

PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2022-2024

Art. 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113

approvato con DGC n. 145 del 5 luglio 2022

aggiornato con DGC n. 189 del 11 agosto 2022

aggiornato con DGC n. 206 del 6 settembre 2022

aggiornato con DGC n. ____ del _____

INDICE

Premessa

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

3.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Piano di digitalizzazione

2.4 Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile. Condizionalità e i fattori abilitanti. Le misure organizzative

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.4 Piano della formazione del personale

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

ALLEGATI

Allegato 1 - Piano degli obiettivi di Valore Pubblico

Allegato 2 - Piano delle performance e Piano degli Obiettivi 2022

Allegato 3 - Piano degli obiettivi di digitalizzazione e semplificazione

Allegato 4 - Mappatura dei processi corruttivi

Allegato 5 - Elenco degli obblighi di pubblicazione per la trasparenza

Allegato 6 - Piano triennale dei fabbisogni

Allegato 7 – Piano della formazione

PREMESSA

Il presente documento costituisce il documento definito “**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**” introdotto dall’art. 6 del D.L. n. 80/2021 nel quale sono destinati a confluire diversi strumenti di programmazione che, fino ad oggi, godevano di una propria autonomia.

Riferimenti normativi

L’art. 6 “Piano integrato di attività e organizzazione” del D.L. 80/21 stabilisce quanto segue:

“ 1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

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

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



SEZIONE 1

Scheda anagrafica dell'Amministrazione



Dati identificativi dell'Amministrazione

Ente: Comune di Monopoli

Indirizzo: via Garibaldi 6 70043 Monopoli (BA)

Codice fiscale/Partita IVA: 00374620722

Sindaco: Angelo ANNESE

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 204

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 47.931

Telefono: 0804140200

Sito internet: <https://www.comune.monopoli.ba.it>

E-mail: urpmonopoli@comune.monopoli.ba.it

PEC: comune@pec.comune.monopoli.ba.it



SEZIONE 2 – Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezione 2.1 – Valore Pubblico

La prima definizione di valore pubblico collegata alla performance si ritrova nelle **linee guida n. 2/2017** della Funzione Pubblica inteso come “miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi”. **“Gli indicatori d’impatto esprimono l’effetto atteso o generato (outcome) da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell’ottica della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”.**

Si riportano di seguito le principali categorie di indicatori di impatto:

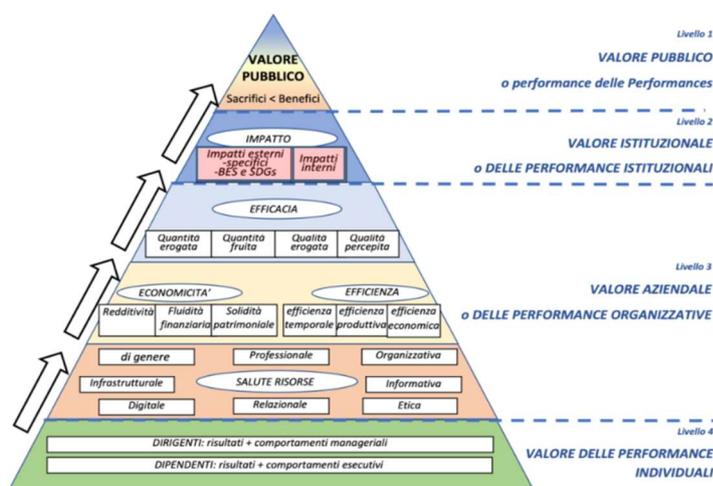
- **impatto sociale:** esprime l’impatto indotto sulle varie componenti della società (giovani, anziani, turisti, ecc.) e sulle relative condizioni sociali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto allo stato di bisogno;
- **impatto economico:** esprime l’impatto indotto sulle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e sulle relative condizioni economiche e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione economica di partenza;
- **impatto ambientale:** esprime l’impatto indotto sulle varie componenti del contesto geo-morfologico in cui opera l’amministrazione e sulle relative condizioni ambientali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione ambientale di partenza.

L’amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti delle diverse categorie cui quelle politiche sono rivolte.

Nella prospettiva del risk management (corruttivo) la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di Valore Pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle PA, mediante la riduzione del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Dalla integrazione tra Performance & Risk management deriva il Modello di Public Value Governance finalizzato alla creazione e protezione del Valore Pubblico. Con il quale la pa si propone di governare in forma sinergica:

- il Ciclo del Performance Management, al fine di **potenziare il Valore Pubblico**;
- il Ciclo del Risk Management, al fine di **proteggere il Valore Pubblico**.



fonte: www.forumpa.it; a cura del prof. Enrico Deidda Gagliardo – commissione tecnica nazionale performance.

2.2 – La creazione del Valore pubblico

Secondo l'art. 2 comma 5 dello Statuto, il Comune di Monopoli cura il benessere della Comunità ispirando la propria azione alle seguenti finalità:

- a) garanzia del pieno diritto all'effettiva partecipazione dei cittadini, singoli o associati, alla vita organizzativa, politica, amministrativa, economica e sociale del Comune di Monopoli; a tal fine sostiene e valorizza l'apporto costruttivo e responsabile del volontariato e delle libere associazioni;
- b) valorizzazione e promozione delle attività culturali e sportive come strumenti che favoriscono la crescita delle persone;
- c) tutela, conservazione e promozione delle risorse naturali, paesaggistiche, storiche, architettoniche e delle tradizioni culturali presenti sul proprio territorio;
- d) valorizzazione dello sviluppo economico e sociale della comunità, attraverso la promozione della partecipazione dell'iniziativa imprenditoriale dei privati alla realizzazione del bene comune;
- e) sostegno alle realtà della cooperazione che perseguono obiettivi di carattere mutualistico e sociale;
- f) tutela della vita umana e della sua qualità, della persona e della famiglia, valorizzazione sociale della maternità e della paternità, con il sostegno alla corresponsabilità dei genitori nell'impegno alla cura e all'educazione dei figli, anche tramite i servizi sociali ed educativi; garanzia del diritto allo studio e alla formazione culturale e professionale per tutti in un quadro istituzionale ispirato alla libertà di educazione;
- g) rispetto e tutela delle diversità etniche, linguistiche, culturali, religiose e politiche, anche attraverso la promozione dei valori e della cultura della tolleranza;
- h) sostegno alla realizzazione di un sistema globale e integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva delle persone disagiate e svantaggiate;
- i) riconoscimento di pari opportunità professionali, culturali, politiche e sociali fra i sessi.

