovranno coordinarsi con il Responsabile del Servizio Informatico per la realizzazione degli obiettivi inerenti l'implementazione di sistemi informatici dell'Amministrazione.”*

Occorre **consolidare il ruolo e l'esclusiva competenza per le attività informatiche in capo al Responsabile del Servizio Informatico**, in quanto continuano ad essere adottati atti di natura informatica da altri Responsabili di Servizio, che sono nulli per incompetenza nella materia e possono essere causa di danni erariali, di danni di immagine dell'Amministrazione e fonte di eventi corruttivi.

2.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE. Pari Opportunità (Benessere Organizzativo).

Nel corso degli anni il Comune di Bitonto ha rivolto particolare attenzione alle problematiche delle pari opportunità e della qualità della vita nell'ambito lavorativo.

Il percorso è stato intrapreso dall'amministrazione già dal 2008, ha portato alla costituzione del Comitato Pari Opportunità (Delibera G.C. n. 65 del 26.02.2008) del Regolamento per il suo funzionamento, del primo Piano di Azioni positive dell'Ente (triennio 2008-2010) ed allo sviluppo di un “Questionario sulle Pari Opportunità” e su “Molestie sessuale e mobbing”.

Nel rispetto dei CCNL e della normativa vigente, il Comune di Bitonto continua a svolgere la sua azione improntata alla piena realizzazione del principio costituzionale di parità tra uomo e donna attraverso propri atti, in particolare:

- Del. G.C. n.65 del 26.02.2008: Regolamento del Comitato per le Pari Opportunità, Codice di condotta per la tutela della dignità dei lavoratori e delle lavoratrici, il Piano delle azioni positive triennio 2008 – 2010 e i Questionari sulle “Pari Opportunità” e su “Molestie sessuali e mobbing”;
- Del. G.C. n.393 del 22.12.2011, Costituzione del CUG;
- Det. Dir. n.84 del 07.05.2012 nomina dei componenti del CUG;
- Del. G.C. n.66 del 05.07.2012 adozione del Regolamento del CUG;
- Del. G.C. n.88 del 23.07.2012 di approvazione del PAP 2012-2014 (art. 48 D.Lgs.198/2006);
- Del. G.C. n.191 del 20.06.2014 approvazione del PAP 2014-2016;
- Del. G.C. n.110 del 12.05.2016 approvazione del PAP 2016-2018 ex art. 48 D. Lgs.198/2006;
- Determinazione n.1736 del 25.11.2016 nomina dei componenti del CUG;
- Del. G.C. n.87 del 30.04.2018 approvazione del PAP 2018-2020 ai sensi dell'art. 48 D. Lgs.198/2006;
- Del. G.C. n.11 del 24.01.2020 approvazione del PAP triennio 2020-2022 ex art. 48 D. Lgs.198/2006;

- Det. D. n.1552 del 10/12/2020 nomina dei componenti del CUG;
- Del. G.C. n.5 del 28/01/2021 approvazione del PAP 2021-2023 ai sensi dell'art. 48 D. Lgs.198/2006.

A ciò si aggiunge la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 del 26/06/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" che prescrive l'aggiornamento annuale dei Piani di cui trattasi. La Direttiva si è resa necessaria alla luce dei nuovi indirizzi comunitari in materia e al fine di assicurare una maggiore incidenza ai CUG. Questa sostituisce la direttiva 23.5.2007 e aggiorna alcuni indirizzi forniti con la direttiva del 04.03.2011.

Le persone del Comune di Bitonto

Le seguenti tavole rappresentano una "fotografia" del personale del Comune, comparando la situazione tra uomini e donne in servizio a tempo indeterminato e a tempo determinato, fotografia scattata alla data del 1° gennaio 2022.

1) DATI GENERALI

STATISTICA PERSONALE AL 1°/01/2022						
Dipendenti	Uomini	Donne	Uomini	Donne	valore percentuale	
	contratto a tempo determinato		contratto a tempo indeterminato		uomini	donne
Cat. A	0	0	3	10	2,00%	6,67%
Cat. B	0	0	15	15	10,00%	10,00%
Cat. C	1	1	43	15	29,33%	10,67%
Cat. D	1	0	17	28	12,00%	18,67%
TOTALE	2	1	78	68	53,33%	46,00%
Segretario Generale	1				0,67%	
TOTALE PERSONALE			150		54,00%	46,00%

DATI RIASSUNTIVI PERSONALE AL 1°/01/2022		
Età media dei dipendenti		54
Età media dei dipendenti maschi		53
Età media dei dipendenti femmine		52
Dipendenti laureati		35%
Dipendenti diplomati		50%
Dipendenti femmine		81
Dipendenti maschi (+ Segretario)		69
<i>*Comprende personale a tempo indeterminato - PO - Segretario Generale</i>		

2) RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO*													
CLASSI DI ETA'/ INQUADRAMENTO	UOMINI					TOTALE	DONNE					TOTALE	TOTALE COMPLESSIVO
	<30	DA 31 A 40	DA 41 A 50	DA 51 A 60	>DI 60		<30	DA 31 A 40	DA 41 A 50	DA 51 A 60	>DI 60		
A - TEMPO IND.	0	0	0	2	1	3	0	0	0	8	2	10	13
A - TEMPO DET.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B - TEMPO IND.	0	0	1	6	8	15	0	1	1	11	2	15	30
B - TEMPO DET.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
C - TEMPO IND.	0	4	6	18	15	43	0	3	3	6	3	15	58
C - TEMPO DET.	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	2
D - TEMPO IND.	1	1	5	4	2	13	1	2	3	9	4	19	32
D - TEMPO DET.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE PERSONALE	1	5	13	30	26	75	1	6	8	34	11	60	135
PERCENTUALE SUL PERSONALE COMPLESSIVO	0,74%	3,70%	9,63%	22,22%	19,26%	55,56%	0,74%	4,44%	5,93%	25,19%	8,15%	44,44%	100,00%

*Escluse P.O. e Segretario Generale

POSIZIONI ORGANIZZATIVE													
CLASSI DI ETA'/ INQUADRAMENTO	UOMINI					TOTALE	DONNE					TOTALE	TOTALE COMPLESSIVO
	<30	DA 31 A 40	DA 41 A 50	DA 51 A 60	>DI 60		<30	DA 31 A 40	DA 41 A 50	DA 51 A 60	>DI 60		
POSIZIONI ORGANIZZATIVE	0	0	2	1	2	5	0	0	2	5	2	9	
TOTALE PERSONALE	0	0	2	1	2	5	0	0	2	5	2	9	14
PERCENTUALE SUL PERSONALE COMPLESSIVO	0,00%	0,00%	14,29%	7,14%	14,29%	35,71%	0,00%	0,00%	14,29%	35,71%	14,29%	64,29%	100,00%

COMUNE DI BITONTO (BA): PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022-2024

SEGRETARIO GENERALE													
CLASSI DI ETA'/ INQUADRAMENTO	UOMINI					TOTALE	DONNE					TOTALE	TOTALE COMPLESSIVO
	<30	DA 31 A 40	DA 41 A 50	DA 51 A 60	>DI 60		<30	DA 31 A 40	DA 41 A 50	DA 51 A 60	>DI 60		
DIRIGENTE DI I FASCIA	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1
DIRIGENTE DI II FASCIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE PERSONALE	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1
PERCENTUALE SUL PERSONALE COMPLESSIVO	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	0,00%	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%

TABELLA RIEPILOGATIVA DI RIPARTIZIONE DI TUTTO IL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO*													
CLASSI DI ETA'/ INQUADRAMENTO	UOMINI					TOTALE	DONNE					TOTALE	TOTALE COMPLESSIVO
	<30	DA 31 A 40	DA 41 A 50	DA 51 A 60	>DI 60		<30	DA 31 A 40	DA 41 A 50	DA 51 A 60	>DI 60		
A - TEMPO IND.	0	0	0	2	1	3	0	0	0	8	2	10	13
A - TEMPO DET.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B - TEMPO IND.	0	0	1	6	8	15	0	1	1	11	2	15	30
B - TEMPO DET.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
C - TEMPO IND.	0	4	6	18	15	43	0	3	3	6	3	15	58
C - TEMPO DET.	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	2
D - TEMPO IND.	1	1	6	5	4	17	1	2	5	11	9	28	45
D - TEMPO DET.	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
SEGRETARIO GENERALE	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1
TOTALE PERSONALE	1	5	15	32	28	81	1	6	10	36	16	69	150
PERCENTUALE SUL PERSONALE COMPLESSIVO	0,67%	3,33%	10,00%	21,33%	18,67%	54,00%	0,67%	4,00%	6,67%	24,00%	10,67%	46,00%	100,00%
*includo P.O e Segretario Generale													

3) RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE NEI VARI SERVIZI DELL'ENTE

PERSONALE NEI SERVIZI*

Servizio	Uomini		Donne		
Servizio Legale	6	4,00%	2	1,33%	
Servizio per l'Organizzazione	7	4,67%	9	6,00%	
Servizio per la Gestione del Personale	0	0,00%	8	5,33%	
Servizio Informatico	1	0,67%	1	0,67%	
Servizio Ragioneria	4	2,67%	4	2,67%	
Servizio Tributi	4	2,67%	3	2,00%	
Servizio Demografico	7	4,67%	8	5,33%	
Servizio Politiche Sociali	2	1,33%	7	4,67%	
Piano Sociale di Zona	1	0,67%	2	1,33%	
Servizio per le Politiche della Cultura	0	0,00%	4	2,67%	
Servizio per la Pubblica Istruzione	5	3,33%	1	0,67%	
Servizio Lavori Pubblici	6	4,00%	4	2,67%	
Servizio Territorio	5	3,33%	5	3,33%	
Servizio Polizia Locale	32	21,33%	11	7,33%	
Segretario Generale	1	0,67%		0,00%	
TOTALE	81	54,00%	69	46,00%	150
<i>*Comprende il personale a tempo indeterminato e determinato</i>					

4) RIPARTIZIONE DEL PERSONALE GENERE, ETA' E PER TIPO DI PRESENZA

PERSONALE PER TIPO DI PRESENZA *													
CLASSI DI ETA'/ TIPO PRESENZA	UOMINI					TOTALE	DONNE					TOTALE	TOTALE COMPLESSIVO
	<30	DA 31 A 40	DA 41 A 50	DA 51 A 60	>DI 60		<30	DA 31 A 40	DA 41 A 50	DA 51 A 60	>DI 60		
TEMPO PIENO	0	6	13	31	28	78	0	5	9	35	16	65	143
PART TIME ≥ 50%	1	0	1	1	0	3	1	1	0	1	0	3	6
PART TIME < 50%	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1
TOTALE PERSONALE	1	6	14	32	28	81	1	7	9	36	16	69	150
PERCENTUALE SUL PERSONALE COMPLESSIVO	0,67%	4,00%	9,33%	21,33%	18,67%	54,00%	0,67%	4,67%	6,00%	24,00%	10,67%	46,00%	100,00%

*COMPRESSE P.O., SEGRETARIO GENERALE, PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Dall'analisi delle tabelle emerge che nel periodo di riferimento il personale dipendente del Comune di Bitonto a tempo indeterminato/determinato è pari a 150 unità di cui 81 uomini e 69 donne (compreso il Segretario Generale).

Si tratta di una **situazione di sostanziale equilibrio non essendovi un divario fra generi non inferiori a due terzi, ai sensi dell'art. 48 c. 1 del D. Lgs. n. 198/2006**: le donne sono infatti il 46,00% del totale, rispetto agli uomini che sono il 53,33% del totale, questo perché il personale di categoria C comprende la Polizia Municipale, dove sono collocati prevalentemente uomini. Con il PAP si è dato atto che **non occorre** favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, co.1, D.Lgs. n.198/2006.

94

In merito all'età, occorre evidenziare che a fronte di una età media piuttosto elevata (55,5 anni), si riscontra che 13 persone (8,67% del totale) hanno meno di 40 anni, mentre la maggioranza (91,34%) ha più di 40 anni (di cui 112 pari al 74,67% del totale, con più di 50 anni), che risulta essere la fascia di popolazione lavorativa più numerosa. Nessun Responsabile Apicale (P.O.), al 31.12.2021, aveva meno di 40 anni e il 73,43% risulta superiore ai 50 anni. Si evidenzia comunque che in attuazione del Piano di Programmazione del Personale, nel corso del 2021, sono stati assunti dipendenti, di cui n. 10 di età inferiore ai 50 anni e n. 1 superiore ai 50 anni (6 donne e 5 uomini), nel 2020 n. 7 di età inferiore ai 50 anni e n. 3 superiore ai 50 anni, nel 2019 n. 8 di età inferiore ai 50 anni e n. 3 superiore ai 50.

Il Piano delle Azioni Positive

Le misure contenute nel Piano delle Azioni Positive, anche se la parità ha una dimensione non solo di genere ma anche di razza, religione, età, orientamento sessuale, consistono essenzialmente in iniziative dirette a **migliorare non solo la condizione della donna lavoratrice ma di tutti quei lavoratori che, indipendentemente dal genere, si fanno solitamente carico dei principali oneri familiari**. Infatti la valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità e anche al fine di accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei servizi resi ai cittadini.

Gli interventi del Piano delle Azioni Positive si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance, del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e del Piano organizzativo Lavoro Agile (POLA) e costituiscono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a **garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche**

attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze. Il Comune di Bitonto, attraverso il documento di cui trattasi, ha quindi individuato le azioni positive, gli obiettivi che intende perseguire e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, per realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, nonché contrastare qualsiasi forma di discriminazione.

Tra le azioni trovano largo spazio le misure volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di **armonizzazione tra lavoro professionale e familiare**, agevolate dal lavoro agile e di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Nel rispetto delle suddette disposizioni e in continuità con l'attività già svolta da questo Comune proseguiranno le molteplici e complesse azioni in materia di pari opportunità ed in particolare:

- Agevolare l'utilizzo di forme di flessibilità oraria finalizzate al superamento di particolari situazioni di disagio o di necessità personali e familiari
- Agevolare l'utilizzo degli istituti contrattuali che regolano i congedi parentali a tutela della maternità e paternità nonché gli altri istituti di assenza per motivi di salute, di studio, di sviluppo professionale e facilitare il rientro del personale che si è assentato per lunghi periodi
- Garantire il rispetto delle Pari Opportunità di genere e generazionali, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR e del PNC (ai sensi del D.L.77/2021 convertito dalla L.113/2021e del DPCM del 7/12/2021)
- Incentivare l'uso della Banca delle ore
- Implementare il lavoro agile
- Regolamentare il Part-time
- Garantire il rispetto delle Pari Opportunità nelle procedure di assunzione del personale
- Garantire il rispetto delle Pari Opportunità nelle procedure relative allo Sviluppo Carriera e Professionalità
- Garantire la Formazione e l'aggiornamento professionale
- Realizzare indagini sul personale e analisi sui dati raccolti, a sostegno della promozione delle Pari Opportunità e contro le discriminazioni
- Realizzare il Benessere Organizzativo
- Sicurezza sul lavoro e benessere ambientale
- Informazione e prevenzione: pari opportunità – mobbing
- Interventi di valorizzazione del Comitato Unico di Garanzia

Si evidenzia che il Comune di Bitonto ha inserito nel Piano delle Azioni Positive 2022-2024, la **promozione del lavoro agile**, sperimentato durante l'emergenza epidemiologica da covid-19 quale misura di contrasto al diffondersi del contagio nell'ambiente lavorativo, al fine di: **favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e impegni familiari, la tutela dei soggetti fragili; favorire la formazione e l'aggiornamento del personale in lavoro agile.** Tali obiettivi vengono raggiunti attraverso specifiche attività, quali:

- proseguire l'esperienza del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale;
- prevedere un'indagine sull'utilizzo di tale modalità di lavoro;
- potenziare le piattaforme tecnologiche che abilitano il lavoro agile, anche in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto che tale modalità lavorativa è orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro", nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro);
- prevedere la mappatura e l'aggiornamento periodico delle attività;
- adottare e aggiornare annualmente il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);

- programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente -anche in lavoro agile- ad attività formative così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno.

Lo svolgimento delle azioni inserite nel Piano richiede necessariamente il **coinvolgimento** di una molteplicità di soggetti interni ed esterni: i vertici dell'amministrazione, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, il Nucleo di Valutazione, le OO.SS., la R.S.U., il C.U.G., i Responsabili dei Servizi dell'Ente, il Medico Competente, il Responsabile interno del Servizio Prevenzione e Protezione sul lavoro e il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

I dati raccolti sono trasmessi al CUG che, tra l'altro, con il supporto del Servizio Gestione del Personale, procederà ad una comparazione con quelli del precedente anno per svolgere la propria attività di verifica, consultiva e propositiva.

La Direttiva specifica quali sono i dati e le informazioni che ogni amministrazione dovrà trasmettere al CUG, tali informazioni confluiranno integralmente in allegato alla relazione che il CUG deve predisporre entro il 30 marzo indirizzata al Dipartimento della funzione pubblica e al Dipartimento per le pari opportunità e saranno oggetto di analisi e verifica da parte del Comitato. La sopra citata relazione, deve essere trasmessa anche al Nucleo di Valutazione e rileva ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione e della valutazione della performance individuale del responsabile di servizio.

Il **PAP 2022-2024** comprende i seguenti **obiettivi generali**:

Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Gli obiettivi sopra delineati trovano attuazione attraverso una pluralità di azioni e iniziative che presentano caratteristiche comuni. Le azioni concorrono al raggiungimento di più obiettivi contemporaneamente e si è voluta dare evidenza della **multidimensionalità** delle stesse; viene consolidata la relazione con il Piano della Performance/POLA.

In coerenza e in continuità con il PAP 2021-2023 sono state proposte le seguenti azioni specifiche da intraprendere:

AZIONE N.1: Agevolare forme di flessibilità oraria finalizzate al superamento di particolari situazioni di disagio o di necessità personali e familiari.

Destinatari	<i>Tutto il personale, in particolare dipendenti con problemi personali e familiari oppure che rientrano in servizio dopo una maternità o dopo assenze prolungate per necessità personali o familiari.</i>
Finanziamenti	Non richiesto
Obiettivo	Si favorisce la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali mediante diversa organizzazione delle condizioni e del tempo del lavoro, realizzando economie di gestione, maggiore efficienza ed efficacia attraverso l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.
Attività	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimento dell'orario flessibile; - Previsione di articolazioni orarie diverse legate a particolari esigenze familiari e personali. - Sensibilizzazione dei Responsabili di Servizio sull'opportunità di favorire la flessibilità. Nel Comune di Bitonto è già in vigore un orario flessibile (in entrata e in uscita) con recupero della flessibilità nell'arco del mese, compatibilmente con le esigenze dell'amministrazione.
Soggetti coinvolti	Servizio Gestione del personale, Tutti i Servizi direttamente interessati.

AZIONE N.2: Agevolare l'utilizzo degli istituti contrattuali che regolano gli istituti di assenza legati alla tutela della maternità e paternità nonché gli altri istituti di assenza per motivi di salute, di studio, di sviluppo professionale e facilitare il rientro del personale che si è assentato per lunghi periodi.

Destinatari	<i>Tutto il personale, in particolare dipendenti con problemi personali e familiari e coloro che si sono assentati per lunghi periodi.</i>
Finanziamenti	Non richiesto
Obiettivo	Si favorisce l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.
Attività	<ul style="list-style-type: none"> - Informare i dipendenti sulle novità normative in materia di permessi e congedi in occasione dei rinnovi contrattuali e di eventuali interventi legislativi, con particolare attenzione ai congedi straordinari (maternità/paternità e disabilità). - Sensibilizzare i Responsabili di Servizio sull'opportunità di favorire la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo nei periodi di lunghe assenze dal lavoro e facilitare il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro in servizio, anche tramite specifiche misure di accompagnamento sul lavoro ("tutoraggio").
Soggetti coinvolti	Servizio Gestione del personale, Tutti i Servizi direttamente interessati

AZIONE N.3: Incentivare l'uso della Banca delle ore

Destinatari	<i>Tutto il personale</i>
Finanziamenti	Risorse dell'Ente
Obiettivi	Si favorisce l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali mediante l'utilizzo dell'istituto della Banca delle ore, in modo da poter fruire delle prestazioni di lavoro straordinario come permessi compensativi per necessità personale e familiare.
Attività	Divulgazione, tra il personale, dei contenuti della normativa sulla banca delle ore.
Soggetti coinvolti	Servizio Gestione del personale, Tutti i Servizi interessati

AZIONE N.4: IMPLEMENTARE IL LAVORO AGILE

Destinatari	Tutto il personale
Finanziamenti	Risorse dell'Ente
Obiettivo	Promozione e implementazione del lavoro agile, al fine di favorire la conciliazione tra le responsabilità professionali e gli impegni familiari, nonché la tutela dei soggetti in condizione di fragilità.
Attività	<ul style="list-style-type: none">- Evolvere il lavoro agile quale strumento di politica di conciliazione e leva per una maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra capi e collaboratori e, quindi, un cambiamento culturale.- Prevedere mappatura e aggiornamento periodico delle attività che possono essere svolte con modalità agile;- Adottare e aggiornare annualmente il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA).
Soggetti coinvolti	Servizio Gestione del personale, Tutti i Servizi interessati

AZIONE N.5: Regolamentare il Part-time

Destinatari	Tutto il personale
Finanziamenti	Risorse dell'Ente
Obiettivo	Si garantisce al personale in situazioni di disagio la possibilità di conciliare i tempi di lavoro con i tempi personali e familiari
Attività	Concessione del part-time, su motivata richiesta per situazioni di svantaggio personale, sociale e/o familiare, senza grave pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione, nel rispetto della disciplina normativa e contrattuale del rapporto di lavoro a tempo parziale.
Soggetti coinvolti	Servizio Gestione del personale, Tutti i Servizi interessati

AZIONE N.6: Garantire il rispetto delle Pari Opportunità nelle procedure di assunzione del personale.

Destinatari	Tutti i cittadini
Finanziamenti	Risorse dell'Ente
Obiettivi	Si garantisce il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale
Attività	<ul style="list-style-type: none">- Assicurare in Commissioni di concorso e selezione, almeno un terzo di componenti donne.- Inviare l'atto di nomina della commissione di concorso, entro tre giorni, alla consigliera o al consigliere di parità nazionale ovvero regionale (D. Lgs. 165/2001 – Art.57)- Richiamare nei bandi il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.- Assicurare organizzazione e svolgimento di bandi non discriminanti il genere femminile.- In caso di assunzioni, qualora, in presenza di parità di requisiti tra un candidato donna e uomo venga scelto il candidato appartenente alla categoria già ben rappresentata, giustificare opportunamente la scelta del candidato.- Pubblicare sul sito istituzionale, sez. "Amministrazione trasparente-Bandi di concorso", i dati di cui alla normativa e quelli relativi al collocamento obbligatorio ex L.68/1999.
Soggetti coinvolti	Servizio Gestione del personale

AZIONE N.7: Garantire il rispetto delle Pari Opportunità di genere e generazionali, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR e del PNC (ai sensi del D.L.77/2021 convertito dalla L.113/2021e del DPCM del 7/12/2021)

Destinatari	Tutti i cittadini
Finanziamenti	Risorse del PNRR
Obiettivi	Si garantisce il rispetto delle pari opportunità in materia di obblighi assunzionali nelle procedure per l'aggiudicazione di beni e servizi finanziati dai PNRR.
Attività	<ul style="list-style-type: none"> - Richiedere alle imprese dichiarazioni sul rispetto delle norme in tema di diritto al lavoro delle persone con disabilità, di cui all'art.17 l. n. 68/99 (art. 47, co.3-bis); - Richiedere alle imprese a) rapporto sulla situazione del personale, di cui all'art.46 del d.lgs. n.198/2006 (art.47, co.2); - Richiedere alle imprese b) la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile (art. 47, co.3); - Richiedere alle imprese l'assunzione dell'obbligo di assicurare, in caso di aggiudicazione del contratto, una quota pari almeno al 30%, delle assunzioni necessarie per l'esecuzione del contratto o la realizzazione di attività connesse/strumentali, all'occupazione sia giovanile sia femminile (salvo deroghe previste dalla normativa). - Prevedere in bandi, avvisi e inviti, clausole per l'inserimento di criteri di promozione dell'imprenditoria giovanile, inclusione lavorativa di persone con disabilità, di giovani con età inferiore a 36 anni e donne, parità di genere (co. 4 e 5 art.47); - Prevedere la pubblicazione in "Amministrazione trasparente" (art.29 Dlgs.50/2016): <ul style="list-style-type: none"> del rapporto su situazione del personale (ex art.46 Dlgs 198/2006 e art. 47, co.2); della relazione di genere sulla situazione del personale (art.47, comma 3); della dichiarazione circa il rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro delle persone con disabilità, di cui all'art. 17 L.68/1999 (art. 47, comma 3-bis) - Trasmettere tali documenti, ai Ministri o delegati pari opportunità e famiglia, per le politiche giovanili e il servizio civile universale, per politiche in favore della disabilità.
Soggetti coinvolti	Tutti i Servizi dell'Ente

AZIONE N.8: Garantire il rispetto delle Pari Opportunità nelle procedure “Sviluppo Carriera e Professionalità”

Destinatari	Tutto il personale
Finanziamenti	Risorse dell'Ente, eventuali finanziamenti
Obiettivi	Si fornisce opportunità di carriera e di sviluppo professionale sia al personale maschile che femminile compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche; Si favorisce l'utilizzo delle professionalità acquisite all'interno al fine di migliorare la performance dell'Ente.
Attività	- Utilizzare sistemi premianti selettivi, su logiche meritocratiche attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi economici, di carriera e progressioni economiche; - Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base di professionalità ed esperienza acquisita, senza discriminazioni.
Soggetti coinvolti	Servizio Gestione del Personale

AZIONE N.9: Garantire la Formazione e l'aggiornamento professionale

Destinatari	Tutto il personale
Finanziamenti	Risorse dell'Ente
Obiettivo	Si favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.
Attività	- Programmare e incrementare la formazione per sviluppo e crescita professionale. - Sensibilizzare i Responsabili sull'opportunità di favorire la formazione per l'aggiornamento normativo, tecnologico etc - Prevedere nel Piano di formazione dell'Ente la formazione obbligatoria e l'aggiornamento professionale, in orario di lavoro, se in presenza, e prevalentemente in ambito comunale/provinciale, ovvero con modalità on line. - Pubblicare sul sito istituzionale il Piano di Formazione Obbligatoria dell'Ente; - Pubblicare sul sito istituzionale, l'avviso per permessi “Diritto allo studio-150 ore”.
Soggetti coinvolti	Servizio Gestione del personale, Tutti i Servizi interessati.

AZIONE N.10: Indagini sul personale e analisi dei dati, per promozione Pari Opportunità e contro le discriminazioni.

Destinatari	Tutto il personale
Finanziamenti	Risorse dell'Ente
Obiettivo	Conoscenza precisa della situazione di genere del personale dell'Ente al fine di individuare le criticità eventualmente esistenti, compreso situazioni di discriminazione, le esigenze e le aspettative di donne e uomini sul lavoro in relazione alla possibilità di conciliare la vita professionale e quella familiare anche mediante il ricorso al Lavoro Agile.
Attività	<ul style="list-style-type: none">- Proseguire l'indagine conoscitiva sul lavoro all'interno dell'Ente con monitoraggio e aggiornamento statistico di genere sulla situazione del personale all'interno dell'Ente.- Impostare la raccolta dei dati secondo i modelli individuati nel format allegato 1 alla direttiva del Ministro per la Amministrazione n.2/2019. – Evidenziare, a seguito della raccolta e l'elaborazione dei dati, eventuali ambiti in cui vi sono criticità che potrebbero essere oggetto di azioni positive mirate.- Inviare detto Format entro il 1° marzo di ciascun anno al C.U.G. dell'Ente che lo valuterà e allegnerà alla propria relazione annuale da inviare entro il 30 marzo alla Funzione Pubblica, al N.V. e agli organi di indirizzo politico amministrativo dell'Ente.
Soggetti coinvolti	Servizio Gestione del personale, C.U.G., i Servizi interessati per la raccolta dei dati.

AZIONE N.11: Realizzare il Benessere Organizzativo

Destinatari	Dipendenti dell'Ente
Finanziamenti	Risorse dell'Ente, eventuali finanziamenti
Obiettivo	Si favorisce il Benessere Organizzativo:
Attività	<ul style="list-style-type: none">- Effettuare periodiche indagini, attraverso somministrazione di questionari ai dipendenti.- Sensibilizzare i Responsabili sull'opportunità di incontri periodici con i dipendenti per condivisione degli obiettivi, risoluzione di problematiche insorte, verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, riduzione dei conflitti.- Porre in essere azioni per prevenire situazioni conflittuali sul posto di lavoro (Codice di Comportamento - del. GC. n.101/2017, allegato al PTPCT aggiornato annualmente).
Soggetti coinvolti	Servizio Gestione del Personale, C.U.G. e tutti i Servizi interessati

AZIONE N.12: Sicurezza sul lavoro e benessere ambientale

Destinatari	Dipendenti dell'Ente
Finanziamenti	Risorse dell'Ente, eventuali finanziamenti
Obiettivo	Sicurezza sul lavoro e benessere ambientale
Attività	<ul style="list-style-type: none">- Dare attuazione alla normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, aggiornare il DUVR, individuare coloro che sono tenuti a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e l'adempimento degli obblighi formativi e informativi in materia.- Nominare il Medico competente, il Responsabile interno del servizio di Prevenzione e Protezione, nonché il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.- Procedere all'adempimento relativo all'obbligo di valutazione del rischio da stress lavoro correlato ricorrendo a professionisti esterni qualificati e corsi finalizzati.
Soggetti coinvolti	Datore Di Lavoro, Responsabile della Sicurezza, Servizio Gestione del personale, R.S.U., OO.SS., C.U.G., e tutti Servizi interessati.

AZIONE N.13: Informazione e prevenzione: pari opportunità - mobbing

Destinatari	Dipendenti dell'Ente e cittadinanza
Finanziamenti	Risorse dell'Ente
Obiettivi	Si promuove la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità e del mobbing.
Attività	<ul style="list-style-type: none">- Informare periodicamente, tramite i Responsabili di Servizio i dipendenti sull'attività del C.U.G. con l'indicazione dei recapiti del C.U.G., dei componenti, delle competenze;- Diffondere i dati di genere e la situazione emersa ai dipendenti tramite sito web;- Diffondere le risultanze dell'indagine periodica sul Benessere Organizzativo;- Coinvolgere i dipendenti tramite i Responsabili di assegnazione raccogliendo proposte e suggerimenti eventualmente presentate in materia;- Realizzare varie attività e iniziative ad impatto diretto e indiretto che coinvolgono sia i dipendenti sia la cittadinanza tutta, volte alla diffusione della cultura della parità d'intesa con il CUG e altre Associazioni Locali.- Esporre nei locali dell'Amministrazione, dove si erogano servizi diretti all'utenza, il numero verde di pubblica utilità per il sostegno alle vittime di violenza e stalking.
Soggetti coinvolti	Servizio Gestione del personale, Serv. Pol. Sociali, le Pol.Giovanili e lo Sport, Serv. per le Pol. della Cultura e del Turismo, dei Beni Comunali e della Partecipaz. Attiva e altri.

AZIONE N.14: Interventi di valorizzazione del Comitato Unico di Garanzia

Destinatari	Dipendenti dell'Ente
Finanziamenti	Risorse dell'Ente
Obiettivo	Parità e Pari Opportunità: Si favorisce l'attuazione e la maggiore visibilità alle politiche di pari opportunità dell'amministrazione comunale
Attività	<ul style="list-style-type: none">- Assicurare al C.U.G. le necessarie risorse umane, per attuazione PAP.- Assicurare, per individuazione dei componenti dei CUG, l'espletamento di una procedura comparativa trasparente rivolta al personale interessato.- Sensibilizzare i Resp. di Servizio sull'opportunità di fornire al C.U.G. le informazioni per garantire l'effettiva partecipazione e controllo sulle iniziative del piano.- Garantire la formazione dei membri del C.U.G.;- Mantenere un capitolo di spesa per il finanziamento delle Azioni Positive.
Soggetti coinvolti	Serv. Gestione del Personale, Ragioneria, Politiche Sociali, Politiche Giovanili e lo Sport e membri del C.U.G.

2.4 PIANO DELLA FORMAZIONE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono il mezzo per garantire l'**arricchimento professionale dei dipendenti** e per stimolarne la motivazione oltre che uno strumento strategico volto al **miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi offerti alla comunità**.

La formazione è, dunque, un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni quali la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il **miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente**.

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

Il **valore della formazione professionale** ha assunto sempre più una **rilevanza strategica** finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide cui è chiamata a rispondere la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- **D.lgs. 165/2001**, art.1, co.1, che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la **formazione e lo sviluppo professionale** dei dipendenti”;
- artt. 49-bis e 49-ter **CCNL Funzioni Locali** del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, quale

- metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche** e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento volte ad una **maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni**;
- **“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”**, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra l'altro, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla **valorizzazione delle persone nel lavoro**, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; a tale scopo, bisogna **utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili**, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
 - **legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” (insieme al **D.lgs. 33/2013** e al **D.lgs. 39/2013**), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili Apicali e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
 - art.15, co.5, DPR n.62/2013, in base al quale: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
 - Reg. UE n.2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
 - **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)** (d.lgs. n.82/2005 s.m.i.), il quale all'art.13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
 - “1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 - 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale”;
 - **D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81**, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”;
 - **D.L. n. 80 del 9/6/21** convertito con modificazioni dalla L. 113/2021 che ha introdotto all'art. 6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche denominato PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) quale documento unitario in cui

confluiscono diversi atti di programmazione, tra i quali il fabbisogno formativo.

I **principi** a cui si ispira la formazione sono così sintetizzabili:

- la valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- l'uguaglianza e l'imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- la continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- la partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- l'efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- l'efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Gli attori della Formazione sono:

- l'Ufficio personale che rappresenta l'unità organizzativa preposta al servizio formazione e il Segretario Generale con gli uffici a suo supporto;
- i Responsabili Apicali che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: nella rilevazione dei fabbisogni formativi, nell'individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, nella definizione della formazione specialistica per i dipendenti del servizio di competenza;
- i Dipendenti che sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede:

un approfondimento pre-corso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;

la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite;

- il CUG - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni il quale partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione;
- i Docenti: l'Ente può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. Nel caso di docenza esterna, la formazione viene effettuata da docenti esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione o di comprovata valenza esperienza.

Gli orientamenti di base del Piano 2022 – 2024 sono:

- organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- adottare la logica del PIAO (piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;

- progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente”;
- adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private e associazioni presenti sul territorio.

Gli obiettivi strategici del Piano 2022-2024 sono:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- garantire una formazione permanente al personale dalle competenze digitali;
- garantire una formazione adeguata delle lingue straniere per il personale addetto a uffici con rilevante utenza straniera e finalizzata alla gestione di tale utenza e per chi gestisce bandi comunitari;
- garantire l'efficientamento della struttura amministrativa e organizzativa del Comune attraverso processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi operativi dei servizi;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi in particolare per quanto riguarda la definizione delle strategicità previste dal PIAO;
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Settori/Servizi/Unità di Staff;
- sostenere le misure previste dalla Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza 2022 – 2024;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

Le proposte di formazione sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- a) rilevazione dei bisogni formativi, finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale, da parte dei dirigenti settori e dei responsabili dei servizi;
- b) analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- c) consultazione del CUG (Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni) il quale partecipa alla definizione del Piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione (Direttiva n. 2/2019);
- d) correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;
- e) correlazione con il piano del lavoro agile.

Di seguito, sono riportati i dati relativi alla formazione del personale presso il Comune di Bitonto.

FORMAZIONE DEL PERSONALE SUDDIVISO PER GENERE, ORE ED ETÀ (ANNO 2021)																
CLASSI DI ETA'/ORE PER TIPO DI FORMAZIONE	UOMINI							DONNE							TOTALE COMPL.	TOT COMPL. IN %
	<30	DA 31 A 40	DA 41 A 50	DA 51 A 60	>DI 60	TOT	TOT %	<30	DA 31 A 40	DA 41 A 50	DA 51 A 60	>DI 60	TOT	TOT %		
Obbligatoria (sicurezza)	14	52	72	126	100	364	66,06%		52	20	202	72	346	37,69%	710	48,33%
Aggiornamento professionale		29	49	76	10	164	29,76%		58	56	272	124	510	55,56%	674	45,88%
Privacy	0	0	2	16	5	23	4,17%	0	0	13	13	16	42	4,58%	65	4,42%
Normativa covid																
normativa lavoro agile									10		2	8	20	2,18%	20	1,36%
Totale ore	14	81	123	218	115	551	100,00%		120	89	489	220	918	100,00%	1469	
Totale ore %	0,95	5,51	8,37	14,84	7,83	37,51			8,17	6,06	33,29	14,98	62,49			100,00%

PERSONALE SUDDIVISO PER CATEGORIA E TITOLO DI STUDIO*						
	UOMINI		DONNE		Totale	
Titolo di studio	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	11	7,33%	10	6,67%	21	14,00%
Diploma di scuola superiore	48	32,00%	23	15,33%	71	47,33%
Laurea	22	14,67%	36	24,00%	58	38,67%
Laure magistrale	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
Master di I livello	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
Master di II livello	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
Dottorato di ricerca	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
Totale Personale	81	54,00%	69	46,00%	150	100,00%
% sul personale complessivo	54,00%		46,00%		100,00%	

*COMPRESSE P.O. E SEGRETARIO GENERALE E TEMPO DETERMINATO

CATEGORIA "A"						
	UOMINI		DONNE		Totale	
Titolo di studio	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	3	23,08%	6	46,15%	9	69,23%
Diploma di scuola superiore	0	0,00%	4	30,77%	4	30,77%
Laurea	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
Laure magistrale	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
Master di I livello	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
Master di II livello	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
Dottorato di ricerca	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
Totale Personale	3	23,08%	10	76,92%	13	100,00%
% sul personale complessivo	23,08%		76,92%		100,00%	

CATEGORIA "B"						
	UOMINI		DONNE		Totale	
Titolo di studio	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	5	16,67%	4	13,33%	9	30,00%
Diploma di scuola superiore	10	33,33%	9	30,00%	19	63,33%
Laurea	0	0,00%	2	6,67%	2	6,67%
Laure magistrale	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
Master di I livello	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
Master di II livello	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
Dottorato di ricerca	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
Totale Personale	15	50,00%	15	50,00%	30	100,00%
% sul personale complessivo	50,00%		50,00%		100,00%	

CATEGORIA "C"						
	UOMINI		DONNE		Totale	
Titolo di studio	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	3	5,17%	0	0,00%	3	5,17%
Diploma di scuola superiore	37	63,79%	10	17,24%	47	81,03%
Laurea	3	5,17%	5	8,62%	8	13,79%
Laure magistrale	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
Master di I livello	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
Master di II livello	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
Dottorato di ricerca	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
Totale Personale	43	74,14%	15	25,86%	58	100,00%
% sul personale complessivo	74,14%		25,86%		100,00%	

CATEGORIA "D"						
Titolo di studio	UOMINI		DONNE		Totale	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
Diploma di scuola superiore	1	2,22%	0	0,00%	1	2,22%
Laurea	16	35,56%	28	62,22%	44	97,78%
Laure magistrale	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
Master di I livello	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
Master di II livello	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
Dottorato di ricerca	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
Totale Personale	17	37,78%	28	62,22%	45	100,00%
% sul personale complessivo	37,78%		62,22%		100,00%	
*COMPRESSE LE P.O.						
SEGRETARIO GENERALE						
Titolo di studio	UOMINI		DONNE		Totale	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
Diploma di scuola superiore	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
Laurea	1	100,00%	0	0,00%	0	0,00%
Laure magistrale	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
Master di I livello	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
Master di II livello	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
Dottorato di ricerca	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
Totale Personale	1	100,00%	0	0,00%	1	100,00%
% sul personale complessivo	100,00%		0,00%		0,00%	100,00%

PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2022-2024

L'Ufficio personale, sulla base della rilevazione dei fabbisogni svolta in collaborazione con il Segretario Generale e i Responsabili dei vari Servizi ha individuato le tematiche formative per il piano del triennio 2022-2024, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Per la redazione del Piano triennale 2022-2024 si sono considerate tre variabili:

- gli elementi del contesto nazionale e locale;
- i riferimenti normativi nazionali e i documenti strategici dell'ente;
- i risultati dalla realizzazione dei piani precedenti. In particolare, si fa riferimento:
 - ✓ al Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
 - ✓ al “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
 - ✓ alle Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27/08/2018, il “Decreto reclutamento” convertito dalla legge n. 113 del 6/08/2021, in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
 - ✓ al Documento Unico di Programmazione dell'Ente.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla **formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro**. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del servizio protezione dei dati.

Il piano della formazione sarà inoltre integrato e completato dai piani di formazione dei diversi servizi.

Si cercherà infine di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli servizi.

A integrazione del processo formativo, è stata data adesione al Programma Formativo SYLLABUS “Competenze digitali per la P.A.”, proposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica — ufficio per l'innovazione e la digitalizzazione che prevede il coinvolgimento di tutto il personale comunale al fine di accrescere l'insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della PA.

Il Piano di Formazione potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Nella fase di progettazione di dettaglio dei corsi indicati **nelle tabelle di seguito riportate**, si procederà anche ad una valutazione della eventuale necessità successive di declinazioni settoriali o generali e degli interventi di formazione da operare. La tabella e quindi la formazione potranno avere successivamente all'approvazione del PIAO modifiche e/o integrazioni seguendo, sempre, i principi qui espressi.

Il Servizio per la Gestione del Personale, in collaborazione con il Segretario Generale e i Responsabili Apicali, in aggiunta agli interventi formativi indicati e su richiesta dei responsabili e unità di staff, procederà, nel corso dell'anno, con l'iscrizione ad ulteriori corsi.

MODALITÀ E REGOLE DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

- percorsi formativi attuati con il coinvolgimento di esperti esterni;
- percorsi formativi in house;
- percorsi formativi in modalità e-learning;
- adesione a seminari e corsi specialistici “a catalogo”, organizzati da società specialistiche;
- circolari e diffusione di materiali informativi e didattici.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- a) la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- b) sarà superata positivamente la prova finale, se prevista;
- c) privilegiata la formazione a distanza.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile Apicale deve confermare, autorizzando la rinuncia.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

AREA TEMATICA	OGGETTO ATTIVITÀ FORMATIVA
Giuridico-amministrativa	1. Rup aggiornamento normativo 2. Le varie forme di accesso ai documenti e ai dati della PA 3. La gestione del procedimento amministrativo 4. Contesto e normativa per la ICT nella PA locale
Giuridico-amministrativa	5. Digitalizzazione dei documenti e degli archivi 6. Il codice dei contratti pubblici e il codice del terzo settore: ambiti e limiti di intervento tra l'affidamento dei servizi e la coprogettazione 7. Redazione di atti amministrativi, con particolare riferimento agli adempimenti in tema di trasparenza e di anticorruzione
Giuridico-amministrativa	8. Formazione su trattamento dati personali 9. Trasparenza e diritto di accesso agli atti
Giuridico-amministrativa	10. Redazione determine, delibere
Manageriale	11. Project management - Valutazione progetti - Analisi costi
Comunicazione informazione e rapporto con il pubblico	12. Normativa sulla comunicazione, rapporti con l'utenza, attività degli uffici stampa, tecniche di comunicazione integrata. 13. Attività di promozione e di immagine comunicazione digitale 14. Comunicazione, informazione e rapporti con il pubblico 15. Gestione e monitoraggio social network 16. Alfabetizzazione nella comunicazione e tecniche di comunicazione efficace rispetto ai diversi strumenti (interpersonale, telefonica, a mezzo posta elettronica, cartacea) 17. Comunicazione assertiva e rapporti con l'utenza.
Comunicazione informazione e rapporto con il pubblico	18. Strategie digital marketing, comunicazione e promozione per la cultura e i musei
Economico finanziaria	19. Normativa e procedure appalti 20. La rendicontazione del PNRR, formazione per la gestione della piattaforma BDAP 21. Aggiornamento in materia contabile, in materia fiscale e giornate formative su PAGOPA

Tecnico specialistica	22.Modalità di utilizzo piattaforma Mepa
Tecnico specialistica	23.Corso di difesa personale polizia locale
Tecnico specialistica	24.Normativa e innovazione gestione: ANPR/aggiornamenti in materia di stato civile e funerario
Informatica e telematica	25.Formazione su programma "PAGO PA" ed eventuali ulteriori applicativi
Giuridico-amministrativa	26.Il Codice di comportamento supporto e sensibilizzazione alla sua diffusione
Informatica e telematica	27.SYLLABUS
Giuridico-amministrativa	28. modalità operative affidamenti anche in relazione al PNRR

2.5 PIANO DELLE PERFORMANCE

Con Del. G.C. n.17 del 31/01/2022 è stato adottato il **Piano delle Performance 2022/2024 – PdO 2022 e Piano Organizzazione Lavoro Agile (POLA)**, adottato a “stralcio”, nelle more dell’approvazione del bilancio di previsione -stesso triennio- ai sensi dell’art.10 d.lgs. n.150/2009 e s.m.i.