Per il raggiungimento di queste finalità istituzionali, **l'ente provvede a definire nei documenti di programmazione gli obiettivi strategici e operativi da perseguire**. L'articolo 3 comma 2 del DPR 81 del 24 giugno 2022 prevede che per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione.

Nello schema seguente vengono riportati pertanto gli **obiettivi strategici definiti nel DUP 2022-2024**.

AMBITO STRATEGICO		OBIETTIVO STRATEGICO
Monopoli sostenibile	1.1	Monopoli Città Unica e il suo territorio
	1.2	Ambiente migliore
	1.3	Mobilità sostenibile
Monopoli da promuovere	2.1	Cultura e Turismo
	2.2	Valorizzazione delle eccellenze
	2.3	Valorizzazione delle attività commerciali e produttive
	2.4	Valorizzazione del patrimonio archeologico, storico ed artistico
Monopoli per tutti	3.1	Tutelare le esigenze sociali
	3.2	Scuola, Giovani, Sport e Tempo Libero
	3.3	Potenziamento dell'inclusione sociale
Monopoli da abitare	4.1	Una Città accogliente
	4.2	Sicurezza e Legalità
Monopoli smart	5.1	Amministrazione digitale
	5.2	Pubblica Amministrazione snella, efficace ed efficiente
	5.3	Cittadinanza Attiva, Partecipazione e Trasparenza

Nella nota di aggiornamento al DUP 2022-2024, approvata con delibera di Consiglio comunale n. 62 del 20.12.2021, l'Amministrazione ha introdotto un set di indicatori per rilevare, in relazione a ciascuno degli ambiti/obiettivi strategici definiti nel DUP, quanto le attività realizzate hanno effettivamente influito nel modificare lo stato di salute della città.

Partendo da essi si individuano pertanto gli indicatori di valore pubblico dell'ente e si determinano le regole per la misurazione del loro grado di raggiungimento.

In particolare, si è proceduto secondo il seguente metodo articolato in quattro fasi principali:

FASE 1 - Compilazione della Scheda – Obiettivo di Valore Pubblico – Sezione Indicatori di Valore Pubblico

In questa vengono definiti gli Indicatori di Valore Pubblico (*Titolo, Regola di Calcolo, Formula, Baseline di Riferimento, Target, Fonte*)

FASE 2 – Definizione delle Strategie/ Azioni Strategiche

In questa fase va indicata la strategia che si intende perseguire per raggiungere l'Obiettivo Strategico. La strategia indicata ha rilevanza nella definizione degli obiettivi di performance

FASE 3 – Compilazione della Sottosezione Performance

In questa fase è necessario indicare degli Obiettivi di performance, coerenti con la Strategia e pertanto con l'Obiettivo di Valore Pubblico. Per ogni Obiettivo vanno indicate le seguenti informazioni: *Indicatore, Regola di Calcolo, Formula, Target, Baseline, Fonte*

FASE 4 – Compilazione della Sottosezione Anticorruzione

In questa sottosezione, si dovrebbero programmare le misure di gestione dei rischi corruttivi utili al raggiungimento degli obiettivi di performance e quindi funzionali alle strategie di protezione e creazione di Valore Pubblico

ALLEGATO 1 - OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO

Sottosezione 2.2 – Performance

Il d.lgs. n. 150/2009 prevede che le Pubbliche Amministrazioni redigano annualmente un Piano triennale della Performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e che il Documento Unico di Programmazione, il Piano delle Performance, il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano degli Obiettivi concretizzano, ai vari livelli, le scelte strategiche dell'amministrazione e gli obiettivi annuali della gestione.

Il Piano della performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica (Linee guida n. 1/2017). Con il Piano delle performance ed i suoi aggiornamenti vengono inoltre definiti gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b) del d.lgs. 150/2009 ed agli stessi correlati indicatori di misurazione di performance dell'amministrazione e di misurazione di performance individuale.

Il piano delle performance del Comune di Monopoli è stato approvato con delibera di Giunta n. 152 del 2.8.2021 "*Ciclo di gestione delle performance. Aggiornamento del piano triennale delle performance 2021-2023, approvazione PEG e PDO. Approvazione SMIVAP*".

Con essa l'Amministrazione ha anche approvato il sistema di misurazione e valutazione e le schede di valutazione in coerenza con il piano.

Con il presente PIAO viene aggiornato il piano triennale delle performance per il triennio 2022-2024 e approvato il PDO 2022. In particolare vengono aggiornati gli obiettivi di pdo 2022 che sono oggetto di rimodulazione afferenti all'Area Organizzativa V – Pubblica Istruzione, Sport e Servizi sociali

[ALLEGATO 2 – PIANO DELLA PERFORMANCE E PDO 2022](#)

Sottosezione 2.3 – Gli obiettivi di digitalizzazione

La transizione digitale costituisce una delle priorità del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Ad essa sono dedicate il 27% delle risorse disponibili. All'interno dell'impianto strategico del PNRR, la completa digitalizzazione della PA costituisce uno degli obiettivi principali da raggiungere.