Nella redazione del Piano della Performance del Comune di Bitonto per il triennio 2022/2024 si sono analizzate, con il coinvolgimento dei Responsabili Apicali, le situazioni esistenti attualmente nell’Ente per individuare i risultati cui tendere, attraverso un’attenta analisi e una valutazione delle risorse e dei vincoli esistenti.

Considerando le risorse disponibili e combinando insieme le necessità, i bisogni della comunità e le possibilità, si arriva a decisioni politiche, gestionali e programmi che danno contenuto ai piani dell’Amministrazione. Tale programmazione rappresenta il “contratto” che il governo politico dell’Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare, di fronte agli impegni politici assunti, i risultati ottenuti, in termini di efficacia e di efficienza.

Il Piano fornisce una visione globale degli ambiti lungo i quali il Comune di Bitonto intende muoversi e attraverso i quali valuta e misura la sua performance.

Con del. G.C. n.220 del 23/09/2022 è stato approvato il **Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2022/2024** -contenente il Piano della Performance 2022/2024, di cui all’articolo 10 del D. Lgs. n. 150/2009 ed il Piano dettagliato degli obiettivi di gestione 2022, di cui all’art. 197, comma 2), del D.Lgs. n. 267/2000 (art.169 D.lgs. n.267/2000), comprensivo della Sezione P.O.L.A.

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore raggiunto nel 2018	Valore raggiunto nel 2019	Valore raggiunto nel 2020	Valore raggiunto nel 2021	Valore atteso nel 2022
Grado attuazione strategia e impatti dell'azione amministrativa									
Portafoglio dei servizi	50%								
		Informatica	N. interventi di assist. tecnica e manutenz. hardware realizzati	output	320	380	450	450	500
	N. interventi assist. tecnica e manutenz. software applicativi realizzati nell'anno		output	950	1000	1250	1200	1300	
	N. procedure informatizzate con interventi significativi di miglioramento e potenziamento (manutenzione evolutiva)		output	1	2	2	4	2	
	N. nuovi progetti di sviluppo di software		output	6	3	3	4	2	
			Offerta servizi tramite identità digitale	output					100

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore raggiunto nel 2018	Valore raggiunto nel 2019	Valore raggiunto nel 2020	Valore raggiunto nel 2021	Valore atteso nel 2022
		Personale	Tempi medi che intercorrono tra le richieste di congedo e le autorizzazioni concesse	Risultato/qualità - tempestività	10	9	7	7	7
			Regolarità istruttoria in materia di pensioni	tempestività			SI	SI	SI
			Regolarità istruttoria in materia di pari opportunità	tempestività			SI	SI	SI
			N. max gg. lavorativi a inizio mese entro cui sono completati ed elaborati i “cartellini” presenze/assenze del mese precedente dei dipendenti	Risultato/qualità – tempestività	1	1	1	1	1
			N. di deroghe al “Normale” orario di lavoro a tempo pieno per esigenze familiari autorizzate / n. dipendenti (104 e art. 42)	Risultato/efficienza	31/ (2)	31 (2)	27 (2)	27 (2)	35
			Costo relativo della funzione di gestione (personale/ ragioneria)	Risultato/efficienza	3.043,49	3.088,30	3.000,00	3.000,00	3.000,00
			Copertura delle procedure di valutazione del personale	Risultato/efficienza	90%	95%	99%	99%	99%
			n. di sedute del N.V.	Risultato/efficienza		10	14	20	20
			Percentuale copertura posti vacanti in base al Piano di fabbisogno del personale	Risultato/Efficienza	100%	100%	90%	90%	90%

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore raggiunto nel 2018	Valore raggiunto nel 2019	Valore raggiunto nel 2020	Valore raggiunto nel 2021	Valore atteso nel 2022
		Personale	N. personale non dirigente in rotazione	Processo	0	5	2	5	2
			N. certificati di servizio rilasciati	Output	12	12	6	6	6
			Sorveglianza sanitaria: N. visite periodiche di idoneità	Output	38	134	59	135	125
			Denunce previdenziali ed assistenziali elaborate	Output	25	25	27		30
			n. procedimenti disciplinari	Output	0	0	1	0	0
			n. incontri sindacali anche da remoto (contrattazione, concertazione, informazione)	Output	18	13	4	13	6
			N. visite fiscali effettuate	Output	15	10	10	15	28

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore raggiunto nel 2018	Valore raggiunto nel 2019	Valore raggiunto nel 2020	Valore raggiunto nel 2021	Valore atteso nel 2022
		Servizio per l'Organizzazione	n. delibere, decreti e ordinanze	Risultato/efficienza	1185	1279	1081	1474	1300
			n. sedute del consiglio	Risultato/efficienza	31 (compreso sedute deserte)	23	12	12	18
			n. atti protocollati in entrata	Risultato/efficienza	33742	34.910	32290	35563	35600
			n. atti protocollati in uscita	Risultato/efficienza	15293	15177	10969	13091	13200
			n. atti protocollo interno	Risultato/efficienza	2236	2145	1462	1536	1550
			% controlli di regolarità amministrativa sugli atti dell'ente (segue):						
			Determinazioni	Processo	5%	5%	5%	5%	5%
			Atti maggiormente esposti al rischio corruzione (art. 4, c. 4 Reg. Controlli Interni)	Processo	100%	100%	100%	100%	100%
			Altre tipologie di atti	Processo	10%	10%	10%	10%	10%
		n. controlli autodichiarazioni e verifiche d'ufficio per stipulazione contratti	Processo	70+10 (Informazioni antimafia)	70+10 (Informazioni antimafia)	70+8 (Inf. antimafia) + 8 (Verif.Iscriz. White list)	70+5 (Verifiche Iscrizioni White list)	70+ 5 (Verifiche Iscrizioni White list)	

COMUNE DI BITONTO (BA): PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022-2024

		n. informazioni antimafia	Processo	10	10	8	12	10
		n. contratti stipulati per atto pubblico/scrittura privata/scrittura privata con registrazione in caso d'uso	output	51	48	20	42	35
		tempi medi dalla data di smistamento di tutta la documentazione necessaria per la stipula del contratto	risultato/qualità /tempestività	45	45	45	45	45
		tempi medi dalla data di efficacia dell'aggiudicazione alla data di stipula del contratto	risultato/qualità /tempestività	60	60	50	60	60
		% Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti	Processo				62% Solo ricorso al MEPA o piattaforma di EmPulia per procedure negoziate utilizzando l'albo regionale	62% Solo ricorso al MEPA o piattaforma di EmPulia per procedure negoziate utilizzando o l'albo regionale

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore raggiunto nel 2018	Valore raggiunto nel 2019	Valore raggiunto nel 2020	Valore raggiunto nel 2021	Valore atteso nel 2022
		Finanziario	Rispetto dei tempi di pagamento (in giorni)	Risultato/qualità - Tempestività	5,01	9,04	-2,7784	-5,58	- 5,00
			n. mandati di pagamento emessi /n.addetti	Risultato/Efficienza	7541	7961	8587 (3)	8020/3	8000/3
			n. Reversali d'incasso emesse /n. addetti	Risultato/Efficienza	6305	7609	7832	11938/3	10000/3
			Regolarità dei documenti finanziari (Bilancio, DUP, PEG/PdP, rend. Gestione etc)	Risultato/qualità - Tempestività	100%	100%	100%	100%	100%
			Tempi medi lavorazioni assunzioni/n.addetti	Risultato/qualità - Tempestività	-	-	-	-	1 gg./1
			Tempi medi lavorazioni cessazioni/n.addetti	Risultato/qualità - Tempestività	-	-	-	-	1 gg./1
			Tempi medi lavorazioni stipendi/n.addetti	Risultato/qualità - Tempestività	-	-	-	-	3 gg./1
			Tempi medi accertam. entrate extratributarie/n.addetti	Risultato/qualità - Tempestività	-	-	-	-	2 gg./1
			n. lavorazioni determinate (visti)/n.addetti	Risultato/Efficienza	1668/5	1597/5	1764/5	1709/5	1750/5

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore Raggiunto nel 2018	Valore Raggiunto nel 2019	Valore Raggiunto nel 2020	Valore Raggiunto nel 2021	Valore Atteso nel 2022
		Tributi - Economato	N. pratiche iscrizione, variazione, cessazione, agevolazione TARI/ n. addetti (5)	risultato/efficienza	3659/(5)	6.633 (5)	6.665	7.448	7.700
			N. pratiche Canone Unico Patrimoniale (ex Imposta Comunale Pubblicità – Canone Occupazione suolo pubblico – Servizio Affissioni)	output	6.621	6.625	6.629	5.879	6.000
			Recupero Evasione Fiscale N. avvisi di accertamento emessi per il recupero di IMU e TARI non versata	output	6.277	9.051	8.586	7.682	8.000
			Totale pagamenti effettuati con cassa economale/n. buoni economici emessi	output	14.678,21 /401	15.664,48 /211	17.161,01/222	22.586,13/207	20.000,00/250

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore raggiunto nel 2018	Valore raggiunto nel 2019	Valore raggiunto nel 2020	Valore raggiunto nel 2021	Valore atteso nel 2022
		Polizia Locale	n. di contravvenzioni	output	7948	7230	4918	6257	7000
	n. incidenti rilevati		output	159	160	128	163	150	
	n. controlli effettuati edili		output	499	745	506	480	500	
	Numero ore servizio serali e notturne annuali /totale ore servizio annuale		Processo	73.025	74.000	70.118	66.000	70.000	
	n. dipendenti addetti alle strade		risultato/qualità - efficacia	39	40	40	38	38	

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore raggiunto nel 2018	Valore raggiunto nel 2019	Valore raggiunto nel 2020	Valore raggiunto nel 2021	Valore atteso nel 2022
		Servizio Legale	n. pareri legali espressi	Output	16	10	3*	12	9
			n. contenziosi avviati nell'anno	Output	59	42	17*	39	38
			n. di cause concluse nell'anno	Output	32	Dato non disponibile poiché contenuto in file inaccessibile per passaggio a dominio	24*	28	26
			n. notifiche effettuate	Risultato/efficienza	2362	3676	1735	2870	2557

* Neutralizzazione: il valore è dipeso dal fenomeno epidemico Covid-19

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore raggiunto nel 2018	Valore raggiunto nel 2019	Valore raggiunto nel 2020	Valore raggiunto nel 2021	Valore atteso nel 2022
		Servizi Sociali	n. minori assistiti	Output	500	580	150*	580*	580
			n. bambini iscritti asili nido	Output	53	77	70	77	70
			n. famiglie in difficoltà assistite	Output	910	915	1000	1000	1000
			n. anziani assistiti	Output	355	360	250	360	250
			n. disabili assistiti	Output	310	346	250	350	330
		Piano Sociale di Zona (UdP)	n. minori assistiti	Output	**	**	150	150	150
			n. bambini iscritti asili nido	Output	**	**	90	90	90
			n. famiglie in difficoltà assistite	Output	**	**	1200	1200	1300
			n. anziani assistiti	Output	**	**	180	180	200
			n. disabili assistiti	Output	**	**	240	240	240

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore raggiunto nel 2018	Valore raggiunto nel 2019	Valore raggiunto nel 2020	Valore raggiunto nel 2021	Valore atteso nel 2022
		Servizio patrimonio e pubblica istruzione	n. pasti somministrati/n. richieste	Output	98.660	117.990/117.990	117.990	39800 Valore effettivo nettamente inferiore a quello programmato a causa della sospensione delle attività didattiche disposte nel corso dell'anno per l'emergenza COVID – 19	120.000
	n.domande di trasporto scolastico evase/n.domande pervenute		Output		275	256	300	300	
	n.aste pubbliche per alienazione/ locazione immobili comunali		Output		2	5	5	3	
	n. nuovi contratti di locazione attiva stipulati dall'Ente		Output			2	1	2	

		Tempi medi dell'istruttoria per verifica ammissibilità al Servizio Mensa	Risultato/qualità - Tempestività			7gg	7 gg	7gg
		Richieste iscrizioni (anche on line) al Servizio mensa/n. addetti	Risultato/Efficienza			900/2	600/2	950/2
		n. buoni pasto elettronici emessi/n. addetti	Risultato/Efficienza			117990/2	39.800/2	120.000/2

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Servizio o Unità Operativa	Indicatore	Tipologia di indicatore	Valore raggiunto nel 2018	Valore raggiunto nel 2019	Valore raggiunto nel 2020	Valore raggiunto nel 2021	Valore atteso nel 2022
		Servizio Demografico	n. carte d'identità rilasciate	Output	7.348	6.443	4360	6232	6400
			n. variazioni anagrafiche (pratiche)	Output	2.502	2.413	2707	2830	2700
			n. eventi di stato civile registrati	Output	1.813	1.769	1577	1841	1750
			n. comunicati stampa diffusi su sito web istituzionale	Output	110	130	144	204	130
			n. operazioni cimiteriali effettuate	Output	694	824	1092	1306	850

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore raggiunto nel 2018	Valore raggiunto nel 2019	Valore raggiunto nel 2020	Valore raggiunto nel 2021	Valore atteso nel 2022
		Servizio Cultura	N. eventi culturali organizzati direttamente o patrocinati dall'ente	Output	1	1	1	1	3
	N. Accessi al Museo/n. addetti		Output	1	1	1	1	1	
	N. Accessi alla Biblioteca/n. addetti		Output	1	1	1	1	1	
	N. Accessi al Teatro/n. addetti		Output	5	5	5	5	4	

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore raggiunto nel 2018	Valore raggiunto nel 2019	Valore raggiunto nel 2020	Valore raggiunto nel 2021	Valore atteso nel 2022
		Servizio Territorio	N. piani urbanistici approvati nell'anno	Risultato/ qualità - tempestività	0	1	0*	1	3
			N. pratiche edilizie + scia + cila istruite	Risultato/ qualità - tempestività	271	271	310	320	320
			C.D.U. rilasciati	Risultato/ qualità - tempestività	545	560	600	600	600
			N. pratiche istruttorie illeciti edilizi/n. addetti	Risultato/ qualità - tempestività					60/2
			N. pratiche SUAP elaborate/n.addetti	Risultato/ qualità - tempestività					200/3
			N. pratiche relative alle attività ex UMA/n. addetti	Risultato/ qualità - tempestività					772/6
			Gestione pratiche calamità naturali/n. addetti	Risultato/ qualità - tempestività					440/6

* Neutralizzazione: il valore è dipeso dal fenomeno epidemico Covid-19

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore Raggiunto nel 2018	Valore Raggiunto nel 2019	Valore Raggiunto nel 2020	Valore Raggiunto nel 2021	Valore Atteso nel 2022
		Servizio Lavori Pubblici	Tonnellate di rifiuti raccolti	risultato/efficienza	28.467	18.369,80	27.014.165,00 Kg	27.016.091,00 Kg	Non definibile
			Percentuale di raccolta differenziata di rifiuti	risultato/efficienza	34,76%	32,55%	29,24%	28,54%	Non definibile
			Spesa complessivamente sostenuta per la raccolta dei rifiuti	risultato/efficienza	6.774.852,81	11.149.706,82	11.631.014,97	11.747.807,90	Non definibile
			n. Progetti approvati (come da provvedimento di approvazione)	risultato/efficienza	28	28	30	25	25
			n. procedimenti di esproprio avviati nell'anno	Risultato/qualità - tempestività	0	2	1	2	2
			n. opere pubbliche realizzate con e senza collaudo effettuato al 31/12	Risultato/qualità - tempestività	50	40	40	30	30
			n. Lavori affidati (come da provvedimento di aggiudicazione/affidamento)	risultato/efficienza	35	35	40	40	40

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore raggiunto nel 2018	Valore raggiunto nel 2019	Valore raggiunto nel 2020	Valore raggiunto nel 2021	Valore atteso nel 2022
Stato di salute della Amm.ne	50%		N. dipendenti di ruolo al 31/12	Contesto	156	159	156	160	154
			N. dipendenti TD in servizio al 31/12	Contesto	15	12	5	12	7
			N. assunzioni	Output					8 (di cui 5 dal PTFP 2021/2023 da perfezionare nell'anno 2022)
			N. cessazioni a qualsiasi titolo	Output					9
			Incidenza delle risorse umane in lavoro agile	Output					49%
			Giorni medi di presenza al lavoro (anche da remoto) sul totale dei giorni	Risultato/efficienza	81,57%	78%	85%	85%	95%
			Grado di copertura delle attività formative per il personale	Output	39,18%	40,25%	45%	45%	55%
			Percentuale dipendenti che hanno partecipato alla formazione obbligatoria (sicurezza e anticorruzione)	Output	100%	100%	100%	100%	100%

COMUNE DI BITONTO (BA): PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022-2024

Stato di salute della Amm.ne	50%	n. dipendenti dell'amministrazione che hanno partecipato a corsi di formazione (non obbligatoria)	Output	67	64	46	70	80
		Percentuale dipendenti che ha ricevuto formazione informatica	Output					20,69%
		Accessibilità ai servizi online attraverso il Sistema pubblico e di identità digitale (SPID)	Output					100%
		Attivazione e Comunicazione ai cittadini e imprese nell'utilizzo dei servizi erogati tramite PagoPA e APP IO	Output					SI
		Risultati negativi nei parametri che accertano la condizione di Ente strutturalmente deficitario		0 su 8	1 su 8	0 su 8	Da definire in sede di approvazione rendiconto	Da definire in sede di approvazione rendiconto
		Rispetto degli Equilibri di bilancio	Variabile equilibri generali		SI	SI	SI	SI
		Equilibrio parte corrente: Entrate correnti Titolo I, II e III/spese correnti Titolo I + Tit. III rimborso quote capitali prestiti	Variabile equilibri generali	40.656.672 / 39.896.305 110,19%	38.446.832 / 38.838.303 98,99%	45.055.960/ 41.247.581 109,23%	48.289.431,98/ 46.435.374,38 104,00%	44.215.272,76/ 44.153.943,42 100,14%
		Indebitamento locale procapite: residui debiti	Variabile		34,49			

COMUNE DI BITONTO (BA): PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022-2024

Stato di salute della Amm.ne

50%

mutui/tot. Popolazione	indebitamento	54,78		58,81	70,79	66,96
Stock di indebitamento	Variabile indebitam.	4.115.047	1.880.505	3.199.757,68	3.836.018,48	3.600.000,00
Velocità di riscossione entrate proprie: Riscossione Tit. I + III / Accertamento Tit. I + III	Variabile gestione entrate	0,71	0,83	0,75	0,70	0,80
Pressione tributaria pro capite: accertamenti Tit. I/popolazione residente	Variabile gestione entrate	515,91	522,53	540,03	563,43	560,00
Pressione finanziaria pro capite: accertamenti Tit. I+III/popolazione residente	Variabile gestione entrate	579,26	574,89	603,78	634,56	635,00
Autonomia finanziaria: Tit. I + Tit. III /Tit. I + II + III	Variabile gestione entrate	77,35	77,10	91,17	61,94	61,94
Velocità di gestione spese correnti: Pagamenti Tit. I competenza / Impegni Tit. I - competenza	Variabile gestione spese	0,59	0,62	0,61	0,57	0,58
Rigidità della spesa corrente: spese personale + quote amm.to mutui / Tot.	Variabile gestione spese	20,00	16,20	15	15,13	15,00

Stato di salute della Amm.ne	50%	entrate Tit. I + II + III						
		Risparmi ottenuti nel piano di razionalizzazione soggetti a certificazione del Collegio dei Revisori e utilizzati per la contrattazione decentrata integrativa	risultato/efficienza/economicità	31.429,00	31.429,00	23.756,00	37.793,00	30.234,00
		Regolarità redazione Regolamenti, Piani e documenti programmatici	tempestività	100%	100%	100%	100%	100%
		Rapporto tra spesa del personale dell'ultimo rendiconto approvato e la media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del FCDE dell'anno considerato (< 27%)	risultato/efficienza/economicità	-	-	18%	17%	18%
	Trasparenza anticorruzione e	Assolvimento obblighi di trasparenza e anticorruzione	tempestività	SI	SI	SI	SI	
		Assolvimento obblighi di cui alla normativa sulla Privacy	tempestività	SI	SI	SI	SI	
		Revisione del Piano Anticorruzione	tempestività	SI	SI	SI	SI	

Il Piano è stato redatto sulla base dei bisogni della collettività al cui soddisfacimento l'Amministrazione mira con l'intero impianto dedicato al ciclo di gestione della performance. Al riguardo, si richiama l'esposizione, sopra dettagliata, dei risultati ultimi dell'azione amministrativa. Il Piano ha una struttura estremamente semplificata che potrà essere oggetto di sviluppo negli anni successivi, anche sulla base delle riscontrate carenze e criticità. Il Piano è pubblicato nel sito web del Comune alla sezione Amministrazione Trasparente e sarà reso noto alla cittadinanza nelle forme più opportune.

Il Piano delle Performance è stato adottato in coerenza:

- con la **programmazione economico-finanziaria e di bilancio**.

In merito all'approccio integrato tra strategia e bilancio sono prioritarie le seguenti azioni:

- ancorare la programmazione finanziaria a un quadro strategico di riferimento, con il coinvolgimento dei Servizi dell'Ente;
- mettere a punto un processo di budget sostenibile, adatto al contesto organizzativo dell'Ente;
- revisionare di conseguenza i regolamenti e il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, indicando attori, ruoli, responsabilità, strumenti e tempi;
- avviare gradualmente esercizi di contabilità analitica anche extra-contabili, tenendo in considerazione i rischi possibili;
- assicurare che siano svolte rendicontazioni integrate che mostrino quanto realizzato rispetto a quanto programmato, in termini operativi, economico-patrimoniali-finanziari e strategici.

A tanto si è aggiunto dall'anno 2016 (a regime), il principio di armonizzazione contabile applicato concernente la programmazione di Bilancio, All. 4 al D.Lgs. n. 118/2011, il Documento Unico di Programmazione (DUP), strumento di programmazione strategica (SeS) e operativa (SeO) dell'Ente e "presupposto necessario di tutti gli atti di programmazione", con cui si unificano le informazioni, analisi e indirizzi di programmazione. Pertanto il c.d. "Ciclo finanziario di Bilancio" introdotto dalla normativa in tema di armonizzazione contabile è orientato anch'esso al risultato e ha comportato la rivisitazione delle voci di Bilancio in Missioni/Interventi strettamente correlati agli obiettivi di Performance organizzativa - Linee di mandato → obiettivi strategici → obiettivi operativi - in una "logica di coordinamento" tesa ad una efficace ed efficiente azione dell'Amministrazione.

- con la **programmazione in materia di trasparenza e di integrità**. Prova principale è la pubblicità di tutte le linee di sviluppo, dettagliatamente documentate, della performance, sancita nei documenti in discorso, in quanto livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione. In particolare, la pubblicazione di determinate informazioni, a cui tutti i documenti del ciclo di gestione della performance sottostanno, è un'importante spia dell'andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati. È parimenti impegno di questo Ente delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali,

in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione. Con riferimento alla legalità e alla cultura dell'integrità, la pubblicazione di determinate informazioni pubbliche risulta strumentale alla prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni. In questo senso, è riconoscibile un legame di tipo funzionale tra la disciplina della trasparenza e quella della lotta alla corruzione, unitamente all'insieme dei principi e delle norme di comportamento corretto in seno alle amministrazioni.

Quanto sopra implica che la valutazione della performance passa anche per la valutazione di quanto l'organizzazione nel suo complesso, le singole articolazioni organizzative e i singoli soggetti dipendenti fanno per assicurare i livelli di trasparenza e integrità.

- con le **misure di prevenzione e repressione della corruzione**. Il d.lgs. n. 74/2017, sulla scia di quanto già delineato anche con il d.l. 90/2014 e la l.124/2015, rimarcando la necessità di una visione unitaria e integrata degli strumenti di programmazione, ha prospettato il c.d. "Piano Integrato", documento di pianificazione sistemica delle attività amministrative in ordine a performance, trasparenza e anticorruzione, tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e della programmazione economico-finanziaria. Il Piano Integrato permette, in particolare, di evidenziare la dipendenza del ciclo della performance dal sistema degli obiettivi strategici pluriennali dell'Ente e di come la trasparenza e l'anticorruzione costituiscano dimensioni della performance nella strategia a lungo termine, nonché di verificare la coerenza tra obiettivi pluriennali strategici e obiettivi operativi e la loro sostenibilità.

La redazione del Piano Integrato delle Pubbliche Amministrazioni deve ispirarsi a due principi di fondo:

- la performance come concetto guida intorno al quale si collocano le diverse prospettive della trasparenza (obbligo di rendicontazione ai cittadini, alle imprese e al territorio) e della prevenzione alla corruzione (attività di contrasto e mitigazione dei rischi derivanti da comportamenti inappropriati e illegali);
- l'ancoraggio indissolubile della performance amministrativa con le missioni istituzionali dell'Ente e con le risorse finanziarie necessarie per perseguirle.

Ciascuna Amministrazione deve, quindi, armonizzare gli strumenti di prevenzione dell'illegalità, valorizzandoli e coordinandoli rispetto alle misure della legge, del Piano Nazionale Anticorruzione e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Quest'ultimo, al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, deve essere coordinato rispetto agli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e soprattutto con il Piano performance e deve essere strutturato come documento di programmazione, con indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse. In particolare, l'esigenza di un'efficace integrazione tra PTPC e Piano della performance impone che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale. Sulla medesima linea, l'art. 44 d.lgs. 14 marzo 2013 n.33 s.m.i., ha precisato che "i soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati".

- con il **piano delle azioni positive per le pari opportunità**. Ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246), le **azioni positive** sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed

effettiva parità di opportunità tra uomini e donne, a carattere speciale, in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione. Il piano delle azioni positive 2022-2024 del Comune di Bitonto pone i seguenti obiettivi:

- garantire la tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Per il resto, si fa rinvio al precitato piano delle azioni positive per le pari opportunità del Comune di Bitonto, tramite il seguente link:

https://bitonto.trasparenza-valutazione-merito.it/hu/web/trasparenza/papca-g/-/papca/display/6896315?p_auth=mFqJRkkE

Il collegamento ipertestuale alla pagina del sito istituzionale dove è possibile accedere e scaricare il **Piano delle Performance 2022/2024 – PdO 2022 e Piano Organizzazione Lavoro Agile (POLA)**, adottato a “stralcio”, nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione -stesso triennio- ai sensi dell'art.10 d.lgs. n.150/2009 e s.m.i., con Del. G.C. n.17 del 31/01/2022 è il seguente:

https://bitonto.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=29602&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=29603

Il collegamento ipertestuale alla pagina del sito istituzionale dove è possibile accedere e scaricare il **Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2022/2024** -contenente il Piano della Performance 2022/2024, di cui all'articolo 10 del D. Lgs. n. 150/2009 ed il Piano dettagliato degli obiettivi di gestione 2022, di cui all'art. 197, comma 2), del D.Lgs. n. 267/2000 (art.169 D.lgs. n.267/2000), comprensivo della Sezione P.O.L.A.-, approvato con del. G.C. n.220 del 23/09/2022 è il seguente: <https://bitonto.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/storico-atti/-/papca/display/7335591>

139

2.6 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sottosezione del PIAO denominata “Rischi corruttivi e trasparenza” disciplina la politica aziendale e la mission che intende realizzare il Comune di Bitonto in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza negli anni 2022-2024. Recepisce le novità in materia di anticorruzione, gli Orientamenti ANAC.

La presente sottosezione fa riferimento al Piano triennale anticorruzione predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), Dr. Salvatore Bonasia, Segretario Generale del Comune di Bitonto, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, ed approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.95 del 30/04/2022.

Il collegamento ipertestuale alla pagina del sito istituzionale dove è possibile accedere e scaricare il PTPCT è il seguente:

https://bitonto.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/storico-atti/-/papca/display/7105002?p_auth=BBNwBpNy

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013, nonché quelli indicati dal

PTPCT.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle amministrazioni delle misure previste dalla legge n.190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture da cui è composta.

Così come richiede il PNA, nel suo aggiornamento relativo all'anno 2015 confermato, sul punto, dai PNA successivi, l'analisi del contesto esterno va effettuata sulla base delle fonti disponibili più rilevanti ai fini dell'identificazione e dell'analisi dei rischi e, conseguentemente, all'individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche.

Come indicato dall'ANAC, al fine di agevolare il processo di gestione del rischio di corruzione, specie nei piccoli Comuni in cui la scarsità di risorse non consente di implementare, in tempi brevi, un adeguato processo valutativo, per il reperimento dei dati relativi all'analisi del contesto esterno, l'amministrazione si avvale del supporto tecnico e informativo delle Prefetture.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno e della predisposizione del PTPCT, costituiscono un utile riferimento, per i comuni del territorio, anche:

- le "zone omogenee" delle Città metropolitane;
- le Province;
- il gestore delle segnalazioni di operazioni sospette, nominato sulla scorta di quanto disposto dal decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione";

Con riferimento all'analisi del contesto esterno, si riportano i dati e le informazioni desunte dalle fonti di seguito indicate

- Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata relativa all'anno 2020 trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati per la provincia di appartenenza dell'amministrazione (Città Metropolitana di Bari) e, dalla stessa, risulta quanto segue.

"La criminalità barese si caratterizza per la compresenza di sodalizi frammentati, privi di un organo di vertice unico, con equilibri variabili a seguito del mutamento delle alleanze e degli effetti dell'azione di contrasto.

9 gennaio 2020 - Provincia di Bari, Torino, Milano, Bologna, Ancona, Perugia - La Guardia di Finanza, nell'ambito dell'operazione "Gaming Machine", ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 36 soggetti, 8 dei quali già ristretti (27 custodie in carcere e 9 arresti domiciliari), tra i quali un elemento di vertice del clan Strisciuglio, quali componenti di un'organizzazione di tipo mafioso dedita ai reati di usura, estorsione e riciclaggio in danno di imprenditori locali. L'attività delinquenziale consisteva nell'imposizione di un vero e proprio regime di monopolio relativamente all'installazione e all'utilizzo di congegni da intrattenimento e divertimento (slot machine) nella città di Bari. Le condotte illecite venivano consumate grazie al controllo stabile ed esclusivo che i vari clan mafiosi esercitavano nei confronti degli esercenti nei rispettivi quartieri di "competenza".

LA CRIMINALITÀ NELLE GRANDI AREE URBANE:

In Italia, nel 2020, sono stati commessi 1.900.624 delitti, con un decremento del 17,4% rispetto ai 2.301.912 del 2019. Analizzando i dati relativi ai reati predatori più diffusi (furti e rapine) disaggregati per macroaree ed esaminando, nello specifico, le realtà metropolitane di Torino, Milano e Genova al Nord, Ancona, Firenze e Roma al Centro, Napoli, Bari e Palermo al Sud, si rileva che nelle aree di Napoli, Bari e Palermo è stato commesso il 20,05% dei furti del Sud.

RAPINE:

nelle macroaree di Napoli, Bari e Palermo è stato consumato il 29,23% del totale delle rapine commesse al Sud".

RELAZIONE del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia LUGLIO DICEMBRE 2020.

“Attivo storicamente nel Borgo Antico di Bari il clan mafioso CAPRIATI estende e rafforza la sua sfera di influenza oltre che nella Città di Bari anche nella provincia (accertate sono infatti le ramificazioni nei comuni di Modugno, Bitonto, Mola di Bari, Valenzano, Giovinazzo) mediante articolazioni territoriali, ciascuna con un territorio di riferimento, strette intorno ad uno o più soggetti carismatici dotati di cariche mafiose elevate.

Il clan MERCANTE-DIOMEDE come emerso dalle inchieste "Pandora" (giugno 2028) e "Break 24" (maggio 2019) è federato ai CAPRIATI ed è operativo non solo nella Città di Bari ma anche in alcuni comuni della provincia come Altamura, Adelfia, Bitonto, Gravina in Puglia e Triggiano.

Nei comuni del nord barese di Molfetta, Giovinazzo, Ruvo di Puglia, Terlizzi (dove opera il clan DELLO RUSSO, contiguo ai CONTE di Bitonto, per il cui tramite anche il clan terlizzese sarebbe riconducibile ai CAPRIATI), Corato e Palo del Colle si registra la presenza di gruppi criminali riconducibili agli alleati clan CAPRIATI e MERCANTE-DIOMEDE proiettati anche nelle aree a sud del capoluogo.

A Bitonto (ove oltre al clan CIPRIANO e al gruppo CONTE, tra loro contrapposti, operano i CASSANO-DI CATALDO, legati ai DIOMEDE di Bari, e i MODUGNO, affiliati al clan STRISCIUGLIO) appare consolidata l'alleanza del clan CIPRIANO, da sempre federato agli STRISCIUGLIO di Bari, con i PARISI. L'intesa sarebbe scaturita dall'affiliazione del boss bitontino al clan ZONNO di Toritto che è ricompreso nell'alveo del clan di Japigia.

Nello stesso territorio i CAPRIATI potrebbero contare sul clan CONTE che risulta contrapposto ai CIPRIANO: il 22 luglio 2020 la Corte di Assise di Appello di Bari ha condannato (sent. 20/2020 e 29/2019 Reg. Gen. 7197/2018 RGNR) un esponente di vertice del clan CONTE e altri 8 elementi coinvolti nei noti eventi che hanno riguardato i contrapposti sodalizi dai quali scaturì l'omicidio dell'anziana donna Anna Rosa TARANTINO il 30 dicembre 2017 a Bitonto. La sentenza ha sicuramente posto un freno all'escalation di violenza che da anni si registrava in città”.

RELAZIONE ANNUALE (relativa all'anno 2020) della Direzione Centrale per i Servizi Antidroga del Ministero dell'Interno, che rappresenta un quadro riassuntivo delle attività eseguite e dei risultati ottenuti dal nostro Paese nella lotta contro il traffico illecito delle sostanze stupefacenti.

BANCA D'ITALIA Rapporto annuale 2021 n. 16 su Economie regionali "L'economia della Puglia". Giugno 2021.

- “Il quadro epidemiologico, le misure restrittive e la campagna vaccinale”.

A livello nazionale l'epidemia si è sviluppata su tre ondate. Durante la prima (febbraio - maggio 2020) e la seconda (ottobre 2020 - gennaio 2021) i casi accertati e i decessi attribuiti al Covid-19 in Puglia sono aumentati meno rapidamente che nella media nazionale e hanno raggiunto un livello massimo inferiore. Da febbraio 2021 si è verificata una recrudescenza dei casi accertati, inizialmente con tassi di crescita analoghi in Puglia e Italia, ma che in regione si è protratta più a lungo raggiungendo un picco maggiore. Durante la terza ondata l'incidenza dei decessi è stata superiore in regione rispetto alla media nazionale.

- Il quadro macroeconomico

La crisi generata dall'epidemia ha avuto pesanti ripercussioni sull'economia regionale. Secondo quanto stimato dall'indicatore trimestrale delle economie regionali (ITER) sviluppato dalla Banca d'Italia, l'attività economica si sarebbe contratta di circa l'8 per cento nel 2020, in misura lievemente più contenuta rispetto alla media nazionale. Il calo, iniziato nel primo trimestre, è stato particolarmente pronunciato nel secondo, in corrispondenza delle restrizioni più stringenti, per poi ridursi in quello successivo, e tornare nuovamente ad ampliarsi nel quarto.

142

- Le imprese

Le conseguenze della pandemia sui settori produttivi sono state eterogenee, riflettendo anche la diversa intensità delle restrizioni. Le imprese industriali della Puglia hanno registrato nel 2020 un forte calo delle vendite in Italia e all'estero, che ha interessato tutti i comparti tranne l'alimentare e le utilities. Anche nel terziario la diminuzione del fatturato è stata molto marcata, soprattutto per il commercio non alimentare, i trasporti e i servizi connessi al turismo. Da marzo 2020 le presenze e gli arrivi dei visitatori sono diminuiti sensibilmente; il calo è proseguito per tutti i restanti mesi del 2020, ma l'allentamento delle misure restrittive e il miglioramento del quadro epidemiologico in estate hanno consentito di attutire la caduta nel terzo trimestre, soprattutto grazie a un andamento meno sfavorevole delle presenze di turisti italiani. Anche nel settore delle costruzioni l'attività si è contratta, sebbene in misura meno marcata rispetto all'industria e ai servizi, beneficiando soprattutto della ripresa degli investimenti in opere pubbliche; le compravendite immobiliari, complessivamente in calo nell'anno, nel secondo semestre hanno recuperato, superando i livelli precedenti la pandemia. Nell'agricoltura il valore aggiunto è diminuito, risentendo anche della ciclicità della produzione olearia e dell'impatto della crisi sanitaria sulle attività secondarie, fra cui quelle legate al turismo.

I risultati economici delle imprese pugliesi nel 2020 sono peggiorati rispetto all'anno precedente. Il blocco delle attività e le limitazioni alla mobilità nei primi mesi della crisi hanno causato un sensibile aumento delle esigenze di liquidità che si è riflesso in un incremento della domanda di prestiti. Le misure pubbliche straordinarie di sostegno alla liquidità e al credito, congiuntamente al rinvio degli investimenti programmati, hanno

consentito di soddisfare in gran parte tale domanda: a fine anno le disponibilità liquide effettive e potenziali delle imprese risultavano in forte aumento rispetto al 2019.

Le misure pubbliche di sostegno al credito bancario, rappresentate soprattutto dalle moratorie sui debiti e dal rafforzamento del sistema di garanzie pubbliche sul nuovo credito, hanno notevolmente sospinto i finanziamenti alle imprese pugliesi nel 2020. La crescita dei prestiti si è estesa a tutte le classi dimensionali e a tutti i settori, compreso quello edile, in calo dal 2013. La dinamica positiva ha riguardato unicamente le imprese classificate come non rischiose alla vigilia della pandemia, che erano le principali destinatarie delle misure di sostegno pubblico. Questi strumenti sono stati utilizzati più intensamente dalle aziende che, non sarebbero riuscite a fronteggiare i propri impegni finanziari senza liquidità aggiuntiva, ma hanno avuto ampia diffusione anche fra quelle meno esposte al rischio di illiquidità.

- Il mercato del lavoro e le famiglie

Nel 2020 le ripercussioni sull'occupazione sono state mitigate dai decreti emergenziali, che hanno introdotto il blocco dei licenziamenti ed esteso la cassa integrazione a categorie di lavoratori prima escluse. L'occupazione si è pertanto ridotta in misura inferiore rispetto all'attività economica, il cui andamento si è invece riflesso in una forte contrazione delle ore lavorate e in un aumento del ricorso alla cassa integrazione. L'emergenza sanitaria e le misure di contenimento, deteriorando le prospettive occupazionali, hanno inoltre contribuito a ridurre il numero di lavoratori in cerca di occupazione, aumentando conseguentemente gli inattivi. Anche i redditi delle famiglie si sono ridotti, sebbene il calo sia stato molto limitato dalla crescita dei trasferimenti pubblici. La dinamica negativa dei redditi, le restrizioni alla mobilità e l'accresciuta incertezza hanno inciso sui consumi, che sono calati in misura più intensa rispetto al reddito, determinando un aumento del risparmio aggregato delle famiglie. Tale andamento si è riflesso in un forte aumento dei depositi, anche di quelli di minore ammontare. Il calo della spesa delle famiglie si è associato a un indebolimento della domanda di credito al consumo; le richieste dei mutui si sono lievemente ridotte rispetto al 2019, per effetto della flessione nel primo semestre dovuta all'andamento negativo del mercato immobiliare. Nel complesso i finanziamenti alle famiglie sono aumentati in misura modesta, sostenuti dalle moratorie sui debiti, che hanno frenato i rimborsi.

- La finanza pubblica decentrata

Durante la pandemia sono aumentate le risorse complessivamente a disposizione degli enti territoriali pugliesi, grazie a maggiori trasferimenti statali destinati a fronteggiare l'emergenza sanitaria e la crisi economica. Tali entrate, insieme a stanziamenti di risorse proprie della Regione e alla riprogrammazione dei fondi comunitari, hanno consentito di incrementare la spesa corrente. Fra le principali voci di spesa in aumento rientrano i trasferimenti alle famiglie per il sostegno al reddito e ai consumi, quelli alle imprese per il sostegno alla liquidità e la spesa sanitaria. L'aumento di quest'ultima è in larga parte riconducibile alle spese legate all'emergenza sanitaria, in particolare a quella per gli acquisti di beni e servizi e alla spesa per il personale, a sua volta cresciuta soprattutto per effetto delle nuove assunzioni. La crisi pandemica ha reso necessario rafforzare anche l'assistenza sanitaria territoriale, che maggiormente è stata coinvolta nella gestione dell'emergenza. Rispetto alla media nazionale in Puglia l'offerta di assistenza territoriale risulta sottodimensionata con riferimento alla gran parte dei servizi, nonostante un fabbisogno di prestazioni superiore.

Anche la spesa in conto capitale degli enti territoriali è aumentata nel 2020, sia nella componente degli investimenti, soprattutto in opere pubbliche, sia in quella dei trasferimenti. Per effetto di tale dinamica, il divario di spesa in termini pro capite rispetto alla media nazionale è divenuto positivo, dopo esser stato negativo negli ultimi venti anni.

- La digitalizzazione dell'economia

Lo sviluppo digitale è un fattore indispensabile per sostenere l'innovazione e la competitività di un territorio e per promuovere le competenze e l'inclusione sociale, garantendo anche la fruizione di servizi pubblici e privati. Alla vigilia della pandemia la Puglia registrava un ricorso alle tecnologie digitali inferiore alla media nazionale. Tale ritardo era particolarmente accentuato con riferimento alle imprese, e ha penalizzato la diffusione dello smart working durante la pandemia. Sul minor utilizzo delle tecnologie digitali ha influito anche la scarsa diffusione delle competenze informatiche fra la popolazione. Per quanto riguarda le infrastrutture di connessione e l'offerta di servizi on-line da parte degli enti locali, la Puglia era invece in linea con la media nazionale.

CONTESTO ESTERNO IN PARTICOLARE

FUNZIONI ISTITUZIONALI

Tenendo conto del quadro normativo inerente alle funzioni istituzionali di competenza dell'Ente ed al fine di individuare il contesto esterno con riferimento ai soggetti che interagiscono con l'amministrazione medesima in forza delle sue competenze e che, pertanto, possono influenzarne l'attività è utile, preliminarmente, individuare i prevalenti ambiti di intervento, desumibili dal prospetto sotto descritto che elenca le Missioni e i Programmi del bilancio ad esse riferiti con indicazione delle relative descrizioni nonché dei rispettivi codici di riferimento.

MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

0101 Programma 01 Organi istituzionali;

0102 Programma 02 Segreteria generale;

0103 Programma 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato; 0104 Programma 04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;

0105 Programma 05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali; 0106 Programma 06 Ufficio tecnico;

0107 Programma 07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile; 0108 Programma 08 Statistica e sistemi informativi;

0110 Programma 10 Risorse umane;

0111 Programma 11 Altri servizi generali;

MISSIONE 02 Giustizia

0201 Programma 01 Uffici giudiziari;

MISSIONE 03 Ordine pubblico e sicurezza

0301 Programma 01 Polizia locale e amministrativa;

0302 Programma 02 Sistema integrato di sicurezza urbana;

MISSIONE 04 Istruzione e diritto allo studio

0401 Programma 01 Istruzione prescolastica;

0402 Programma 02 Altri ordini di istruzione non universitaria; 0406 Programma 06 Servizi ausiliari all'istruzione;
0407 Programma 07 Diritto allo studio;

MISSIONE 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

0501 Programma 01 Valorizzazione dei beni di interesse storico;
0502 Programma 02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale;

MISSIONE 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero

0601 Programma 01 Sport e tempo libero;

0602 Programma 02 Giovani;

MISSIONE 07 Turismo

0701 Programma 01 Sviluppo e la valorizzazione del turismo;

MISSIONE 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa.

0801 Programma 01 Urbanistica e assetto del territorio;
0802 Programma 02 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare;

MISSIONE 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.

0902 Programma 02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale;
0903 Programma 03 Rifiuti;
0904 Programma 04 Servizio idrico integrato;

MISSIONE 10 Trasporti e diritto alla mobilità

1002 Programma 02 Trasporto pubblico locale;
1005 Programma 05 Viabilità e infrastrutture stradali;

MISSIONE 11 Soccorso civile

1101 Programma 01 Sistema di protezione civile;

MISSIONE 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

1201 Programma 01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido; 1202 Programma 02 Interventi per la disabilità;

1203 Programma 03 Interventi per gli anziani;
1204 Programma 04 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale; 1205 Programma 05 Interventi per le famiglie;
1206 Programma 06 Interventi per il diritto alla casa;
1207 Programma 07 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali; 1208 Programma 08 Cooperazione e associazionismo;
1209 Programma 09 Servizio necroscopico e cimiteriale;

MISSIONE 14 Sviluppo economico e competitività

1401 Programma 01 Industria, PMI e Artigianato;
1402 Programma 02 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori; 1404 Programma 04 Reti e altri servizi di pubblica utilità;

MISSIONE 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale.

1501 Programma 01 Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro; 1502 Programma 02 Formazione professionale;
1503 Programma 03 Sostegno all'occupazione;

1504 Programma 04 Politica regionale unitaria per il lavoro e la formazione professionale (solo per le Regioni).

MISSIONE 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

1601 Programma 01 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare;

146

MISSIONE 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche

1701 Programma 01 Fonti energetiche;

MISSIONE 19 Relazioni internazionali

1901 Programma 01 Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo; 1902 Programma 02 Cooperazione territoriale (solo per le Regioni).