Il Comune di Monopoli ha individuato nel dirigente Affari Generale e Sviluppo Locale, dott. Pietro D'Amico, con decreto sindacale n. 498 del 16.9.2019 il Responsabile della Transizione Digitale del Comune di Monopoli.

Alla Transizione digitale è dedicata la Componente 1.1 della Missione1, che si compone di sette Investimenti, per un totale di 6,14mld€:

- 1.1 Infrastrutture digitali
- 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud
- 1.3 Dati e interoperabilità
- 1.4 Servizi digitali e cittadinanza digitale
- 1.5 Cybersecurity
- 1.6 Digitalizzazione delle grandi amministrazioni centrali
- 1.7 Competenze digitali di base

Il Comune di Monopoli ha partecipato ai seguenti avvisi pubblici definiti in coerenza con i target e milestone previsti dal PNRR.

Avviso Pubblico “**Misura 1.4.3 APP IO**” - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”

Con tale avviso è stato richiesto il finanziamento per i seguenti servizi:

- 1 PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI CON UFFICIO EDILIZIA. Arch. Fanelli - Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie
- 2 AVVISO DI MOBILITÀ DI CATEGORIA D 'ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO' - Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie
- 3 CHRISTMAS CARDS 2021 - Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie
- 4 CONTRIBUTO INTEGRATIVO PER IL PAGAMENTO DI CANONE DI LOCAZIONE - Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie
- 5 CONTRIBUTO PER SUPERAMENTO ED ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE - Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie
- 6 CORSO DI FORMAZIONE ON LINE GRATUITO - ISCRIZIONE - Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie
- 7 MISURE ECONOMICHE STRAORDINARIE - Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie
- 8 PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI PUBBLICA SICUREZZA AMMINISTRATIVA - Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie
- 9 PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI SUAP EDILIZIA ATTIVITÀ - avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie
- 10 PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI UFFICIO COMMERCIO - Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie
- 11 PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI CON DIRIGENTE AREA III - Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie
- 12 PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI CON UFFICIO EDILIZIA, GEOM. REDI - Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie
- 13 PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI CON UFFICIO EDILIZIA. GEOM. MARIA VENEZIANI - Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie
- 14 PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI CON UFFICIO EDILIZIA. GEOM. ROTOLO - Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie
- 15 PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI CON UFFICIO INFORMAZIONE – ACCESSO AGLI ATTI - Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie
- 16 PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI CON UFFICIO PAESAGGIO E VAS - Attività avviata dopo il 31 marzo 2021

con risorse proprie

17 PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI CON UFFICIO URBANISTICA, EDILIZIA, DEMANIO / NETTI - Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie

18 PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI CON UFFICIO URBANISTICA, EDILIZIA, DEMANIO / RITORNO - Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse propriività - avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie

19 PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI CON UFFICIO URBANISTICA, EDILIZIA, DEMANIO / MANCINI - Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie

20 PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI CON UFFICIO URBANISTICA, EDILIZIA, DEMANIO/DELLE SELVE - Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie

21 PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI CON UFFICIO URBANISTICA, EDILIZIA, DEMANIO / DAMBRUOSO - Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie

22 PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI CON UFFICIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE – MANUTENZI - Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie

23 PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI CON UFFICIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE - VERDE PUB Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie

24 PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI CON IL DIRIGENTE AREA IV - Dott. Antonello Antonicelli - Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie

25 PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI CON IL SEGRETARIATO SOCIALE - SERVIZI SOCIALI - Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie

26 PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI CON L'UFFICIO PASS DISABILI - Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie

27 PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI CON L'UFFICIO POLITICHE ABITATIVE - SERVIZI SOCIALI - Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie

28 PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI CON L'UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE - REFEZIONE SCOLASTICA - Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie

29 PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI CON L'UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE - TRASPORTO SCOLASTI - Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie

30 PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI CON L'UFFICIO DI SEGRETERIA E COORDINAMENTO DELL'AREA - Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie

31 PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI CON L'UFFICIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE – MANUTEN - Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie

32 PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI PER L'UFFICIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE – INFRAST - Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie

33 ANAGRAFE - Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie

34 ELETTORALE - Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie

35 ACCESSO AGLI ATTI - Attività da avviare

36 PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO - Attività da avviare

37 DOMANDA DI CONTRIBUTO PER ASSISTENZA PERSONE NON AUTOSUFFICIENTI - Attività da avviare

38 PRESENTAZIONE DI ISTANZA GENERICA - Attività da avviare

Totale Finanziamento € 27.664

Avviso Pubblico “**Misura 1.4.4 - SPID CIE**” - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall’Unione europea nel contesto dell’iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”

Con tale avviso è stato richiesto il finanziamento per i seguenti servizi:

1 INTEGRAZIONE SPID Attività non finanziabile

2 INTEGRAZIONE CIE Attività da avviare

Totale Finanziamento € 14.000

Avviso Pubblico **“Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)”** - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU

Con tale avviso è stato richiesto il finanziamento per i seguenti servizi:

- 1 DEMOGRAFICI - ANAGRAFE Attività da avviare B - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud
- 2 DEMOGRAFICI – STATO CIVILE Attività da avviare B - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud
- 3 DEMOGRAFICI – LEVA MILITARE Attività da avviare B - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud
- 4 DEMOGRAFICI – GIUDICI POPOLARI Attività da avviare B - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud
- 5 DEMOGRAFICI - ELETTORALE Attività da avviare B - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud
- 6 PROTOCOLLO Attività da avviare B - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud
- 7 CONTABILITA' E RAGIONERIA Attività da avviare B - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud
- 8 ECONOMATO Attività da avviare B - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud
- 9 TRIBUTI MAGGIORI Attività da avviare B - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud
- 10 GESTIONE PATRIMONIO Attività da avviare B - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud
- 11 GESTIONE ECONOMICA Attività da avviare B - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud
- 12 GESTIONE PERSONALE Attività da avviare B - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud
- 13 ORGANI ISTITUZIONALI Attività da avviare B - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud
- 14 ORDINANZE Attività da avviare B - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud

Totale Finanziamento € 252.118

Avviso Pubblico **“Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali” Comuni (Settembre 2022)”** - PNRR M1C1 Investimento 1.4 **“SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”** FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU.