MISSIONE 20 Fondi e accantonamenti

2001 Programma 01 Fondo di riserva;
2002 Programma 02 Fondo crediti di dubbia esigibilità; 2003 Programma 03 Altri fondi.

MISSIONE 50 Debito pubblico

5001 Programma 01 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari; 5002 Programma 02 Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari.

MISSIONE 60 Anticipazioni finanziarie

6001 Programma 01 Restituzione anticipazioni di tesoreria.

MISSIONE 99 Servizi per conto terzi

9901 Programma 01 Servizi per conto terzi - Partite di giro;

Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla organizzazione e alla gestione operativa dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In rapporto al sistema delle responsabilità e al livello di complessità dell'amministrazione o ente, l'analisi del contesto interno considera le informazioni e i dati riepilogati dalle tabelle che seguono, desunti anche da altri strumenti di programmazione tra cui il Piano delle Performance, il conto annuale, il Documento Unico di Programmazione, il Piano di Informatizzazione.

Attraverso tale metodologia, indicata dall'aggiornamento 2015 del PNA e confermata dal PNA 2019, il PTCPT utilizza tutti i dati già disponibili, e valorizza elementi di conoscenza e sinergie interne, proprio nella logica della coerente integrazione fra strumenti e sostenibilità organizzativa.

Nel PTPCT, vengono riportati alcuni **aggiornamenti rispetto ai precedenti Piani triennali della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**.

- Secondo quanto testualmente indicato nel Quaderno di Conformità, relativo a "La Linea Guida applicativa sulla norma UNI ISO 37001:2016 per la prevenzione della corruzione", di seguito riportato con gli opportuni adattamenti:
 - è il requisito di conformità "4.1 Comprendere l'Organizzazione e il suo contesto", il requisito che, anche in base alla norma UNI ISO 37001, e in coerenza con il risk based approach - che caratterizza tutte le recenti norme ISO sui sistemi di gestione - richiede preliminarmente all'ente di determinare i fattori interni ed esterni rilevanti ai fini della pianificazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione. L'identificazione di questi fattori rappresenta un passaggio logico fondamentale ai fini dell'analisi e della valutazione dei rischi di corruzione che possono riguardare l'organizzazione e la programmazione di adeguate misure di riduzione e controllo;
 - è la norma UNI ISO 37001:2016 a riportare, a titolo di esempio, alcuni di questi fattori, tra cui: - il modello commerciale/istituzionale dell'ente; - gli enti sui quali l'ente esercita un controllo e quelli che esercitano un controllo sull'ente; - i soggetti terzi che operano a vario titolo per conto dell'ente; - la natura e l'estensione delle relazioni con pubblici ufficiali; - gli obblighi e gli adempimenti di legge, normativi e contrattuali, rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione;
 - è particolarmente importante, a livello di contesto interno, conoscere e mappare i processi/attività al fine di rilevare quelli "sensibili" a rischio di corruzione e l'approccio per processi (proprio della ISO 9001) viene, in questo caso, integrato dal concetto di rischio delle norme ISO HLS.
 - è particolarmente importante mantenere aggiornate le informazioni relative ai fattori interni ed esterni del contesto in quanto le stesse rappresentano il quadro di riferimento della valutazione dei rischi di corruzione con la conseguenza che le eventuali modifiche del contesto vanno annoverate tra gli elementi in ingresso del riesame periodico del RPCT con il supporto dei dirigenti/P.O.
- L'ente, per definire il campo di applicazione del Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione deve considerare la propria struttura organizzativa, come rappresentata dall'Organigramma pubblicato, e mantenuto aggiornato, in "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale dell'Ente.

- Allo stato attuale, nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, la struttura di supporto al RPCT, tenuto conto della complessità e della articolazione dei compiti assegnati a tale figura, è costituita da tutti i Responsabili dei Servizi Titolari di P.O. e dai Funzionari operanti presso i medesimi Servizi individuati in qualità di Referenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Il RPCT si avvale del supporto del Nucleo di Valutazione.

La struttura di stabile supporto e, con essa, tutti i Responsabili dei Servizi Titolari di P.O. e i Funzionari Referenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza beneficiano della misura organizzativa della informatizzazione e digitalizzazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, attraverso l'attivazione dell'apposito servizio di supporto specialistico e della piattaforma telematica in Cloud "All anticorruzione" che contiene anche la Banca dati per l'elaborazione del PTPCT

Ruoli fondamentali ai fini della prevenzione della corruzione sono svolti da:

- RPCT Dott. Bonasia Salvatore (Atto di nomina RPCT Atto n. 2 del 31-01-2017)
- PDO/RPD Cafagno Angelantonio
- Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette Dott. Bonasia Salvatore
- Responsabili dei Servizi Titolari di P.O. presso il Comune di Bitonto
- RASA - Responsabile Appalti Stazione Appaltante
- RTD - Responsabile per la transizione alla modalità operativa digitale - Dott.ssa Scattone Maria Gabriella – Responsabile del Servizio Informatico
- Responsabile Ufficio personale - Dott.ssa Simone Maria Tiziana
- Ufficio procedimenti disciplinari (UPD)
- Referenti anticorruzione
- Nucleo di valutazione, a composizione monocratica - Dott.ssa Nicassio Maria

148

Per quanto non riportato in relazione al contesto esterno ed interno, si rinvia al **Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza** (articolo 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190), approvato con del. G.C. n.95 del 30.04.2022, al quale è possibile accedere tramite il seguente link: https://bitonto.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/storico-atti/-/papca/display/7105002?p_auth=1NVZ18Cb

Mappatura dei macroprocessi e dei processi

L'analisi gestionale (rilevazione ed analisi dei processi gestionali) è condotta per: **MACROPROCESSI - PROCESSI - AREE DI RISCHIO.**

L'analisi è stata effettuata come segue:

- 1) **IDENTIFICAZIONE (= ELENCO) MACROPROCESSI**, ricavabile dalle Missioni e dai Programmi collegati alle FUNZIONI istituzionali
- 2) **IDENTIFICAZIONE (= ELENCO) PROCESSI**, inclusi i procedimenti, da collegare e da includere in ciascun Macroprocesso. Per la identificazione dei processi una prima base di partenza è costituita dall' Elenco di tutti i procedimenti pubblicati in "Amministrazione trasparente" ai sensi all'art. 23 del D.Lgs. 33/2013;
- 3) **DESCRIZIONE (= MAPPATURA) PROCESSI** attraverso la scomposizione di ciascun processo in fasi ovvero in fasi e azioni (= attività), a seconda del livello di approfondimento scelto dall'amministrazione, con indicazione del rischio e del trattamento;
- 4) **AGGREGAZIONE/ASSOCIAZIONE dei processi in AREE di rischio**

5) **RAPPRESENTAZIONE** (=TABELLA o DIAGRAMMA DI FLUSSO) della **Mappatura dei processi**, riepilogativa di tutte le informazioni sulla gestione della corruzione.

1) IDENTIFICAZIONE (= ELENCO) MACROPROCESSI

Per macroprocesso si intende l'aggregazione o l'insieme di una pluralità di processi aventi in comune, tra di loro, la missione e il programma. I Macro processi, che costituiscono dei macro aggregati di processi, sono stati identificati in relazione alle Funzioni istituzionali, alle Missioni e ai Programmi dell'amministrazione. La identificazione dei macroprocessi è prodromica e strumentale alla corretta identificazione e mappatura dei processi. I macro processi, correlati ai processi, alle aree di rischio, e raggruppati per singolo ufficio sono indicati nell'omonimo ALLEGATO al PTPCT 2022-2024.

2) IDENTIFICAZIONE (= ELENCO) PROCESSI e DESCRIZIONE (= MAPPATURA) PROCESSI

STATO MAPPATURA

Va sottolineato che l'analisi viene condotta tenendo presente che il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo. Quest'ultimo caratterizza lo svolgimento della gran parte delle attività dell'amministrazione, fermo restando che non tutta l'attività dell'amministrazione è riconducibile a procedimenti amministrativi.

Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nei vari PNA e, da ultimo, nel PNA 2019 tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio.

In ogni caso i due concetti non sono tra loro incompatibili: la rilevazione dei procedimenti amministrativi costituisce il punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La **mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi** come indicato dall'aggiornamento del PNA 2019.

149

Le fasi della mappatura dei processi sono:

- **l'identificazione dei processi (Elenco dei processi)** , che consiste **nell'elenco completo dei processi** svolti dall'organizzazione, aggregato nelle cosiddette "**aree di rischio**", intese come **raggruppamenti omogenei di processi**;
- la dettagliata/analitica descrizione del processo (Descrizione processo);
- la **rappresentazione del processo (Rappresentazione grafica da effettuarsi o attraverso l'utilizzo di diagrammi di flusso ovvero in forma tabellare**, fermo restando che quest'ultima è la forma più semplice e immediata di rappresentazione).

La suddetta ricostruzione accurata della cosiddetta "**mappa dei processi organizzativi**" è importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa.

Ove tale analisi viene condotta al meglio, essa è idonea a far emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo:

- della spesa (efficienza allocativa o finanziaria);
- della produttività (efficienza tecnica);

della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti);
della governance.

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

L'obiettivo dell'amministrazione è di realizzare una mappatura completa e integrale, di tutti i processi, caratterizzata da un livello di descrizione e rappresentazione dettagliato e analitico (Livello Avanzato-LA) per garantire la precisione e, soprattutto, l'approfondimento con il quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione o sull'ente, tenuto conto che una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere.

La mappatura sulla base dei principi di completezza e integralità nonché di analiticità e exhaustività va tuttavia realizzata progressivamente.

Fermo restando che l'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nel PTPCT, va sottolineata l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione e rappresentazione dettagliata e analitica dei processi dell'amministrazione, nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili.

La programmazione dell'attività di rilevazione, descrizione e rappresentazione dei processi ("mappatura") è effettuata, nel PTPC, in maniera tale da:

- rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (livello minimo di mappatura consistente nell'elenco integrale dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (livello standard di mappatura consistente nell'elenco integrale dei processi con descrizione più analitica ed estesa).
- da consentire il ricorso a strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione la descrizione e la rappresentazione mediante l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie, sfruttando ogni possibile sinergia con altre iniziative che richiedono interventi simili (controllo di gestione, sistema di misurazione e valutazione della performance ecc.).

TIPOLOGIA DI MAPPATURA DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI: completa e integrale (Elenco di tutti i processi)

Il principio della completezza implica il dovere di mappare e valutare non solo le attività inerenti alle aree di rischio generali (già individuate dall'aggiornamento 2015 al PNA), bensì tutte le attività poste in essere da tutti gli Uffici.

Per consentire l'acquisizione delle competenze necessarie a mappare i processi gestionali, viene garantita ai Responsabili dei Servizi Titolari di PO adeguata formazione sul tema.

LIVELLO DI APPROFONDIMENTO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI: Livello standard (analisi del processo e delle fasi) Seguendo le indicazioni fornite dall'ANAC con il PNA 2019, l'amministrazione può scegliere il livello di mappatura che vuole realizzare con possibilità di procedere in maniera progressiva da una descrizione di livello minimo ad un livello analitico, aggiungendo gradualmente elementi descrittivi secondo la seguente progressione:

Livello Minimo (LMM) - **processo** (breve descrizione di che cos'è e che finalità ha il processo; attività che scandiscono e compongono il processo; responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo);

Livello Standard (LSM) - **processo/fase**;

Livello Avanzato (LAM) - **processo/fase/azione**.

GRADUALITÀ DELLA MAPPATURA

RAPPRESENTAZIONE (=TABELLA o DIAGRAMMA DI FLUSSO) DELLA MAPPATURA

L'attuazione del principio di analiticità e esaustività, tipico del **livello avanzato (LAM)**, viene programmata, per tutti i processi, per il 2024, ad eccezione dei processi per i quali tale livello sia già stato raggiunto nei precedenti PTPCT.

Per **i cicli annuali intermedi (2022 e 2023)** viene programmato e attuato un **Livello Minimo (LMM) - processo** (breve descrizione di che cos'è e che finalità ha il processo; attività che scandiscono e compongono il processo; responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo), ad eccezione dei processi per i quali il livello standard o avanzato sia già stato raggiunto nei precedenti PTPCT. Per tali processi, comunque, viene attuata una progressiva revisione/aggiornamento della mappatura già effettuata al fine di migliorare l'analisi.

COINVOLGIMENTO

La gradualità della mappatura consente di poter effettivamente coinvolgere, nel prossimo ciclo triennale, 2022-2024, tutta la struttura organizzativa a partire dai Responsabili dei Servizi Titolari di P.O., inserendo nella **performance organizzativa e individuale l'obiettivo di mappare e aggiornare la mappatura dei processi gestionali di rispettiva competenza.**

Per quanto non riportato in relazione alla mappatura dei macroprocessi e dei processi (e relativi allegati), si rinvia al **Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza** (articolo 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190), approvato con del. G.C. n.95 del 30.04.2022, al quale è possibile accedere tramite il seguente link:

https://bitonto.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/storico-atti/-/papca/display/7105002?p_auth=INVZ18Cb

Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi

Nell'ambito del PTPCT, i singoli comportamenti a rischio sono stati ricondotti a:

- categorie di eventi rischiosi di natura analoga.

Come indicato nel PNA 2015 e confermato dal PNA 2019, l'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi.

Per comprendere **le cause e il livello di rischio**, è stato garantito il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi Titolari di P.O. e dei Funzionari Referenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e si è fatto riferimento sia a dati oggettivi (per es. i dati giudiziari), sia a dati di natura percettiva (rilevati attraverso valutazioni espresse dai soggetti interessati, Responsabili dei Servizi Titolari di P.O. e Funzionari Referenti, al fine di reperire informazioni, o opinioni, da parte dei soggetti competenti sui rispettivi processi). In particolare, secondo quanto suggerito dal PNA 2015, sono stati considerati:

- a) eventuali dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione (esistenza di eventuali sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso e decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
- b) eventuali procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- c) eventuali ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- d) eventuali segnalazioni pervenute, anche tramite l'apposita procedura di whistleblowing;
- e) eventuali reclami e risultanze di indagini di customer satisfaction che consentono di indirizzare l'attenzione su fenomeni di cattiva gestione;

f) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa).

L'analisi in esame ha consentito di:

- comprendere **i fattori abilitanti degli eventi corruttivi**, ossia **i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione** (nel PNA 2019 si parla di "fattori abilitanti" invece di "cause" degli eventi rischiosi, in quanto non sempre è individuabile un vero e proprio rapporto di causa-effetto) e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli (creando i presupposti per l'individuazione delle misure di prevenzione più idonee);
- definire quali siano **gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi**.

Vengono di seguito elencati **i seguenti principali fattori abilitanti degli eventi rischiosi**, tenuto conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- a) mancanza o insufficienza di controlli;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Anche nella fase di analisi del rischio, e dei fattori abilitanti degli eventi corruttivi e nella stima del livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio, il coinvolgimento della struttura organizzativa, dei Responsabili dei Servizi Titolari di PO e dei Funzionari referenti, è indispensabile. Sono i responsabili degli uffici i soggetti tenuti alla individuazione di tali fattori, supportati dal RPCT. I Responsabili dei Servizi Titolari di PO seguono le indicazioni del PNA 2019 e, ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio sono tenuti a collaborare con il RPCT, per:

- a) *scegliere l'approccio valutativo*
- b) *individuare i criteri di valutazione*
- c) *rilevare i dati e le informazioni,*
- d) *formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.*

In sede di analisi del rischio, definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi è importante per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT. **In questa fase, l'analisi è finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto definito nella fase precedente: processo.** In questa fase l'ente si riserva di introdurre un ulteriore livello di dettaglio e stimare l'esposizione al rischio per singolo evento rischioso che è stato individuato nella fase di identificazione.

L'analisi del livello di esposizione è effettuata rispettando comunque tutti i principi guida richiamati nel del PNA 2019, nonchè il criterio generale di "prudenza": in tal senso, viene sempre evitata la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione.

La ponderazione del rischio è fondamentale per la definizione delle priorità di trattamento. L'obiettivo della ponderazione del rischio, come già indicato nel PNA, è di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

In altre parole, **la fase di ponderazione del rischio**, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, **ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto**, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. **La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.** Posto che l'individuazione di un livello di rischio "basso" per un elevato numero di processi, generata anche da una ponderazione non ispirata al principio di "prudenza" e di "precauzione", comporta l'esclusione dal trattamento del rischio, e quindi dall'individuazione di misure di prevenzione, di processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi, la ponderazione viene effettuata con un criterio di massima cautela e prudenza, sottoponendo al trattamento del rischio un ampio numero di processi.

Le attività con valori di rischio maggiori (altissimo, alto e medio) sono prioritariamente oggetto di trattamento.

Le decisioni circa la priorità del trattamento sono di **competenza del RPCT**, e vanno effettuate essenzialmente tenendo presente i seguenti criteri:

- a) **livello di rischio:** maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- b) **obbligatorietà della misura:** in base a questo criterio, va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- c) **impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura:** in base a questo criterio, va data priorità alla misura con minore impatto organizzativo e finanziario.

Per quanto non riportato in relazione alla identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, si rinvia al **Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza** (articolo 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190), approvato con del. G.C. n.95 del 30.04.2022, al quale è possibile accedere tramite il seguente link:

https://bitonto.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/storico-atti/-/papca/display/7105002?p_auth=INVZ18Cb

Misure organizzative per il trattamento del rischio e Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.

Le misure organizzative per il trattamento del rischio attengono ai seguenti ambiti:

- 1) **Trasparenza**, che costituisce apposita "sezione" del PTPCT. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori.

Le misure ulteriori di trasparenza sono di seguito indicate:

- Modalità organizzative per l'adempimento degli obblighi di trasparenza (ruoli e responsabilità) previsti dal D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016
- Definizione della proposta di aggiornamento annuale del PTPCT - sezione Trasparenza
- Definizione dell'aggiornamento delle direttive e indirizzi interpretativi per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 (sezione Trasparenza)
- Assicurare il sollecito, rapido e regolare flusso dei dati, dei documenti e delle informazioni da pubblicare (garantendo l'osservanza dei

termini fissati dalla norma), che a partire dal 2016 è stato parzialmente informatizzato.

- Promuovere la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni, garantendo l'osservanza delle disposizioni dettate dall'art. 7 "Dati aperti e riutilizzo" del D.Lgs. 33/2013
- Effettuare costantemente un'attenta attività di vigilanza sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, portando all'attenzione della Giunta Comunale, del Nucleo di Valutazione, dell'ANAC e, nelle ipotesi più gravi, dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari le fattispecie di inadempimento
- Verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, della coerenza del PTPCT - sezione Trasparenza e il Piano della performance e attestazione circa l'adempimento degli obblighi di pubblicazione entro il 31 dicembre di ciascun anno o entro il diverso termine stabilito dall' ANAC Responsabile = Nucleo di Valutazione

Il controllo sul corretto adempimento degli obblighi di trasparenza compete, innanzitutto ai Responsabili dei Servizi del Comune, i quali curano tale attività stabilmente nei confronti del Servizio di competenza. Il controllo costante sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è di spettanza del RPTCT, il quale si avvale di Funzionari individuati come Referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il monitoraggio viene sviluppato con report a periodicità semestrale.

Esso prevede:

- la compilazione di report riepilogativi sul grado di attuazione delle misure di trasparenza da parte dei Responsabili dei Servizi e Referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza responsabili della pubblicazione/aggiornamento, per ognuno degli obblighi previsti, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'apertura del formato;
- la pubblicazione semestrale di una tabella riepilogativa sul grado di attuazione degli obblighi di pubblicazione;
- la trasmissione della tabella riepilogativa agli organi di indirizzo politico e al Nucleo di Valutazione.

154

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza costituisce oggetto delle attività sviluppate nell'ambito del sistema dei controlli interni e viene realizzato, specificatamente, durante il controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti. Spetta al Nucleo di Valutazione l'attestazione periodica sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo prende a riferimento tutti i dati inerenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza degli obiettivi di trasparenza fissati nel PTPCT con quelli indicati nei documenti di programmazione strategico- gestionale (Documento Unico di Programmazione e Piano Esecutivo di Gestione).

2) **Codici di comportamento - diffusione di buone pratiche e valori**

L'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di Comportamento e, in attuazione di tale DPR, l'Ente ha adottato il

proprio Codice di comportamento dei dipendenti, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs.165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della legge 6 novembre 2012, n.190. Il Codice di Comportamento è stato approvato quale fondamentale misura di contrasto e prevenzione della corruzione con Deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 14 gennaio 2014.

Il Segretario Generale del Comune di Bitonto, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), ha elaborato, con l'ausilio dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari del Comune di Bitonto, il testo di aggiornamento del CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE del Comune di Bitonto approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 101 del 10.05.2017, ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m. e i., quale allegato al P.T.P.C.T. 2017/2019 e successivi PTPCT.

L'aggiornamento si è reso necessario per garantire l'osservanza di quanto disposto dall'art. 16 "Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice" del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, avente ad oggetto: "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"

Ciò premesso, l'Ente si riserva di adeguare il Codice di comportamento alle recenti Linee guida ANAC, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

Il comma 3 dell'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di Comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Il Codice di Comportamento integra e specifica il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici adottato con decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62, che ne costituisce la base minima e indefettibile.

Per la redazione del Codice si è tenuto conto, oltre che delle prescrizioni previste dal D.Lgs. 165/2001, anche delle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" della ex CIVIT (delibera 75/2013), che forniscono indicazioni alle Pubbliche Amministrazioni sia sulla procedura da seguire ai fini della redazione del Codice, che in merito ai contenuti specifici.

In merito alla procedura di definizione del Codice, si è tenuto conto di quanto previsto dall'art. 54, co.5 del D.Lgs. 165/2001, che stabilisce che "ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio Codice di Comportamento".

Il Codice di Comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idonea a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di buone pratiche, valori e comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell'ambito dell'amministrazione.

Tale misura opera, quindi, in maniera assolutamente trasversale all'interno dell'amministrazione, in quanto è applicabile nella totalità dei processi mappati, sebbene contenga altresì norme specifiche relative a processi o attività tipiche dell'Ente, come l'attività ispettiva.

Di particolare rilievo è l'ambito di applicazione del Codice, che si estende non soltanto a tutti i dipendenti, anche di livello dirigenziale (unica figura dirigenziale presente nell'Ente è il Segretario Generale) e a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze dell'Ente, ma anche a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi. A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, va inserita una apposita clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Per quanto concerne i meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di Comportamento, trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del

D.Lgs. 165/2001 in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

L'ufficio competente a vigilare sullo stato di attuazione del Codice e ad emanare pareri sulla applicazione dello stesso è l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari (UPD) a norma dell'articolo 55- bis comma 4 del D.Lgs. 165/2001.