Con tale avviso è stato richiesto il finanziamento per i seguenti servizi:

- 1 NOTIFICHE VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA – attività da avviare
- 2 ORDINANZE COMUNALI (SENZA PAGAMENTO) - attività da avviare
- 3 INTEGRAZIONE CON LA PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI *

Totale Finanziamento € 59.966

Avviso Pubblico **“Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)”** - M1C1 PNRR Investimento 1.4 **“SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”** FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU

Con tale avviso è stato richiesto il finanziamento per i seguenti servizi:

- 1 RICHIEDERE L'ACCESSO AGLI ATTI - attività da avviare
- 2 RICHIEDERE UNA PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO - attività da avviare
- 3 RICHIEDERE ISCRIZIONE A CORSI DI FORMAZIONE - attività avviata dopo il 1° febbraio 2020 con risorse proprie
- 4 PRESENTARE DOMANDA PER BONUS ECONOMICI - attività avviata dopo il 1° febbraio 2020 con risorse proprie
- 5 PRESENTARE DOMANDA PER UN CONTRIBUTO - attività da avviare
- 6 SITO INTERNET (PACCHETTO CITTADINO INFORMATO)*

Totale Finanziamento € 280.932



Avviso Pubblico “**Misura 1.3.1. “Piattaforma Digitale Nazionale Dati - COMUNI (OTTOBRE 2022)”** - PNRR M1C1 Investimento 1.3 “**DATI E INTEROPERABILITÀ**” FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU.

- 1 Erogazione API 1 Attività da avviare
- 2 Erogazione API 2 Attività da avviare
- 3 Erogazione API 3 Attività da avviare

Totale Finanziamento € 30.515

Per il raggiungimento di tali obiettivi di digitalizzazione dell’ente, che interesseranno la programmazione fino al 2026, è stato definito il piano degli obiettivi 2022 a cui si rimanda per l’individuazione degli obiettivi di performance di digitalizzazione e semplificazione.

[ALLEGATO 3 – PIANO DEGLI OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE 2022](#)

Sottosezione 2.4 – Rischi corruttivi e trasparenza

Il presente documento costituisce aggiornamento annuale del **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)** del Comune di Monopoli e consolida i dati e la mappatura dei processi avviata con il piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvato con delibera di Giunta n. 145 del 5.7.2022. In coerenza con il documento contenente gli Orientamenti per la Pianificazione dell'anticorruzione e trasparenza 2022, approvato dal Consiglio dell'Autorità il 2 febbraio 2022, la presente sezione del PIAO aspira a fare del PTPC un *“documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio, senza sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo”* ed in cui si tende a *“bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione”*.

2.4.1 – Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Con l'intenzione di inculcare l'idea che l'attività amministrativa è ben condotta solo se rispetta le prescrizioni del piano, si è ritenuto di elaborare una nuova scheda di mappatura dei processi in cui i contenuti del PTPC siano integrati con gli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente. È stata dunque aggiornata la scheda di mappatura dei processi integrata con la nuova struttura organizzativa dell'ente che consente di fornire puntuali indicazioni su *“chi fa che cosa”* e che associa alle attività descritte risultati di performance organizzativa oggetto di misurazione e valutazione. In sede di approvazione del Piano delle Performance e del nuovo sistema di misurazione e valutazione delle performance l'attuazione delle misure anticorruzione viene tradotta in indicatori di performance organizzativa incidenti sul conseguimento del risultato dei dirigenti e, di conseguenza, dell'intero personale ed in elemento rilevante ai fini della valutazione dei comportamenti organizzativi.

2.4.2 - Soggetti

I Soggetti coinvolti nell'elaborazione, adozione, attuazione, verifica, aggiornamento del Piano che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge, nel Piano Nazionale Anticorruzione e nei suoi aggiornamenti, sono:

- l'Autorità di indirizzo politico;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ad oggi identificato nel segretario generale dell'Ente (dot.ssa Christiana Anglana);
- l'ufficio di supporto del segretario comunale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli interni;
- il RASA del Comune di Monopoli e della Centrale Unica di Committenza dei Comuni di Monopoli e Fasano, ing. Antonello Antonicelli;
- i referenti per la prevenzione della corruzione - i dirigenti;
- l'O.I.V.;
- il gruppo di lavoro controlli interni;
- l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.);
- il responsabile della trasparenza (dott.ssa Christiana Anglana);
- tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

Autorità di indirizzo politico

Il Sindaco nomina con proprio decreto il responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile della trasparenza.

La Giunta Comunale:

- approva, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti, completo della sezione dedicata alla trasparenza a norma dell'art. 10 comma 1 del D. lgs. 33/2013,
- approva il codice di comportamento ed i suoi aggiornamenti,
- approva il piano delle performance e definisce in detta sede gli obiettivi dell'Ente in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza,
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

Il Consiglio Comunale:

- definisce con il Documento Unico di Programmazione gli obiettivi strategici/operativi di Ente in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza
- monitora e controlla, in sede di verifica dello Stato di Attuazione dei Programmi e con il Documento Unico di Rendicontazione il livello di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi in tema di Prevenzione della Corruzione e di trasparenza,
- svolge attività di impulso e segnalazione al RPC.

Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, con Decreto del Sindaco n. 7 del 9/1/2014, nella figura del Segretario Comunale dott.ssa Christiana Anglana, il quale:

- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013,
- svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità (art. 1 della L. 190/2012 ed art. 15 D. lgs. 39/2013),
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione,
- adempie a tutti i compiti assegnati dalla L.190/2012 e successive modifiche ed integrazioni, tra cui l'attività di coordinamento nella formazione del piano di anticorruzione, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Area della Segreteria Generale.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione, in un'ottica di partecipazione e condivisione, nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvale di un ufficio di supporto e della conferenza di servizio dei referenti per la prevenzione della corruzione. L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine del Comune di Monopoli, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- a) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

La sanzione a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

Ufficio di supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

È istituito nell'ambito dell'area segreteria generale l'*Ufficio di supporto* del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è affidato il compito di rendere coordinati e coerenti gli adempimenti del presente piano con l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti, anch'esso affidato per legge al Segretario Generale e già organizzato secondo le modalità definite nel regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione di C. C. n. 9 del 25.03.2013.

L'intento precipuo della suddetta scelta è quello di ottenere benefici effetti in termini di economie di scala a livello organizzativo e di ottimizzazione delle risorse, nonché quello di garantire uniformità di comportamenti. La composizione e le caratteristiche dell'Ufficio di supporto rispondono ai seguenti indirizzi generali:

- che operi alle dirette dipendenze del Segretario Generale;
- che disponga di una dotazione quantitativamente adeguata di personale professionalmente idoneo all'assolvimento della duplice funzione;
- che l'attività dell'Ufficio sia informata a criteri di indipendenza, obiettività, diligenza e riservatezza;
- che possa richiedere alle diverse strutture dell'ente documenti, notizie e chiarimenti utili all'espletamento della funzione.

I referenti per la prevenzione

Ogni Dirigente di Area Organizzativa è individuato quale referente per la prevenzione della corruzione per il settore di propria competenza; I dirigenti individuano con provvedimento formale uno o più dipendenti tenuti a collaborare con l'ufficio di supporto per le finalità e le attività previste nel presente piano.

I referenti sono:

- dott. Pietro D'Amico per Area Organizzativa I
- dott. Francesco Spinozzi per Area Organizzativa II
- ing. Amedeo D'Onghia per Area Organizzativa III
- *dirigente* dell'Area Organizzativa IV
- dott. Lorenzo Calabrese per Area Organizzativa V
- dott. Saverio Petroni per l'Area Organizzativa VI

Tutti i dirigenti, come sopra individuati, per l'area di rispettiva competenza:

- a) svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPC e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- b) partecipano al processo di gestione del rischio;
- c) propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- e) adottano le misure gestionali individuate quali misure di prevenzione della corruzione generali e/o specifiche (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- f) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- g) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
- h) svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno delle Aree di riferimento per prevenire fenomeni corruttivi.

L'Organismo Indipendente di valutazione O.I.V.

L'Organismo Indipendente di Valutazione, giusta decreto n. 486 del 5.8.2021 risulta oggi così composto:

- dott. Maurizio Raffaele Frugis
- dott. Benedetto Palella
- dott.ssa Letizia Rizzi

All'O.I.V. sono attribuite le seguenti funzioni:

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione;
- assolve un ruolo consultivo del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed aggiornamenti annuali e svolge funzione di controllo e valutazione della performance anche alla luce degli esiti del monitoraggio dei controlli interni.
- verifica l'integrazione tra le misure previste dal PTPC con il ciclo di gestione della performance ed i controlli interni.

Gruppo di lavoro controlli interni

Il gruppo di lavoro è coordinato dal Segretario Generale in base al regolamento approvato con atto di Consiglio Comunale n. 9 del 25/3/2013, procede ai controlli amministrativi successivi sugli atti ed in questo ambito monitora e verifica il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza previste nel PTPC.

Ufficio Procedimenti Disciplinari U.P.D.

L'U.P.D. in base al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.lgs. n. 165 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione nell'attività di verifica e monitoraggio del Piano.

Responsabile per la trasparenza

E' individuato nel Segretario Generale dott.ssa Christiana Anglana con decreto sindacale n. 7 del 9/1/2014; svolge tutti i compiti indicati nel D.Lgs. 33/ 2013.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività:

- con riferimento all'area di appartenenza e ai procedimenti gestiti partecipano al processo di autoanalisi organizzativa, di mappatura dei processi e di definizione delle misure di prevenzione;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano al dirigente ed al Responsabile della prevenzione della corruzione gli eventuali scostamenti riscontrati nell'attuazione delle misure (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito avvalendosi del sistema di segnalazione di illeciti e di tutela del whistleblower applicato dall'Anac ed introdotto nell'ambito del Comune di Monopoli;
- segnalano casi di personale in conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento, DPR 62/2013).

Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano le misure specifiche contenute nel P.T.P.C. e nei bandi di gara e contratti predisposti dall'Amministrazione;

- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento art.8 DPR 62/2012).

2.5 – Analisi del contesto esterno ed interno del Comune di Monopoli

Nel corso dell'anno 2021 è stata operata una puntuale analisi del contesto esterno ed interno all'ente che mantiene inalterata la sua validità per l'anno 2022 ed a cui pertanto si rinvia.

2.6 – Individuazione delle aree di rischio

Vengono riportate di seguito le aree di rischio individuate con il presente piano.

1. autorizzazioni, concessioni, erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, gestione dei processi dello Sportello Unico Attività Produttive (Suap),
2. contratti pubblici dalla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, alla fase dell'esecuzione, gestione dell'esecuzione dei contratti finanziati con fondi PAC;
3. gestione del personale, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
4. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
5. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
6. incarichi e nomine;
7. affari legali e contenzioso;
8. pianificazione e gestione del territorio;
9. ambiente e gestione del servizio smaltimento rifiuti.