3) Rotazione del personale

La rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, c. 5, lett. b), della L. n. 190/2012, ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni devono definire e trasmettere all'ANAC "procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari". Inoltre, secondo quanto disposto dall'art. 1, c. 10, lett. b) della L. n. 190/2012, il RPCT deve verificare, d'intesa con il dirigente competente, "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".

Il PNA 2019, fornisce, nell'Allegato 2 "La rotazione ordinaria del personale", "i criteri che le amministrazioni devono seguire per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione"; al paragrafo 3 "Vincoli alla rotazione", fornisce indicazioni mirate a contemperare l'esigenza primaria di prevenire il rischio corruttivo con l'autonomia organizzativa e l'efficacia dell'azione amministrativa. Significativo è il riscontro dell'esistenza di vincoli soggettivi e oggettivi e della possibilità di adottare misure alternative in caso di impossibilità della rotazione.

4) Gestione del conflitto di interesse - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Come indicato nella audizione dell'ANAC al Parlamento del giugno 2019:

- nella sua accezione più stretta, il conflitto di interessi è la situazione nella quale si viene a trovare un funzionario pubblico legittimamente in carica, quando una sua decisione pubblica (a anche la sola partecipazione alla decisione) possa essere impropriamente influenzata dall'esistenza di interessi particolari verso i quali il funzionario sia per diverse ragioni molto sensibile, distorcendo la cura imparziale dell'interesse pubblico;

- in una accezione più ampia il conflitto di interessi consiste in situazioni che l'ordinamento deve prevenire anche prima (e dopo) il concreto esercizio delle funzioni pubbliche. Ad una più puntuale definizione provvede il DPR n. 62/2013, agli articoli 6, comma 2, e 7.

La seconda norma prevede che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

In conformità alle citate disposizioni del DPR n. 62/2013, la regolamentazione di tutte le ipotesi di conflitto di interessi in cui possano venire a trovarsi i dipendenti e dei relativi obblighi di comunicazione e di astensione è affidata alla disciplina del Codice di Comportamento dell'Ente,

nonchè al Registro degli eventi rischiosi allegato al PTPCT che individua preventivamente possibili situazioni di rischio che possano far emergere conflitti di interesse non dichiarati o non comunicati. La prevenzione del conflitto di interessi si realizza con vari strumenti giuridici tra cui la previsione di:

- doveri ricadenti sui pubblici dipendenti di segnalare le situazioni di conflitto e di astenersi dalla partecipazione alle decisioni amministrative.

Tale principio è affermato, in via generale, dall'art. 6-bis introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge n. 241 del 1990) e dalla legge n. 190 del 2012 (art. 1, comma 41). Questa norma non definisce puntualmente la situazione di conflitto di interessi, ma stabilisce che esso impone la segnalazione mediante dichiarazione e l'astensione anche quando il conflitto sia meramente "potenziale".

La potenzialità del conflitto - affermata in via generale dall'art. 6-bis - e la considerazione anche delle "gravi ragioni di convenienza", dimostrano che la prevenzione del conflitto di interessi è ormai volta non solo a garantire l'imparzialità della singola decisione pubblica, ma più in generale il profilo dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

L'articolo 1, comma 9, lett. e), della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti (di lavori, servizi o forniture) o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, diretti o indiretti.

Ai sensi dell'art. 2, comma 3, del DPR n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) "le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice".

L'aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Bitonto, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 101 del 10.5.2017, ed allegato al presente PTPCT 2022/2024, all'Art. 6 "Destinatari interni ed esterni", prevede:

"Il presente codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Bitonto.

Gli obblighi previsti dal codice aziendale e da quello generale si estendono per quanto compatibili a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi sono inserite, a cura dei competenti Responsabili dei Servizi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione del presente codice e del codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione e alle responsabilità connesse.

Le previsioni del presente codice si estendono altresì per quanto compatibili ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di

Bitonto".

A tal fine, con nota prot. n. 1424 del 14 gennaio 2015, a firma del Segretario Generale - Responsabile della Prevenzione della Corruzione sono state comunicate a tutti i Responsabili dei Servizi Comunali le "Clausole contrattuali anticorruzione" in conformità a quanto prescritto dall'art. 2, comma 3, del DPR n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e dall'art. 2 "Ambito soggettivo di applicazione" del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Bitonto, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 14.1.2014, successivamente sostituito con il sopra riportato art. 6 della versione aggiornata del Codice di comportamento aziendale, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 101 del 10.5.2017.

Lo stesso aggiornamento del Codice di Comportamento Aziendale, agli artt. 9, 10 e 11, disciplina, rispettivamente: Art. 9 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del codice generale);

Art. 10 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del codice generale) Art. 11 Obbligo di astensione (art. 7 del codice generale)

Pertanto, è necessario verificare le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto di interesse previste dagli articoli 9, 10 e 11 del "Codice di comportamento aziendale"

A completare il quadro è intervenuto l'art. 42 del d.lgs. n. 50 del 2016 che disciplina il conflitto di interessi nella gestione dei contratti pubblici (in tutte le sue fasi), considerando, ad integrazione della definizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, la situazione di un:

- "interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza".

Con specifico riferimento alle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, le previsioni dell'articolo 42 del codice dei contratti pubblici devono considerarsi prevalenti rispetto alle disposizioni contenute nelle altre disposizioni vigenti, ove contrastanti.

In ordine alla individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, si applicano integralmente le Linee Guida ANAC n. 15/2019, approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 494 del 05 giugno 2019.

5) Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la l. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo che:

A) degli appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della l. n. 400 del 1988) debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle

diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001; analoga previsione è contenuta nel comma 3 del citato decreto per il personale della magistratura e per gli avvocati e procuratori dello Stato;

B) le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, prevede che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente";

C) in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una black list di attività precluse la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;

D) il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 159 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo di un ministero, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;

E) il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate;

secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni; per le modalità di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito www.perlapa.gov.it nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni;

F) è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

A queste nuove previsioni si aggiungono le prescrizioni contenute nella normativa già vigente.

Si segnala, in particolare, la disposizione contenuta nel comma 58 bis dell'art. 1 della l. n. 662 del 1996, che stabilisce: "Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, le amministrazioni provvedono, con decreto del Ministro competente, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, ad indicare le attività che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, sono comunque non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.".

Una particolare attenzione merita il tema dello svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti comunali. L'elevata specializzazione di alcune professionalità può dar luogo a opportunità di incarichi in conflitto di interessi con l'esercizio delle funzioni istituzionali.

La possibilità di svolgere attività esterne, non comprese nei compiti d'ufficio, necessita di rispettare in modo rigoroso la disciplina speciale e quella di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, sul conferimento di incarichi ai dipendenti pubblici e sul relativo regime autorizzatorio. Il principio generale ad essa sotteso è il divieto per le pubbliche amministrazioni di conferire ai dipendenti incarichi, al di fuori dei compiti d'ufficio, che non siano previsti da una espressa previsione normativa o in assenza di una specifica autorizzazione. In considerazione delle modifiche apportate dalla l. 190/2012 all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, tale principio vale sia in caso di onerosità che di gratuità dell'incarico. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e con riferimento al personale dirigenziale, anche in virtù di contratti stipulati ai sensi dell'art. 110 del TUEL, si applicano altresì i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. 8/04/2013 n. 39. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente con prestazione a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50% non può in

160

nessun caso:

- a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
- b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. 29/03/2004, n. 99;
- c) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
- d) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina spetti all'Amministrazione comunale;
- e) partecipare a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
- f) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio;
- g) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione o danneggiarne l'immagine;
- h) ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;
- i) esercitare attività libero professionali e consulenze esterne con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità, nonché consulenze

o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;

l) ricevere incarichi per attività e prestazioni da rendere in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge. Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di Responsabili di settore, deputati alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

161

La violazione dei suddetti divieti si può configurare come giusta causa di recesso o di decadenza dall'impiego. Il dipendente pubblico, anche se a tempo pieno, può svolgere, se autorizzato dalla propria Amministrazione, incarichi di tipo diverso rispetto a quelli sopra indicati, conformi alle seguenti condizioni e ai seguenti criteri:

- la compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto, tale da non pregiudicarne il regolare svolgimento.

Non sono soggette ad autorizzazione le attività da svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, e a titolo gratuito aventi ad oggetto prestazioni di carattere intellettuale e saltuario, quali la partecipazione a convegni e mostre, l'attività di pubblicista su stampa specializzata, l'attività quale esperto in commissioni di studio, concorso nonché le attività rese esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Rimane fermo in questi casi l'obbligo di comunicazione. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro possono svolgere un'altra attività lavorativa, sia come dipendente di altro ente locale, sia come lavoratore autonomo, a condizione che tali attività non comportino un conflitto di interesse con la specifica attività di servizio del dipendente, e sono tenuti a

comunicare all'Amministrazione, ai fini dell'ottenimento dell'autorizzazione, l'incarico che intendono assumere.

Tutti i dipendenti pubblici, anche a tempo parziale, non possono assumere la qualifica di amministratore o procuratore, o avere poteri di rappresentanza di operatori economici che siano fornitori di beni e di servizi o abbiano in corso appalti di lavori con il Comune, indipendentemente dal Settore di assegnazione.

L'assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, salve le più gravi sanzioni previste a suo carico, e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, l'obbligo a cura del soggetto erogante o, in difetto, del dipendente percettore, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio del Comune, ad incremento del fondo di produttività del personale.

6) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - pantouflage

La Legge n. 190/2012 ha valutato anche l'ipotesi che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita durante il periodo di servizio per preconstituire delle condizioni favorevoli al futuro ottenimento di incarichi presso le imprese o i privati con i quali è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua attività amministrativa.

Al fine di evitare il rischio di situazioni di corruzione connesse all'attività del dipendente successiva alla cessazione del pubblico impiego, la Legge n. 190 ha modificato l'art. 53 del D.Lgs. n.165 del 2001, stabilendo 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 (...)". È evidente che non tutti i dipendenti sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione.

Tutti i responsabili di strutture di massima dimensione dell'Ente devono:

- a) inserire nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, relativi ad appalti e concessioni di lavori servizi e forniture l'assunzione dell'obbligo da parte del privato concorrente a non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi nei tre anni precedenti a ex dipendenti pubblici dell'Ente, di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e di essere consapevole delle sanzioni conseguenti alla violazione del divieto;
 - b) acquisire dal privato al momento della presentazione della istanza all'Amministrazione per la partecipazione alla gara pena l'esclusione, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, nella quale si obbligano ad attestare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi nei tre anni precedenti a ex dipendenti pubblici dell'Ente, di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e manifestano di conoscere le conseguenze interdittive che ne derivano dalla loro violazione;
 - c) inserire nei contratti, aggiudicata in via definitiva la procedura, apposita clausola con la quale il privato contraente assume formalmente l'obbligo all'osservanza delle previsioni di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione.
- 2) applicare i provvedimenti consequenziali in caso di accertamento della violazione del divieto de quo, eccezion fatta per il recupero dei

compensi percepiti relativamente ai quali si rinvia alle successive determinazioni dell'ANAC o di altri organismi dello Stato;

Il Responsabile dell'Ufficio competente in materia di risorse umane deve acquisire apposita dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a rispettare la norma sopra citata.

7) Inconferibilità incarichi dirigenziali

Il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico" ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI).

Tra le azioni da intraprendere per l'attuazione della misura:

- Acquisire, all'atto del conferimento dell'incarico, dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 con la quale:
- attesti l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità previsti dal D.lgs. n. 39/2013, certifichi gli incarichi in corso a qualunque titolo svolti e si impegni altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.
- Acquisire nuovamente, entro il 31 gennaio, la dichiarazione di cui sopra per ciascun dipendente incaricato
- Verificare da parte del RPCT delle dichiarazioni di cui ai punti 1) e 2).
- Contestare nei termini di legge le cause di inconferibilità o incompatibilità nel momento in cui ne viene a conoscenza, nel momento in cui venga a conoscenza, previo contraddittorio con l'interessato;
- Adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico su segnalazione del RPCT qualora si accerti in via definitiva la sussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.
- Pubblicare sul sito internet dell'Ente, sezione amministrazione trasparente, delle dichiarazioni di cui ai punti 1) e 2).
- Verificare la corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale
- Attivare di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

8) Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico" ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI).

In particolare, in relazione alle ipotesi di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali vengono in rilievo gli artt. 15, 19 e 20 del D.Lgs. 39/2013, dai quali si evince che le ipotesi di incompatibilità riguardano:

- a) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, nonché lo svolgimento di attività professionale;
- b) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

A differenza delle cause di inconferibilità (di cui si è detto nel precedente paragrafo), che comportano una preclusione all'assunzione dell'incarico dirigenziale, le cause di incompatibilità possono essere rimosse mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera

incompatibili tra loro.

Cio' premesso, dal PNA 2013 emerge che i destinatari di tale misura sono:

- le Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del D. lgs. 165/2001;
- gli Enti pubblici economici;
- le Società partecipate e da queste controllate;
- gli Enti di diritto privato in controllo pubblico.

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del D.Lgs. n. 39 del 2013, tutti i dirigenti/responsabili P.O., subito dopo il conferimento degli incarichi dirigenziali, hanno rilasciato apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal medesimo decreto, impegnandosi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.

La dichiarazione è stata pubblicata nel sito Internet nella sezione "Amministrazione trasparente - Personale - Dirigenti". Analoga procedura viene reiterata di anno in anno, in occasione al conferimento degli incarichi, con rinnovo della dichiarazione. Cio' premesso, si evidenzia inoltre che dalla Tavola n. 9 del PNA 2013 emerge che l'Amministrazione è tenuta ad impartire:

- Direttive interne per effettuare controlli su situazioni di incompatibilità e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo;
- Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello relativi al conferimento di incarichi.

9) Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

La Legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel D.Lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o delle concessioni dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici. La condanna, anche non definitiva per i reati di cui sopra si rileva, inoltre, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 come ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali, come illustrato al paragrafo precedente.

Ulteriore elemento da tenere in considerazione rispetto all'inconferibilità disciplinata dall'art. 35- bis del D.lgs. n. 165/2001 è la sua durata illimitata, ciò in ragione della loro natura di misure di natura preventiva e della lettura in combinato degli artt. 25, co. 2, Cost. e 2, co. 1, c.p.

10) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

La misura di tutela del dipendente che segnala condotte illecite, prevista per la prima volta nel nostro ordinamento dalla Legge 6 novembre 2012, n.190 (che ha introdotto un nuovo articolo 54 bis all'interno del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165) è espressamente ricondotta, dal PNA 2013, alle misure di carattere generale finalizzate alla prevenzione della corruzione.

La rilevanza della misura è destinata a crescere ulteriormente in futuro in conseguenza:

- a) della progressiva formazione della cultura dell'integrità e dell'etica del comportamento pro-attivo di segnalazione in sostituzione del

comportamento omissivo di omertà e silenzio;

b) della realizzazione, a cura dell'ANAC, della applicazione informatica/piattaforma tecnologica per la segnalazione e dell'attivazione del relativo servizio online;

c) dell'approvazione della Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

11) Formazione

La misura della formazione riveste importanza strategica nell'eco sistema anticorruzione.

Va svolta non solo sui temi dell'etica e della legalità ma anche nelle materie che sono di competenza specifica di ciascun Ufficio, al fine di potenziare le competenze dei pendenti, in funzione di prevenzione degli errori.

In particolare, la politica formativa deve essere di ampio respiro, E deve avere ad oggetto anche le materie trasversali a tutti gli uffici, come, A titolo meramente esemplificativo: l'organizzazione del lavoro, le competenze digitali, le tecniche e le metodologie di redazione degli atti

In tal senso, la formazione funge anche da strumento di valorizzazione e riqualificazione delle risorse umane.

12) Altre misure specifiche: Procedura di individuazione dei soggetti da formare, Patti integrità, Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile, Monitoraggio dei tempi procedurali, Monitoraggio dei rapporti amministrazione / soggetti esterni, Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni.

Le misure specifiche sono individuate in base all'esito dei monitoraggi sull'efficacia delle misure e sul funzionamento del PTPCT nonché allo specifico contesto fattuale rilevato in sede di gestione del rischio tenendo conto, altresì:

- delle misure ulteriori indicate dall'ANAC nella scheda xml predisposta dall'Autorità ai fini della rendicontazione annuale dello stato di attuazione del PTPCT e delle misure, da rendicontare con la relazione del RPCT;
- della Direttiva ministro della Funzione Pubblica del 24 marzo 2004 sul Piano per il miglioramento del benessere organizzativo;
- della necessità di digitalizzare i processi dell'AdSP MAC nonché i servizi ai cittadini e alle imprese secondo le disposizioni del CAD e del Piano triennale per l'informatica.
- Giornate della Trasparenza, come previsto dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 e dalle Linee Guida CIVIT (Delibera n. 105/2010), a tutti gli effetti considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, sul Piano e Relazione della Performance, nonché sul Piano anticorruzione a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (gli stakeholder).

165

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: SISTEMA DI MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

A) Modalità di attuazione

Il monitoraggio si svolge su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello, successivo, in capo al RPCT o ad altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare.

L'ANAC consiglia (PNA 2019- Allegato 1, Par. 6) di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio, inclusa la piattaforma realizzata dall'Autorità per l'acquisizione del PTPCT.

Conformemente a tale indicazione, l'amministrazione si è dotata di una piattaforma digitale in cloud per informatizzare e automatizzare l'attività di

monitoraggio che si integra con le funzioni della piattaforma realizzata dall'Autorità.

- Monitoraggio di primo livello

Il monitoraggio di primo livello è essere attuato in autovalutazione da parte dei referenti (se previsti) o dai responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. In autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello è chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

- Monitoraggio di secondo livello

Il monitoraggio di secondo livello deve essere realizzato sulla totalità delle misure di prevenzione programmate all'interno del PTPCT, fermo restando che in amministrazioni particolarmente complesse o con scarse risorse, il monitoraggio di secondo livello può essere effettuato attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica, con obbligo di fornire adeguata motivazione della scelta effettuata e delle modalità di campionamento utilizzate (di "tipo statistico" oppure può essere "ragionato").

Il monitoraggio di secondo livello è attuato o dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto ovvero da altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti o da altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare. Il monitoraggio di secondo livello consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

B) Piano del monitoraggio annuale

L'attività di monitoraggio è oggetto del Piano di monitoraggio annuale che include sia:

- l'attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata;
- l'attività di monitoraggio non pianificata da attuare a seguito di segnalazioni che pervengono in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Relativamente alla attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata, il Piano di monitoraggio annuale deve indicare:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio su cui va effettuato il monitoraggio sia di primo che di secondo livello;
- le periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento della verifica.

Per quanto riguarda i processi/attività oggetto del monitoraggio, si deve tener conto:

- delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio;
- dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi/attività non verificati negli anni precedenti.

C) Periodicità

Il Piano di monitoraggio annuale definisce la tempistica del monitoraggio più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione tenendo conto che:

- maggiore è la frequenza del monitoraggio (ad esempio mensile, bimestrale o trimestrale), maggiore è la tempestività con cui un eventuale correttivo potrà essere introdotto.

D'altra parte, Piano di monitoraggio annuale deve tenere conto che una maggiore frequenza dei monitoraggi si associa ad un maggiore onere organizzativo in termini di reperimento e elaborazione delle informazioni. Pertanto, coerentemente al principio guida della "gradualità" e tenendo nella

dovuta considerazione le specificità dimensionali dell'amministrazione:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure deve essere almeno annuale, fermo restando l'opportunità di prevedere verifiche più frequenti. Il monitoraggio è infatti indispensabile per acquisire elementi conoscitivi a supporto della redazione della Relazione annuale del RPCT.

D) Modalità di verifica

Va verificata, con il monitoraggio di secondo livello, la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta.

È necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attività da verificare) svolga:

- audits specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello. Tali momenti di confronto sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo. Al fine di agevolare i controlli, inoltre, può essere utile ricorrere a sistemi informatizzati o spazi digitali condivisi (come le intranet) dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure;

È necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attività da verificare), al fine di agevolare i controlli:

- ricorra a sistemi informatizzati e/o spazi digitali condivisi dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure.

E) Risultanze del monitoraggio sulle misure

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ DELLE MISURE

167

Il monitoraggio delle misure non si limita alla sola attuazione delle stesse ma contempla anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

L'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui:

- l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti;
- una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso);
- una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

L'aver inserito nel PTPCT misure basate su un "mero formalismo" molto probabilmente determinerà bassi livelli di idoneità. L'inidoneità può anche essere rilevata attraverso il verificarsi di episodi avversi nei processi trattati con quella determinata misura.

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al monitoraggio di secondo livello e, quindi, al RPCT, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, da:

- organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe)
- strutture di vigilanza e
- audit interno. Laddove venga prevista un'attività di supporto al RPCT, le amministrazioni provvederanno autonomamente ad identificare nei rispettivi Piani quali sono gli organismi preposti e quali le funzioni a loro attribuite specificando le modalità di intervento correlate con le rispettive

tempistiche.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT deve intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

RIESAME PERIODICO DELLA FUNZIONALITÀ COMPLESSIVA DEL SISTEMA

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel PTPCT, è organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

Nel Piano di monitoraggio annuale, l'amministrazione definisce la frequenza, almeno annuale, con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e gli organi da coinvolgere nel riesame.