Con specifico riferimento all'area di rischio uno, l'emergenza epidemiologica e le sue conseguenze sul contesto esterno all'ente, così come illustrate nel paragrafo 3, hanno indotto alla individuazione di ulteriori misure specifiche di prevenzione della corruzione strettamente correlate alle attività di controllo nella erogazione di sussidi e vantaggi economici che trovano evidenza nelle schede di mappatura dei processi.

Sempre con riferimento all'area di rischio 1, nel corso dell'anno 2021, sono emerse criticità nella integrazione dei processi inerenti il SUE ed il SUAP in materia di interventi di edilizia produttiva, dette criticità, segnalate dal Responsabile Suap attengono principalmente alla diretta gestione da parte dell'ufficio edilizia privata di pratiche di edilizia produttiva che correttamente dovrebbero, in via esclusiva, essere gestite a partire dalla fase di avvio dell'iter e fino al rilascio del provvedimento finale, essere presentate al SUAP. Quanto segnalato rende dunque necessario introdurre ulteriori misure specifiche volte a prevenire il sopra descritto fenomeno.

Con specifico riferimento all'area di rischio due, il decreto legge 16.07.2020, n. 76 c.d. "Decreto Semplificazioni" e le successive disposizioni adottate con l'obiettivo di rendere concreta e tempestiva l'attuazione degli obiettivi del Piano Nazionale di Coesione e del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza ha introdotto deroghe al codice dei contratti D.Lgs. 50/2016 finalizzate a velocizzare le procedure di affidamento degli appalti delle pubbliche amministrazioni in questo specifico momento storico in cui si è ritenuta prioritaria la "ripartenza" dell'economia.

Esaminato il contesto interno del Comune di Monopoli e considerato l'elevato livello di efficacia e di funzionalità della CUC e dell'ufficio contratti e appalti, già nel corso dell'anno 2020 e dell'anno 2021, sono stati esaminati gli aspetti di potenziale criticità delle modifiche introdotte dal Decreto Semplificazioni alle consolidate procedure di scelta dei contraenti.

In detto contesto, quelle che per il legislatore nazionale possono apparire delle semplificazioni, rischiano di tradursi a livello locale in rallentamenti ed espongono maggiormente gli uffici ad indebite ingerenze specie in sede di scelta del contraente. Sono state pertanto introdotte misure specifiche di prevenzione della

corruzione che tengono conto del maggior rischio corruttivo derivante dal mutato quadro normativo pur con l'obiettivo di soddisfare le esigenze di semplificazione delle procedure di selezione del contraente e di accelerazione degli affidamenti, perseguite dal legislatore specificate in altre parte del presente piano. Dette misure vengono confermate per l'anno 2022.

2.7 - Processo di gestione del rischio di corruzione

Sulla scorta dell'individuazione delle aree di rischio sopra elencate, vengono di seguito illustrate le misure generali e specifiche di gestione dei processi a rischio.

Nel rispetto delle indicazioni finalizzate ad integrare il PTPC con il Piano delle Performance come già precisato in altra parte del presente documento, è stata elaborata una nuova scheda contenente:

- ricognizione e rielaborazione della mappatura dei processi,
- abbinamento dei processi mappati ai soggetti responsabili,
- nuova analisi e valutazione del rischio per processo,
- associazione tra processi mappati e valutati alle misure specifiche introdotte,
- abbinamento delle misure ai responsabili dell'attuazione delle stesse,
- abbinamento di ciascuna misura al responsabile della verifica e del monitoraggio circa l'attuazione della stessa;

con l'aggiornamento 2020 si è inteso articolare le schede di mappatura dei processi in aree organizzative e, nell'ambito di ciascuna area, si è inteso associare i processi ad ambiti di attività coincidenti con la divisione interna delle funzioni. In sede di mappatura del rischio sono state stralciate le attività cui non è associato alcun rischio, è stato operato un mero rinvio al presente piano per ogni attività mappata cui non è associata alcuna misura specifica. Le relative schede possono inoltre contenere analoghi processi che possono essere valutati e sottoposti a misure specifiche diverse sulla base della valutazione di ciascun dirigente. Quanto sopra costituisce elemento attraverso il quale si è ritenuto di rendere la gestione del rischio quanto più rispondente ad effettive esigenze di prevenzione così come emergenti da una puntuale valutazione del contesto interno da parte di ciascun dirigente che viene chiamato da un lato, a valutare il rischio sulla base del personale assegnato e dell'effettivo atteggiarsi dei processi e, dall'altro, a prevenire il rischio di eventi corruttivi già in fase di assegnazione degli incarichi e delle funzioni ai propri collaboratori. Tutti i processi mappati sono dunque stati sottoposti a misure di prevenzione generali e/o specifiche individuate da ciascun dirigente in ragione del grado di rischio determinato secondo la seguente metodologia:

MATRICE GENERALE DEL CALCOLO DEL RISCHIO					
IMPATTO-PROBABILITA'	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO	ALTISSIMO	ALTISSIMO
ALTA	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTISSIMO
MEDIA	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
BASSA	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO
MOLTO BASSA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO

Nelle schede riepilogative dei processi mappati, ad ogni processo sono abbinate una o più misure di prevenzione generali e/o specifiche, in ragione del livello di rischio calcolato. Le misure specifiche trovano il loro riferimento nelle sole schede dei processi, mentre le misure generali sono richiamate con rinvio specifico al presente documento.

Le schede sono corredate da specifiche indicazioni circa le modalità di monitoraggio e controllo sull'attuazione delle misure.