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema:

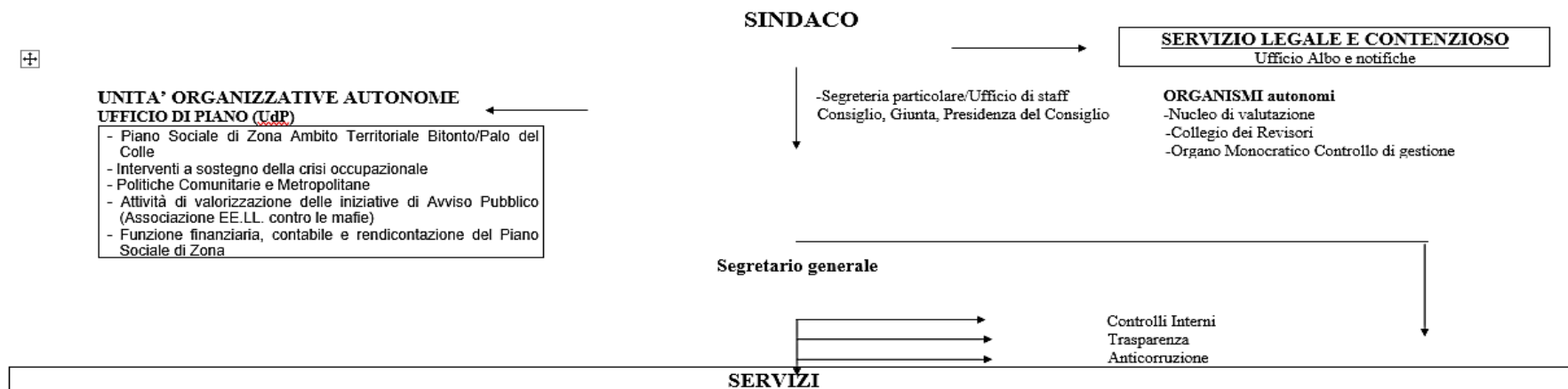
- riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma è realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

3. SEZIONE TERZA - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Piano Fabbisogno del Personale

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:



SERVIZI				
SERVIZIO per l'ORGANIZZAZIONE <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi - Ufficio di supporto Segreteria Generale, Presidenza del Consiglio, Giunta e Consiglio Comunale - Gestione Segreteria Particolare/ Ufficio di Staff - Ufficio di supporto Collegio dei Revisori - Ufficio di supporto per Contratti e appalti 	SERVIZIO RAGIONERIA <ul style="list-style-type: none"> - Bilancio e contabilità - Gestione economica del personale e dei pensionamenti - Programmazione e Controllo di Gestione - Supporto all'Organo Monocratico Controllo di Gestione - Economato 	SERVIZIO DEMOGRAFICO <ul style="list-style-type: none"> - Anagrafe, Stato civile, Leva Centro Urbano e Frazioni Mariotto e Palombaio - Elettorale e Toponomastica - Cimiteri Centro Urbano e Frazioni - Statistica - Ufficio Comunicazione e Informazione 	SERVIZIO per i LAVORI PUBBLICI <ul style="list-style-type: none"> - Programmazione ed Esecuzione lavori pubblici - Appalti di lavori pubblici - Espropri - Recuperi maggiori somme esborsate per procedure espropriative finalizzate all'acquisizione di aree ricomprese nella Zona "167" - Manutenzione patrimonio edilizio - Manutenzione strade e gestione piano energetico e degli impianti di pubblica illuminazione - Istruttorie contenzioso tecnico - Sicurezza sul lavoro-Datore di lavoro D.Lgs. 81/2008 - Progettazione, affidamenti, esecuzione lavori di realizzazione, manutenzione straordinaria e manutenzione ordinaria dell'impiantistica sportiva - Decoro urbano e Verde pubblico - Paesaggi e Parchi 	SERVIZIO di POLIZIA LOCALE <ul style="list-style-type: none"> - Viabilità, pronto intervento - Gestione del Piano di mobilità - Attività amministrative/accertamento di illeciti e sanzioni - Controllo ambientale e Protezione civile - Attività giudiziaria - Trattamento Sanitario Obbligatorio (TSO) - Attività annonaria, fiere e mercati - Controllo Commerciale e tutela dei consumatori - Randagismo - Manutenzione automezzi comunali - Osservatorio per la legalità e le politiche di prevenzione e contrasto alle infiltrazioni mafiose di ogni genere
SERVIZIO per la GESTIONE DEL PERSONALE <ul style="list-style-type: none"> - Attività di studio, propositive e regolamentari connesse alle norme di riforma del Pubblico Impiego in materia di Personale - Gestione giuridica del personale - Gestione giuridica dei pensionamenti - Comitato Unico di Garanzia (CUG) - Assunzioni del personale - Ufficio Procedimenti disciplinari - Ufficio di supporto al Nucleo di Valutazione 	SERVIZIO TRIBUTI - FISCALITA' LOCALE - AMBIENTE - GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI <ul style="list-style-type: none"> - Imposte e tasse - Riscossione e recupero evasione fiscale - Qualità della vita e dell'ambiente - Gestione integrata dei rifiuti 	SERVIZIO per le POLITICHE SOCIALI e per le POLITICHE GIOVANI e lo SPORT <ul style="list-style-type: none"> - Assistenza per Minori, Affidamento/Adozioni, Anziani, Disagio, Famiglia, Diversabilità - Assistenza Sociale Giovanile/Progetti per il diritto alla felicità dell'infanzia e adolescenza - Progetti per la valorizzazione dei giovani - Autorizzazioni all'esercizio di servizi e strutture - Politiche sociali di sostegno all'abitazione - Prestazioni agevolate - Prestazioni psicologiche - Pari opportunità - SPRAR (Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati) - Attività sportive e gestione impianti sportivi 	SERVIZIO per il TERRITORIO <ul style="list-style-type: none"> - Piani e programmi urbanistici - Pianificazione mobilità urbana - Edilizia privata - Centro storico - Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) - Abusivismo edilizio - Edilizia convenzionata e sovvenzionata - Gestione Piani Insediamenti Produttivi (PIP) - Recuperi maggiori somme esborsate per procedure espropriative finalizzate all'acquisizione di aree ricomprese nella Zona RIR - Gestione catasto - PAES (Piani d'Azione per l'Energia Sostenibile) - Sportello Unico per le attività produttive (SUAP) e Marketing per lo sviluppo economico - Commercio, industria, artigianato - Agricoltura, UMA - Bitonto Smart City 	SERVIZIO PATRIMONIO E PER LA PUBBLICA ISTRUZIONE <ul style="list-style-type: none"> - Patrimonio, demanio, gestione fitti attivi e passivi - Pubblica Istruzione, Gestione POFT (Piano dell'Offerta Formativa Territoriale) - Assistenza scolastica - Refezione scolastica
SERVIZIO INFORMATICO <ul style="list-style-type: none"> - Servizio Civile - Informatica - CED - I.T.C. - Tecnologie e comunicazione informatica - Telefonia - Amministrazione digitale - URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) 		SERVIZIO per le POLITICHE della CULTURA E DEL TURISMO, dei BENI CULTURALI COMUNALI e della PARTECIPAZIONE ATTIVA <ul style="list-style-type: none"> - Biblioteca, Teatro, Musei, Civica Galleria, manifestazioni culturali - Turismo e marketing per la valorizzazione e promozione del patrimonio storico-artistico e dei prodotti tipici del Territorio - Organismi di partecipazione (Consulte, Comitati di quartiere), Cittadinanza attiva 		

Il Piano Triennale del Fabbisogno di personale 2022/2024 e Piano Annuale 2022, approvato con Del. G.C. n.113 del 20/05/2022.

Collegamento ipertestuale alla pagina del sito istituzionale dove è possibile accedere e scaricare il documento:

https://bitonto.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=29580&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=29582

Il suddetto Piano è stato parzialmente integrato e modificato con del. G.C. n.221 del 23/09/2022, visionabile e scaricabile tramite il seguente link:

<https://bitonto.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/storico-atti/-/papca/display/7335595>

Si riportano di seguito indicazioni in ordine alla “consistenza” al 01.09.2022 della Dotazione Organica, ai sensi dell’art. 6, c.3 D.Lgs. n. 165/01, modificato dal D.Lgs. n. 75/2017, tenuto conto del D.M. 8.5.2018.

Categoria	Posti in organico	Posti coperti (*)	Posti vacanti (*)
D	60	40	20
C	90	53	37
B3	5	5	0
B1	27	23	4
A	12	12	0
TOTALE	194	133	61

***personale a tempo indeterminato (oltre al personale a tempo determinato).**

UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO

Personale utilizzato a tempo determinato

<i>Categoria</i>	PROFILI PROFESSIONALI	MANSIONI	PREVISIONE	COPERTI	VACANTI
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	Compiti di supporto al concreto esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di spettanza dell'Organo Politico	4	0	4
TOTALE				0	4

SERVIZIO per l'ORGANIZZAZIONE

- Ufficio Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;
- Ufficio di supporto Segreteria Generale, Presidenza del Consiglio, Giunta e Consiglio;
- Gestione Segreteria;
- Ufficio di supporto Collegio dei Revisori;
- Ufficio di supporto per Contratti e Appalti.

Categoria	Profili professionali	Mansioni	Dotazione Organica		Posti Coperti	Posti Vacanti	
				TOTALE			
A	OPERATORE/ CUSTODE	Custode immobili	0	2	2	0	
		Commesso	2				
B	B1	ESECUTORE	Addetto amministrativo	0	1	1	
			Autista (autovettura e motociclo)	2			
	B3	COLLABORATORE	Collaboratore informatico	1	2	2	0
			Collaboratore Amministrativo	1			
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	Istruttore Amministrativo/contabile	3	3	2	1	
D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE	Funzionario amministrativo/contabile	4	4	3	1	
TOTALE			13		10	3	

172

SERVIZIO LEGALE /CONTENZIOSO

- Avvocatura Comunale;
- Ufficio Albo e Notifiche.

Categoria	Profili professionali	Mansioni	Dotazione Organica		Posti Coperti	Posti Vacanti
				TOTALE		
A	OPERATORE/CUSTODE	Commesso	1	1	1	0
B	B1	ESECUTORE Addetto amministrativo/ Messo notificatore	5	5	2	3
	B3	COLLABORATORE Messo notificatore coordinatore	1	1	1	0
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	Istruttore Amministrativo/Contabile	0	0	0	0
D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE	Funzionario Amministrativo/contabile	1	1	1	0
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO LEGALE/AVVOCATO	Avvocato	3	3	2	1
TOTALE				11	7	4

SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE

- Attività di studio, propositive e regolamentari connesse alle norme di riforma del Pubblico Impiego in materia di Personale;
- Gestione giuridica del Personale;
- Gestione giuridica dei pensionamenti;
- Comitato Unico di Garanzia (CUG);
- Assunzioni del Personale;
- Ufficio Procedimenti disciplinari;
- Ufficio di supporto al Nucleo di Valutazione.

Categoria		Profili professionali	Mansioni	Dotazione Organica		Posti Coperti	Posti Vacanti
					TOTALE		
A		OPERATORE/CUSTODE	Commesso	1	1	1	0
B	B1	ESECUTORE	Addetto amministrativo	1	1	1	0
	B3			0	0	0	0
C		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	Istruttore Amministrativo/Contabile	4	4	3	1
D		FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE	Funzionario amministrativo/contabile	3	3	3	0
TOTALE					9	8	1

SERVIZIO INFORMATICO

- Servizio Civile;
- Informatica – CED;
- I.T.C. – Tecnologie e comunicazioni informatica;
- Telefonia;
- Amministrazione digitale;
- URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico);

Categoria	Profili professionali	Mansioni	Dotazione Organica		Posti Coperti	Posti Vacanti
				TOTALE		
A	OPERATORE/CUSTODE	Commesso	0	0	0	0
B	B1		0	0	0	0
	B3		0	0	0	0
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	Istruttore Amministrativo/contabile	1	1	1	0
	ISTRUTTORE INFORMATICO	Programmatore gestione operativa	1	1	0	1
D	FUNZIONARIO INFORMATICO	Amministratore sistema informativo	1	1	1	0
TOTALE				3	2	1

SERVIZIO RAGIONERIA

- Bilancio e contabilità;
- Gestione economica del personale e dei pensionamenti;
- Programmazione e Controllo di Gestione – Supporto all’Organo Monocratico Controllo di Gestione
- Economato

Categoria	Profili professionali	Mansioni	Dotazione Organica		Posti Coperti	Posti Vacanti	
				TOTALE			
A	OPERATORE/CUSTODE	Commesso	1	1	1	0	
B	B1 ESECUTORE	Addetto amministrativo	1	1	1	0	
	B3		0	0	0	0	
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	Istruttore amministrativo/ Contabile	1	1	0	1	
	ISTRUTTORE FINANZIARIO	Ragioniere	2	2	2	0	
D	FUNZIONARIO FINANZIARIO	Funzionario Finanziario	2	2	2	0	
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE	Funzionario Amministrativo/contabile	4	4	3	1	
TOTALE					11	9	2

176

SERVIZIO TRIBUTI – FISCALITÀ' LOCALE – AMBIENTE – GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI

- Imposte e tasse;
- Riscossione e recupero evasione fiscale;
- Qualità della vita e dell'ambiente
- Gestione integrata dei rifiuti

Categoria	Profili professionali	Mansioni	Dotazione Organica		Posti Coperti	Posti Vacanti
				TOTALE		
A	OPERATORE/CUSTODE	Commesso	0	0	0	0
B	B1 ESECUTORE	Addetto amministrativo	3	3	3	0
	B3		0	0	0	0
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	Istruttore/ Amministrativo/Contabile	1	1	0	1
	ISTRUTTORE TECNICO	Geometra	0	0	0	0
D	FUNZIONARIO FINANZIARIO	Funzionario Finanziario	2	2	1	1
	FUNZIONARIO TECNICO	Funzionario Ambiente	1	1	1	0
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE	Funzionario Amministrativo/contabile	1	1	0	1
	TOTALE			8	5	3

SERVIZIO DEMOGRAFICO

- Anagrafe, Stato civile, Leva (Centro Urbano e Frazioni Mariotto e Palombaio);
- Elettorale e Toponomastica;
- Cimiteri (Centro Urbano e Frazioni);
- Statistica;
- Ufficio Comunicazione e Informazione.

Categoria	Profili professionali	Mansioni	Dotazione Organica		Posti Coperti	Posti Vacanti
				TOTALE		
A	OPERATORE/CUSTODE	Commesso/ Custode immobili	1	1	1	0
B	B1	ESECUTORE	3	7	7	0
		Custode Cimiteri	4			
	B3	COLLABORATORE	0	1	1	0
		Accertatore Tributario	1			
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	Istruttore amministrativo/contabile	5	5	4	1
D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE	Funzionario amministrativo/contabile	1	1	1	0
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Funzionario addetto alla comunicazione/informazione	1	1	1	0
TOTALE				16	15	1

178

SERVIZIO per le POLITICHE SOCIALI e per le POLITICHE GIOVANILI E LO SPORT

- Assistenza per Minori, Affidamento/Adozioni, Anziani, Disagio, Famiglia, Diversabilità;
- Assistenza Sociale Giovanile/Progetti per il diritto alla felicità dell'infanzia e adolescenza;
- Progetti per la valorizzazione dei giovani;
- Autorizzazioni all'esercizio di servizi e strutture;
- Politiche sociali di sostegno all'abitazione;
- Prestazioni agevolate;
- Prestazioni psicologiche;
- Pari opportunità;
- SPRAR (Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati).
- Attività sportive e gestione impianti sportivi

Categoria	Profili professionali	Mansioni	Dotazione Organica		Posti Coperti	Posti Vacanti
				TOTALE		
A	OPERATORE/CUSTODE	Commesso	1	1	1	0
B	B1 ESECUTORE	Addetto amministrativo	0	0	0	0
	B3		0	0	0	0
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	Istruttore amministrativo/contabile	2	2	0	2
D	FUNZIONARIO SOCIO- ASSISTENZIALE - ASSISTENTE SOCIALE	Assistente sociale	8	8	5	3
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE	Funzionario amministrativo/contabile	4	4	3	1
TOTALE				15	9	6

SERVIZIO per le POLITICHE della CULTURA E DEL TURISMO, dei BENI CULTURALI COMUNALI e della PARTECIPAZIONE ATTIVA

- Biblioteca, Teatro, Musei, Civica Galleria, manifestazioni culturali;
- Turismo e marketing per la valorizzazione e promozione del patrimonio storico-artistico e dei prodotti tipici del Territorio;
- Organi - Organismi di partecipazione (Consulte, Comitati di quartiere), Cittadinanza attiva.

Categoria	Profili professionali	Mansioni	Dotazione Organica		Posti Coperti	Posti Vacanti
				TOTALE		
A	OPERATORE/CUSTODE	Custode immobili	1	1	1	0
B	B1	ESECUTORE	1	1	1	0
	B3		0	0	0	0
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	Istruttore amministrativo/contabile	2	2	1	1
D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE	Funzionario amministrativo/contabile	2	2	1	1
TOTALE				6	4	2

SERVIZIO PATRIMONIO E PER LA PUBBLICA ISTRUZIONE

- Patrimonio, demanio, gestione fitti attivi e passivi;
- Pubblica Istruzione, Gestione POFT (Piano dell'Offerta Formativa Territoriale);
- Assistenza scolastica;
- Refezione scolastica;

Categoria		Profili professionali	Mansioni	Dotazione Organica		Posti Coperti	Posti Vacanti
					TOTALE		
A		OPERATORE/CUSTODE	Commesso	0	0	0	0
B	B1	ESECUTORE	Addetto amministrativo	2	2	2	0
	B3			0	0	0	0
C		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	Istruttore amministrativo/contabile	3	3	1	2
D		FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE	Funzionario amministrativo/contabile	2	2	1	1
		FUNZIONARIO FINANZIARIO	Funzionario Finanziario	1	1	1	0
TOTALE					8	5	3

181

SERVIZIO per i LAVORI PUBBLICI

- Programmazione ed Esecuzione lavori pubblici;
- Appalti di lavori pubblici;
- Espropri;
- Recupero maggiori somme esborsate per procedure espropriative finalizzate all'acquisizione di aree ricomprese nella Zona "167";
- Manutenzione patrimonio edilizio;
- Manutenzione strade e gestione piano energetico e degli impianti di pubblica illuminazione;
- Istruttorie contenzioso tecnico;
- Sicurezza sul lavoro-Datore di lavoro D.Lgs. 81/2008;

- Progettazione, affidamenti, esecuzione lavori di realizzazione, manutenzione straordinaria e manutenzione ordinaria dell'impiantistica sportiva;
- Decoro urbano e Verde pubblico;
- Paesaggi e Parchi.

Categoria	Profili professionali	Mansioni	Dotazione Organica		Posti Coperti	Posti Vacanti
				TOTALE		
A	OPERATORE/CUSTODE	Commesso/ Custode immobili	1	1	1	0
B	B1 ESECUTORE	Addetto amministrativo	1	1	1	0
	B3		0	0	0	0
C	ISTRUTTORE TECNICO	Geometra	4	4	2	2
		Perito industriale	0	0	0	0
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	Istruttore amministrativo/contabile	1	1	0	1
D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE	Funzionario amministrativo/contabile	2	2	2	0
	FUNZIONARIO TECNICO	Ingegnere/Architetto	6	6	3	3
TOTALE				15	9	6

182

SERVIZIO per il TERRITORIO

- Piani e programmi urbanistici;
- Pianificazione mobilità urbana;
- Edilizia privata;
- Centro storico;
- Sportello Unico per l'Edilizia (SUE);
- Abusivismo edilizio;
- Edilizia convenzionata e sovvenzionata;
- Gestione Piani Insediamenti Produttivi (P.I.P.)
- Recuperi maggiori somme esborsate per procedure espropriative finalizzate all'acquisizione di aree ricomprese nella Zona P.I.P.;
- Gestione catasto;
- PAES (Piani d'Azione per l'Energia Sostenibile);
- Sportello Unico per le attività produttive (SUAP) e Marketing per lo sviluppo economico;
- Commercio, industria, artigianato;
- Agricoltura, UMA;
- Bitonto Smart City.

Categoria	Profili professionali	Mansioni	Dotazione Organica		Posti Coperti	Posti Vacanti
				TOTALE		
A	OPERATORE/CUSTODE	Commesso/ Custode immobili	1	1	1	0
B	B1	ESECUTORE	3	3	3	0
	B3	COLLABORATORE	1	1	1	0
C	ISTRUTTORE TECNICO	Geometra	3	3	2	1
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	Istruttore amministrativo/contabile	1	1	0	1
D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE	Funzionario amministrativo/contabile	2	2	1	1
	FUNZIONARIO TECNICO	Ingegnere/Architetto	4	4	1	3
TOTALE				15	9	6

SERVIZIO di POLIZIA LOCALE

- Viabilità, pronto intervento;
- Gestione del Piano di mobilità;
- Attività amministrative/accertamento di illeciti e sanzioni;
- Controllo ambientale e Protezione civile;
- Attività giudiziaria;
- Trattamento Sanitario Obbligatorio (TSO);
- Attività annonaria, fiere e mercati;
- Controllo Commerciale e tutela dei consumatori;
- Randagismo;
- Manutenzione automezzi comunali;
- Osservatorio per la legalità e le politiche di prevenzione e contrasto alle infiltrazioni mafiose di ogni genere.

Categoria	Profili professionali	Mansioni	Dotazione Organica		Posti Coperti	Posti Vacanti
				TOTALE		
A	OPERATORE/CUSTODE	Commesso	1	1	1	0
B	B1 ESECUTORE	Addetto amministrativo	1	1	1	0
	B3					
C	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Agente di Polizia Locale	52	52	33	19
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	Istruttore amministrativo/contabile	2	2	1	1
D	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	Funzionario della Polizia Locale	3	3	2	1
TOTALE				59	38	21

UNITÀ ORGANIZZATIVE AUTONOME NELL'AMBITO DELL'ORGANIGRAMMA UFFICIO DI PIANO (Udp)

- Piano Sociale di Zona Ambito Territoriale Bitonto/Palo del Colle;
- Interventi a sostegno della crisi occupazionale;
- Politiche Comunitarie e Metropolitane;
- Attività di valorizzazione delle iniziative di Avviso Pubblico (Associazione EE.LL. contro le mafie);
- Funzione Finanziaria, contabile e rendicontazione del Piano Sociale di Zona;

Legge n.328/2000 e Legge Regionale n.19/2006;

La attuale Dotazione dell'Ufficio di piano, giusta convenzione del 9/04/2014 tra i comuni d'ambito risulta composta da:

N. 1 Responsabile dell'U.d.P. (fuori D.O.);

N. 1 Unità con responsabilità della funzione di programmazione e progettazione;

N. 1 unità con responsabilità della funzione di gestione tecnica amministrativa;

N. 1 Unità con responsabilità della funzione finanziaria e contabile;

Categoria	Profili professionali	Mansioni	Dotazione Organica		Posti Coperti	Posti Vacanti
				TOTALE		
A	OPERATORE/CUSTODE	Custode immobili	1	1	1	0
B	B1	ESECUTORE	0	0	0	0
	B3		0		0	
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	Istruttore amministrativo/contabile	2	2	1	1
D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE	Funzionario amministrativo/contabile	1	1	0	1
	FUNZIONARIO SOCIO-ASSISTENZIALE ASSISTENTE SOCIALE	Assistente sociale	1	1	1	0

TOTALE

5	3	2
----------	----------	----------

Personale a tempo determinato

Categoria	Profili professionali	Mansioni	Riferimento normativo	Posti	SERVIZIO DI DESTINAZIONE
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE (*)	Istruttore Amm.vo/contabile	Fondi Pais - Avviso 1/2019	2	SERVIZIO PIANO SOCIALE DI ZONA
D	FUNZIONARIO TECNICO (*)	Funzionario Tecnico	Agenzia per la Coesione	1	SERVIZIO TERRITORIO
	FUNZIONARIO ESPERTO IN RENDICONTAZIONE (*)	Funzionario amministrativo	Agenzia per la Coesione	1	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE - (PROGETTAZIONE E (*)ANIMAZIONE TERRITORIALE)	Funzionario amministrativo/contabile	Agenzia per la Coesione	1	SERVIZIO PIANO SOCIALE DI ZONA
	FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE (*)	Assistente Sociale	Quota Fondo Povertà	4	SERVIZIO PIANO SOCIALE DI ZONA
	FUNZIONARIO TECNICO (ARCHITETTO/INGEGNERE) (**)	Funzionario Tecnico	Art. 31-bis del DL 152/2021, convertito in L. 233/2021	3	SERVIZI TECNICI
TOTALE				12	

(*) Assunzione etero-finanziata.