In allegato al presente aggiornamento si riporta l'elenco contenente la mappatura dei processi completo delle nuove misure introdotte nell'anno 2022 e delle risultanze del monitoraggio sullo stato di attuazione al 31.12.2021 (**Allegato 4**)

2.8 - Azioni e misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione

Le nuove azioni generali che il presente piano si propone di attuare per gestire il fenomeno corruttivo e prevenirne il rischio sono di seguito illustrate:

Misure di regolamentazione

Per il corrente anno si prevede di aggiornare il codice di comportamento dei dipendenti del comune di Monopoli e di approvare il nuovo regolamento di istituzione e funzionamento dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Misure di programmazione-monitoraggio-controllo

A tal fine è stata già elaborata la scheda di mappatura dei processi integrata con il Piano delle Performance 2021/2023 che viene riproporre nel Piano delle Performance 2022-2024.

Si prevede, inoltre di rendere operativa e pienamente a regime l'implementazione il nuovo sistema di gestione dei flussi documentali con l'attività dell'ufficio controlli interni.

Misure organizzative, di semplificazione di processi/procedimenti

Per l'anno 2022 intendimento dell'amministrazione è quello di attuare misure di semplificazione dei processi attraverso il potenziamento dei servizi digitali offerti dal Comune.

Misure di rotazione ordinaria

La rotazione "ordinaria" del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

Il criterio adottato dal Comune di Monopoli per l'attuazione della misura di rotazione ordinaria tiene conto sia delle dimensioni e della struttura dell'ente che del livello di specializzazione maturato dalla dirigenza e delle figure apicali dell'Ente in alcuni ambiti di intervento.

La misura di rotazione ordinaria si estrinseca dunque secondo il criterio funzionale (allegato 2 del PNA), improntato a sistemi di fungibilità delle figure professionali presenti nell'organizzazione.

La misura di rotazione c.d. "funzionale", ossia con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti, viene applicata annualmente, in sede di approvazione del piano delle performance. In tale occasione infatti vengono assegnate le funzioni e le risorse a ciascuna Area al fine del raggiungimento degli obiettivi di performance.

In tale sede viene svolta una verifica delle competenze ed una ricognizione delle attività in corso e sulla base di queste, viene applicato il criterio della rotazione funzionale in considerazione delle competenze specialistiche o fungibili necessarie al raggiungimento degli obiettivi. Nell'ambito della programmazione

annuale della rotazione, in sede di approvazione del piano delle performance, può essere prevista anche una rotazione funzionale tra uffici diversi. Per le modalità applicative che regolano la rotazione, si rinvia al vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, al Regolamento delle posizioni organizzative dell'ente e al Regolamento della mobilità interna.

Il criterio della rotazione nella composizione di commissioni

Nelle more dell'attivazione dell'elenco degli esperti da parte dell'Anac, considerato inoltre il contenuto del Decreto Sblocca Cantieri che ha disposto la sospensione dell'applicazione dell'art. 77 comma 3 del codice dei contratti fino al 31.12.2021, continua ad operare la disciplina di nomina dei commissari di gara così come integrata:

- **composizioni delle commissioni interne ed esterne per l'affidamento di lavori, servizi e forniture:** Detto criterio trova maggiore puntualizzazione e dettaglio per quanto attiene alla composizione delle commissioni di gara nella deliberazione di G.C. n. 150/2016.

Per il 2021 la richiamata delibera è stata ulteriormente integrata con delibera di Giunta Comunale n. 24 del 26.02.2021, recante "Art.77, c.12 del D.Lgs. 50/2016 (codice dei contratti). Integrazione alla deliberazione di Giunta Comunale n. 160/2016. Definizione criteri volti all'istituzione di un elenco aperto da cui attingere per la nomina dei componenti esterni delle commissioni di aggiudicazione e definizione dei criteri di calcolo dei compensi. Atto di indirizzo".

Considerata infatti la mancata istituzione dell'elenco presso l'Anac, si è ritenuto di dare carattere di definitività alle misure temporanee introdotte nel 2016 e di ulteriormente garantire la trasparenza delle procedure di scelta dei componenti delle commissioni di gara attraverso la definizione di criteri e modalità cui uniformarsi per l'istituzione di un elenco aperto dei componenti esterni.

composizione delle commissioni di concorso: è stato giustamente rilevato che il rinvio alla disciplina di cui alla delibera di G.C. n. 150/2016, contenuto nel PTPC del 2017, determina con riferimento ai concorsi, una discrezionale interpretazione del dirigente che si intende evitare. Si dettano di seguito le regole da seguire in sede di composizione delle commissioni di concorso con cui si intende colmare la regolamentazione esistente ormai datata:

- la nomina della commissione di concorso dovrà avvenire in data successiva alla scadenza del termine per la presentazione delle domande;
- i componenti della commissione dovranno essere scelti tra professionalità interne all'ente ogni qual volta ciò sia possibile attingendo a rotazione tra i dipendenti esperti inseriti nell'elenco costituito presso l'ente per la formazione delle commissioni interne nelle procedure di gara.
- in mancanza di professionalità interne all'ente, i componenti della commissione dovranno essere scelti a sorte tra una rosa di nominativi almeno doppia rispetto al numero dei componenti da nominare, tra professionalità esterne all'Ente selezionate in forza di curriculum comprovante la specifica esperienza e competenza nelle materie oggetto di selezione.
- le funzioni di Presidente dovranno essere svolte dal dirigente competente per materia che ha indetto la procedura concorsuale.

Misura della rotazione straordinaria

Si illustrano di seguito le modalità applicative della misura della rotazione straordinaria disciplinata dall'art. 16 comma 1 lett. I-quater del D. lgs. n. 165/2001 alla luce delle recenti Linee Guida dell'Anac approvate con Deliberazione n. 215 del 26.03.2019 con cui si invitano le amministrazioni a recepire e disciplinare le modalità interne di disciplina della rotazione straordinaria dato il non sempre chiaro tenore letterale della norma.

Definizione: per **rotazione straordinaria** si intende l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio in caso di avvio, nei suoi confronti di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva che abbia posto in essere nello svolgimento delle attività d'ufficio.