(**) Assunzioni a tempo determinato che non rilevano ai fini dei limiti di legge.

DOTAZIONE ORGANICA
PROSPETTO RIEPILOGATIVO (personale a tempo indeterminato)

CATEGORIA		IN SERVIZIO	IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTI VACANTI
A		12	12	0
B1		23	27	4
B3		5	5	0
C	Amministrativo/contabile, finanziario, tecnico, informatico	20	38	18
	Vigilanza	33	52	19
D	Amministrativo/contabile, finanziario, tecnico, informatico, area culturale	28 (ex D1)	57	19
		10 (ex D3)		
	Vigilanza (ex D1)	2	3	1
TOTALE		133	194	61

I posti coperti precedentemente alla dotazione organica del Regolamento per l'accesso agli impieghi di cui alla deliberazione di GC n. 185 del 14/10/2021, attengono ai seguenti profili professionali ad esaurimento, fermo restando le modifiche del nuovo CCN 2019/2021, la cui preintesa è stata sottoscritta nell'agosto 2022:

Categoria D3 = ad esaurimento si sensi dell'art. 12 del CCNL 21.5.2018:

Relativi profili professionali e mansioni =

- Profilo professionale Funzionario area vigilanza, mansione ufficiale di P.M. (tenente), ad esaurimento.
- Profilo professionale Funzionario amministrativo, mansione Funzionario amministrativo, ad esaurimento.
- Profilo professionale Funzionario contabile, mansione Funzionario contabile, ad esaurimento
- Profilo professionale Funzionario area informatica, mansione analista di sistema, ad esaurimento.
- Profilo professionale Funzionario area informatica, mansione analista di procedure, soppresso.
- Profilo professionale Funzionario area tecnico, mansione ingegnere, ad esaurimento.
- Profilo professionale Funzionario area tecnico, mansione architetto, soppresso.
- Profilo professionale Funzionario area vigilanza mansione vice comandante P.M. (Capitano), ad esaurimento.
- Profilo professionale Funzionario tecnico, mansione funzionario ambiente, ad esaurimento.
- Profilo professionale Funzionario tecnico mansione agronomo, soppresso.
- Profilo professionale Funzionario psicologo, mansione psicologo, soppresso.
- Profilo professionale Funzionario amministrativo, mansione addetto alla comunicazione/informazione, ad esaurimento.

189

Categoria D1:

- profilo professionale Funzionario area culturale - mansione bibliotecario = soppresso.
- profilo professionale Funzionario area culturale - mansione archivista ricercatore = soppresso.
- profilo professionale Funzionario amministrativo - mansione Funzionario amministrativo = ad esaurimento.
- profilo professionale Funzionario contabile - mansione Funzionario contabile = ad esaurimento.
- profilo professionale Funzionario area culturale - mansione direttore di biblioteca = soppresso.
- profilo professionale Funzionario area vigilanza - mansione ufficiale P.M. (sottotenente) = ad esaurimento.

Categoria C:

- profilo professionale Operatore P.M. - istruttore, mansione sottufficiale (maresciallo) = ad esaurimento.
- profilo professionale istruttore amministrativo - mansione ufficiale amministrativo = ad esaurimento.
- profilo professionale istruttore contabile - mansione ragioniere = ad esaurimento.
- profilo professionale programmatore - mansione gestione di rete = soppresso.
- profilo professionale programmatore - mansione sistemi informativi territoriali = soppresso.
- profilo professionale programmatore - mansione tecnico U.R.P. = soppresso.

- profilo professionale istruttore amministrativo - mansione collaboratore di biblioteca = soppresso.
- profilo professionale operatore P.M. (addetto anche al servizio automontato) - mansione agente di P.M. = ad esaurimento.

Categoria B (B3):

- profilo professionale assistente informatico - mansione assistente informatico = ad esaurimento.
- profilo professionale disegnatore - mansione disegnatore = soppresso.
- profilo professionale assistente tecnico - mansione assistente tecnico = soppresso.

Categoria B (B1):

- profilo professionale centralinista (cieco) - mansione centralinista = soppresso.

Categoria A:

- profilo professionale operatore - mansione operaio giardini ed impianti sportivi = soppresso.
- profilo professionale operatore - mansione collaboratore domestico= soppresso.
- profilo professionale operatore - mansione addetto pulizie = ad esaurimento.

Descrizione dei profili professionali

CATEGORIA D

a) Funzionario amministrativo-contabile

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e gestione di processi amministrativi e contabili, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativo-contabili, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.

Può coordinare i processi complessivi del Servizio di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativo-contabili, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativo/contabile di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativi/contabili intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza delle casistiche relative alle fattispecie astratte, delle tendenze evolutive del proprio ambito di lavoro. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativo/contabile. Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

b) Funzionario finanziario

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e gestione di processi economico-finanziari, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Coordinamento e supervisione degli atti di programmazione finanziaria e controllo contabile. Analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie.

Può coordinare i processi complessivi del Servizio di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi/contabili, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo-contabili possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

Estesa e approfondita conoscenza di carattere economico, finanziario, contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza dei sistemi di gestione economico-finanziaria-contabile, tipici delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli enti locali, nonché delle relative tendenze evolutive. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura contabile ed economico finanziaria. Elevata capacità di comprensione e rappresentazione delle dinamiche economico finanziarie relative ai diversi ambiti di intervento.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

c) *Funzionario tecnico*

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e/o collaborazione alla programmazione ed alla gestione di processi tecnici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Può coordinare i processi complessivi del Servizio di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato.

Partecipazione e/o progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale ...) e predisposizione degli elaborati tecnici. Cura delle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici. Partecipazione e/o gestione delle opere, con partecipazione alle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.

Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni interne connesse alla gestione dei lavori e degli interventi, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale.

Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti.

Conoscenze elevate nell'ambito professionale di appartenenza.

Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza.

Elevata conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento efficace dell'attività e delle tecniche di project management.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività e dei risultati da raggiungere. Elevate capacità di pianificazione, pianificazione e organizzazione dell'attività svolta. Elevate capacità di analizzare le problematiche relative alle attività svolte e di elaborare e proporre adeguate soluzioni.

Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla flessibilità nel rispetto delle normative vigenti; alla integrazione delle risorse economiche e umane; alla ricerca delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate; nel proprio contesto organizzativo realizzando un'utile ottimizzazione dei tempi, costi e risorse disponibili.

Coinvolgimento operativo sui programmi di lavoro dei propri collaboratori motivandone l'impegno e promuovendone l'iniziativa personale.

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

d) Funzionario polizia locale

Descrizione del lavoro

Attività

Coordinamento, gestione, controllo dei processi complessivi e verifica delle attività svolte dal personale coordinato (dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni ed atti finali) in un'ottica di continuo adeguamento del servizio alle esigenze della cittadinanza e alle finalità strategiche dell'Ente. Le attività si riferiscono ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana; disagio sociale, sicurezza dei cittadini...

Elaborazione di dati ed informazioni, cura e controllo degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nella gestione delle attività e dei processi di competenza nell'ambito degli obiettivi assegnati. Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili, connessa all'efficacia delle attività di controllo, al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza con i collaboratori diretti. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale.

Competenze

Conoscenze

Elevate conoscenze plurispecialistiche relative alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento ed ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte.

Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione e controllo.

Conoscenze elevate sulle tecniche di intervento e controllo, e sui metodi di programmazione e organizzazione delle attività svolte.

Conoscenze tecniche ed amministrative, anche riferite ad altri enti, su attività e processi gestiti.

Capacità

Capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative. Capacità di decisione e di risoluzione dei problemi. Capacità relazionali. Capacità di gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali). Capacità di comunicazione efficace.

Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza ed al miglioramento continuo della qualità dei servizi resi in termini di efficienza ed efficacia. Orientamento al lavoro di gruppo, al raggiungimento del risultato. Flessibilità operativa e di pensiero. Attitudine all'auto-aggiornamento professionale.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di laurea

CATEGORIA C

a) Assistente ai servizi amministrativi e contabili

Descrizione del lavoro

Attività

Gestione di processi amministrativi e contabili, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.

Applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi di formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione di tecniche contabili e di analisi economico-finanziarie.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi.

Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di

efficienza.

Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali.

Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Competenze

Conoscenze

Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo; conoscenza di gestione archivi.

Con particolare riferimento ai servizi all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera.

Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico-finanziaria.

Capacità

Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico-finanziaria.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure; alla ottimizzazione dei tempi e dei costi; al miglioramento dei servizi all'utenza.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

b) Assistente ai servizi tecnici

Descrizione del lavoro

Attività

Attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili.

Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificazione dei lavori (tipo Gantt, Pert) e può coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi.

Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate.

Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche.

Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori.

Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Competenze

Conoscenze

Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche.

Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro.

Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, delle tecniche di applicazione della "building automation"; degli strumenti di pianificazione urbanistica.

Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro.

Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività.

Capacità di utilizzazioni di dati/informazioni complesse e di applicazione di norme e procedure.

Capacità di risolvere i problemi.

Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo, alla qualità del servizio, alla ricerca ed all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali; in particolare attestati di partecipazione a corsi di formazione in materie tecniche e informatiche e telematiche.

c) Istruttore di polizia locale

Descrizione del lavoro

Attività

Attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana.

Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza.

Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione della predisposizione degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo (Segreteria Comando e Servizi amministrativi; Gestione sanzioni, Contenzioso, Relazioni con il pubblico), nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

Responsabilità e autonomia

Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Responsabilità di garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte e di garantire una gestione efficiente delle risorse assegnate.

Può avere responsabilità di coordinamento delle risorse assegnate in autonomia.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni con l'utenza. Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività.

Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

Capacità

Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di trasmettere all'esterno un'immagine positiva del Corpo. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta ed orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune.

Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla qualità del servizio.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

CATEGORIA B

a) Collaboratore ai servizi di supporto

Descrizione del lavoro

Attività

Il personale inserito all'interno del profilo svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi, di sorveglianza e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure anche di carattere informatico. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne alla struttura di appartenenza, per la trattazione di questioni di limitata rilevanza. Relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni.

Competenze

Conoscenze

Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature complesse. Conoscenze delle norme e regolamenti del servizio e di tecniche di soccorso; conoscenze di base in materia di sicurezza.

Conoscenza della lingua italiana.

Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza

Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'ente.

Capacità

Capacità di collaborazione efficiente e sostanziale. Capacità di gestire rapporti con l'utenza secondo i regolamenti prestabiliti. Capacità di valutare disfunzioni e situazioni di rischio.

Flessibilità operativa; capacità di risoluzione di problemi operativi; affidabilità e costanza.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

Requisiti di accesso esterno

Diploma scuola media inferiore ed eventuale specializzazione professionale.

b) Collaboratore ai servizi tecnici

Descrizione del lavoro

Attività

Attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative semplici di tipi interno ed esterno.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

Capacità

Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.

Capacità di risolvere problemi operativi.

Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di Scuola Media Inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e patenti.

SITUAZIONE AL 01/09/2022 *						
POSIZIONE ECONOMICA	TOTALE POSIZIONE ECONOMICA A TEMPO PIENO	TOTALE POSIZIONE ECONOMICA A TEMPO PARZIALE	COSTO CATEGORIA	COSTO CATEGORIA A TEMPO PIENO	COSTO CATEGORIA A TEMPO PARZIALE	COSTO TOTALE
D7	4	0	47.863,57	191.454,30	0,00	191.454,30
D6	4	0	45.629,86	182.519,43	0,00	182.519,43
D5	10	0	42.736,99	427.369,88	0,00	427.369,88
D4	1	0	41.011,07	41.011,07	0,00	41.011,07
D3	6	0	39.416,98	236.501,87	0,00	236.501,87
D1-D3 VIG	1	0	41.072,23	41.072,23	0,00	41.072,23
D2	1	0	36.157,51	36.157,51	0,00	36.157,51
D1	12	0	34.566,82	414.801,83	0,00	414.801,83
D1 VIG	1	0	36.097,33	36.097,33	0,00	36.097,33
C1-C6 VIG	5	0	37.823,48	189.117,41	0,00	189.117,41
C1-C6	1	0	36.292,97	36.292,97	0,00	36.292,97
C1-C5 VIG	12	0	37.127,92	445.535,03	0,00	445.535,03
C1-C5	2	0	35.597,40	71.194,81	0,00	71.194,81
C1-C4	4	0	34.379,08	137.516,31	0,00	137.516,31
C1-C3	0	0	33.389,49	0,00	0,00	0,00
C1-C2 VIG.	1	0	34.085,89	34.085,89	0,00	34.085,89
C1-C2	2	0	32.544,44	65.088,88	0,00	65.088,88
C1-C1 VIG	14	1	33.358,15	467.014,07	16.679,07	483.693,14
C1-C1	11	0	31.827,63	350.103,95	0,00	350.103,95
B8	0	0	32.748,44	0,00	0,00	0,00
B7	2	0	32.405,94	64.811,88	0,00	64.811,88
B6	4	0	31.262,30	125.049,22	0,00	125.049,22
B5	3	0	30.735,89	92.207,67	0,00	92.207,67
B4	4	0	30.259,63	121.038,53	0,00	121.038,53
B3	14	0	29.838,18	417.734,47	0,00	417.734,47
B2	0	0	28.824,40	0,00	0,00	0,00
B1	1	0	28.387,37	28.387,37	0,00	28.387,37
A1-A6	1	0	28.905,54	28.905,54	0,00	28.905,54
A1-A5	2	0	28.836,58	57.673,17	0,00	57.673,17
A1-A4	2	0	28.291,55	56.583,10	0,00	56.583,10
A1-A3	6	0	27.833,20	166.999,21	0,00	166.999,21
A1-A2	1	0	27.295,87	27.295,87	0,00	27.295,87
A1-A1	0	0	26.949,46	0,00	0,00	0,00
TOTALE	132	1		4.589.620,78	16.679,07	4.606.299,85

*Esclusi assegni familiari, indennità P.O.

** Tale importo comprende le voci non soggette a limitazione ai sensi dell'Art. 1, c.557-*quater*, legge n. 296/2006 e smi.

COSTO PERSONALE/POSTI VACANTI/D.O.

CAT.	D.O.	POSTI OCCUPATI	PART-TIME	TOTALE POSTI OCCUPATI	COSTO POSTI COPERTI	POSTI VACANTI Tempo pieno	POSTI VACANTI Part.Tim e	PASSAGGI O CATEGORIA	TOTALE POSTI VACANTI	COSTO CATEGORIA	COSTO UNITARIO PASSAGGIO CATEGORIA	SPESA ANNUA TEMPO PIENO POSTI VACANTI	SPESA ANNUA TEMPO PARZIALE/PASSAGGI O % SUPERIORE	SPESA TOTALE	COSTO TOTALE D.O.
D	60	38	0	38	1.529.815,89	18	0	1	20	34.566,82	3.105,99	625.308,74	0,00	661.406,07	2.268.391,52
D VIG		2	0	2	77.169,56	1	0	0		36.097,33		36.097,33	0,00		
C	90	20	0	53	660.196,91	16	0	2	18	31.827,63	3.959,81	485.334,09	0,00	485.334,09	1.145.531,01
C VIG.		32	1		1.152.431,46	15	4	0		19	33.358,15		500.372,21		
B3	5	5	0	5	849.229,14	0	0	0	0	29.838,18		0,00	0,00	87.062,53	936.291,66
B1	27	23	0	23		3	0	1		4	28.387,37	1.900,41	87.062,53		
A	12	12	0	12	337.456,89	0	0	0	0	26.949,46		0,00	0,00	0,00	337.456,89
TOTALE	194	132	1	133	4.606.299,85	53	4	4	61			1.734.174,91	66.716,30	1.800.891,20	6.407.191,05

3.2 PIANO ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il **P.O.L.A. (Piano organizzativo del lavoro agile)** del Comune di Bitonto, quale sezione del Piano delle Performance (art.10, comma 1, lettera a, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150), riferito al triennio 2022-2024, rappresenta un documento fondamentale volto al consolidamento nel tempo dello smart working all'interno della organizzazione, passando "gradualmente" da una logica puramente adempimentale e legata ad una rigida componente temporale (orario di lavoro), a favore di un modello che ragiona per obiettivi da perseguire, target da raggiungere e indicatori utili a misurare i livelli prestazionali dei singoli e dei gruppi di lavoro, strumenti utili a verificare se l'Ente sta soddisfacendo la missione generale consistente nella generazione di valore pubblico.

Il **30 novembre 2021**, il DFP ha diramato le **nuove Linee guida per il Lavoro Agile** che, oltre ad indicare le condizioni per l'accesso alla prestazione lavorativa in forma agile, approfondiscono i profili relativi a:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 1. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 2. le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 3. le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

L'approvazione in Conferenza unificata, in data 16 dicembre 2021, dello **schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche**, concordate con i sindacati, sancisce il superamento del lavoro agile "emergenziale", nonostante la perduranza dello stato di emergenza, e anticipa i contenuti dei nuovi contratti collettivi di lavoro. Anche a questo fine, il Dipartimento della Funzione pubblica ha favorito l'adozione dei PIAO (Piani integrati di attività e organizzazione), per riconoscere alle amministrazioni piena autonomia organizzativa.

Per quanto concerne la **novità più importante**, preme sottolineare che, ai sensi delle nuove Linee Guida, l'adesione al lavoro agile, strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, ha **natura consensuale e volontaria** ed è consentita a tutti i dipendenti, con individuazione da parte delle Pubbliche Amministrazioni delle attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le

organizzazioni sindacali. In particolare, **l'accordo individuale, stipulato per iscritto, ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 e compatibilmente con la disciplina prevista dal CCNL vigente**, deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) 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;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) 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;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

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.

Il **23 dicembre 2021** è stato pubblicato sul sito della Funzione Pubblica il **Documento "Lavoro agile: alcune conferme dalle prime rilevazioni empiriche" (Working Paper n. 15/2021)**, firmato anche dall'attuale Ministro per la Pubblica amministrazione, pubblicato sul sito www.bollettinoadapt.it. Tale documento richiama la ricerca diffusa dall'Istat in relazione ai risultati preliminari del censimento permanente delle Istituzioni Pubbliche sulle sezioni relative al lavoro agile e sull'impatto del Covid-19 sulla Pubblica amministrazione, con particolare riferimento al **grado di produttività e di soddisfazione di cittadini e imprese, nonché dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi pubblici, vero obiettivo di ogni amministrazione**. In particolare, Istat ha certificato che nel 2020, in fase pre-pandemica, solo una quota marginale di istituzioni pubbliche (appena il 3,6%) era già strutturata e organizzata per un corretto svolgimento del lavoro agile. Quando poi con la crisi sanitaria la situazione ha subito un drastico mutamento e il lavoro agile era divenuto la modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa, il numero di dipendenti tenuti a lavorare in presenza è stato pari soltanto al 14,8% del totale degli enti rilevati. Solo un'amministrazione su tre ha tuttavia monitorato l'impatto del lavoro agile sui livelli di produttività dell'ente, effettuando valutazioni quantitative (27,6% dei casi) o qualitative (solo nel 19,1% dei casi).

Sempre secondo documento informativo, tutti questi dati confermano un ricorso puramente emergenziale al lavoro agile, senza adeguata preparazione del personale, né strumenti di verifica e monitoraggio della prestazione, né, spesso, adeguata strumentazione tecnologica.

La **transizione verso un'organizzazione "agile" del lavoro necessita invece di discipline definite a livello delle singole amministrazioni e di strumenti di monitoraggio e valutazione della performance.**

Il 5 gennaio 2022, il **Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Ministro del Lavoro** hanno diramato una **Circolare** congiunta, che sollecita i datori di lavoro ad impiegare con la massima flessibilità possibile la modalità di lavoro "agile", in considerazione del nuovo acuirsi dei contagi da Coronavirus. Per quanto riguarda la Pubblica Amministrazione, il ministro Brunetta sottolinea la possibilità di *"programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile"*. In particolare, ferma restando la necessità che il lavoro in ambito pubblico sia svolto prevalentemente in sede (quindi per

una percentuale complessiva superiore al 50% del monte ore annuo), “ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell’andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti”.

Collegamento ipertestuale alla pagina del sito istituzionale dove è possibile accedere e scaricare il **Piano delle Performance 2022/2024 - PdO 2022 e Piano Organizzazione Lavoro Agile (POLA)**, adottato a “stralcio”, nelle more dell’approvazione del bilancio di previsione - stesso triennio- ai sensi dell’art.10 d.lgs. n.150/2009 e s.m.i., con Del. G.C. n.17 del 31/01/2022:

https://bitonto.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&jcitygovmenutrasversaleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=29602&jcitygovmenutrasversaleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=29603

4. SEZIONE QUARTA

MONITORAGGIO

Il monitoraggio del PIAO, in fase di prima applicazione sconta l'eterogeneità dei piani e dei programmi in esso assorbiti e ciascuno dei quali porta con sé precipue modalità stabilite all'interno delle norme che disciplinano il monitoraggio. Tale eterogeneità non sembra essere superata dalla regolazione "a monte".

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

- sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

- sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;

- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

In un'ottica di graduale integrazione dei diversi strumenti di pianificazione e programmazione assorbiti all'interno del PIAO, nonché in considerazione del fatto che la maggior parte di essi, per l'anno 2022, sono stati approvati separatamente secondo la normativa previgente, anche al fine di mantenere la coerenza dell'attività dell'amministrazione solo per il corrente anno, si procederà ad un monitoraggio di ciascun Piano previgente.

Pertanto, tenendo conto della normativa intervenuta e anche di quanto affermato dal Consiglio di Stato nel parere reso nelle adunanze del 8 e 17 febbraio 2022, sullo schema di regolamento da adottarsi con decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione "[...] il Piao si pone nei confronti dei piani preesistenti come uno strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito, ovvero "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa", "migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese", "procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi", sia per recepire in pratica i contenuti indicati dalle direttrici di riforma [...]"

Tale decisione in merito al monitoraggio, deriva anche dal fatto che non si dispone di un anno zero di raffronto da cui sviluppare analisi di impatto e di benchmark e in ragione del limitato periodo di validità del presente PIAO, il quale dovrà essere aggiornato (per il triennio 2023/2025) entro il 31 gennaio.