La misura della rotazione straordinaria non ha carattere sanzionatorio ma costituisce misura organizzativa finalizzata a prevenire il rischio di eventi corruttivi nello svolgimento di attività ad alto od ad altissimo rischio ed a tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione.

Soggetti destinatari della misura: la misura della rotazione straordinaria si applica a tutti i dipendenti ed a tutti i dirigenti, compreso il Segretario generale, in servizio presso il Comune di Monopoli a tempo determinato o indeterminato.

Soggetti tenuti all'applicazione della misura: la misura deve essere applicata, con provvedimento motivato, dal dirigente dell'Area presso cui il dipendente presta servizio. Ove il fatto corruttivo riguardi un dirigente od il segretario generale, la misura deve essere applicata dal Sindaco con decreto motivato con il quale questi, sulla scorta dell'evento corruttivo verificatosi, è tenuto a valutare il persistere o meno del rapporto fiduciario e ad adottare eventuale provvedimento di conferma o revoca dell'incarico.

Fatti corruttivi che determinano l'applicazione della misura: dato il tenore letterale della norma estremamente atecnico sia nell'individuazione delle fattispecie che determinano l'applicazione della misura (*avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*) sia con riferimento alla tipologia di reati potenzialmente rilevanti, si individua quale atto presupposto per l'attivazione della misura, la comunicazione che il dirigente abbia ricevuto dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 355 c.p.p. del dipendente per le seguenti fattispecie di reato, poste in essere nello svolgimento di mansioni d'ufficio per conto del Comune di Monopoli o di altre Pubbliche Amministrazioni:

art. 317 c.p. – concussione

art. 318 c.p. – corruzione

art. 319 e 319 bis c.p. – corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio

art. 319 ter c.p. – corruzione in atti giudiziari

art. 319 quater c.p. – induzione indebita a dare o promettere

art. 320 c.p. – corruzione di persona incaricata di pubblico servizio

art. 322 c.p. – istigazione alla corruzione

art. 346 bis c.p. – traffico di influenze illecite

art. 353 c.p. – turbata libertà degli incanti

art. 353 bis c.p. – turbata libertà del procedimento di scelta del contraente

Procedimento di applicazione della misura: il procedimento volto all'applicazione della misura deve essere attivato, senza indugio, dai soggetti competenti come sopra individuati, ad avvenuta acquisizione della notizia dell'iscrizione del dipendente/dirigente/segretario generale nel registro degli indagati ovvero ad avvenuta comunicazione, da parte dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, della contestazione di addebito per fatti corruttivi.

Contenuto del provvedimento: il provvedimento deve contenere ampia e dettagliata motivazione in ordine alla sussistenza delle ragioni che giustificano la rotazione straordinaria con specifico riferimento al pregiudizio all'immagine di imparzialità dell'ente. In sede di valutazione in ordine all'applicazione dell'istituto dovrà tenersi conto dell'incarico rivestito al momento dell'applicazione della misura, così come delle effettive mansioni espletate, nella medesima sede dovrà anche essere valutata la durata della misura che non potrà comunque essere superiore a due anni. In sede di individuazione dell'ufficio di destinazione dovranno essere evidenziate le ragioni della scelta del diverso ufficio con specifico riferimento alle mansioni assegnate.

Obblighi di comunicazione: i dirigenti e dipendenti del comune di Monopoli sono tenuti a comunicare le notizie di reato di cui siano venuti a conoscenza al responsabile della prevenzione della corruzione perché si dia avvio al procedimento.

Il RPC, notiziato come sopra ovvero a seguito di comunicazione ricevuta dall'Anac, tempestivamente comunica al sindaco od al dirigente la notizia dando assistenza in ordine ai provvedimenti da assumere.

Dei provvedimenti assunti l'RPC fornisce tempestive notizie all'Anac.

La misura della rotazione straordinaria cessa di avere efficacia con la richiesta di rinvio a giudizio ove in conseguenza della stessa si applichi l'istituto del trasferimento d'ufficio a norma della l. 97/2001.

Misure di formazione

Per il 2022 il programma di formazione che si prevede di attuare si svolgerà attraverso giornate di approfondimento e disamina degli strumenti di cui il Comune di Monopoli si è dotato per prevenire il fenomeno corruttivo curate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione con specifico riguardo all'applicativo del wisthleblowing e del nuovo codice di comportamento che si prevede di approvare. Viene inoltre favorita e confermata la partecipazione dei dipendenti ai percorsi di alta formazione sul tema della anticorruzione e trasparenza organizzati nell'ambito del progetto Valore PA. Tali percorsi, della durata di 40 o 60 ore si confermano, in ragione degli enti organizzatori (es. università) e per ampiezza della durata del percorso (40 o 60 ore) quale reale opportunità formativa dei dipendenti e rappresentano una efficace modalità per creare consapevolezza sul tema della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Misure di segnalazione (wisthleblowing)

L'esperienza ha dimostrato che lo strumento della segnalazione sia da parte dei dipendenti sia da parte dei consiglieri comunali sortisce effetti positivi e consente di intervenire tempestivamente con misure idonee a prevenire il fenomeno. Nel comune di Monopoli è frequente la segnalazione di condotte. Dal 2020 è operativo nel Comune il sistema di segnalazione (wisthleblowing) introdotte dall'Anac e utilizzabili dai singoli enti attraverso l'uso della medesima piattaforma.

Il Whistleblowing identifica l'istituto per la tutela di quei cittadini e lavoratori che segnalano irregolarità o reati e che, per via della loro denuncia, potrebbero essere soggetti ad atti di ritorsione. Secondo le Linee guida Anac oggetto di segnalazione sono sia la gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo, I del Codice Penale ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il servizio è attivo e disponibile sul sito dell'ente, nella sezione Amministrazione trasparente – altri contenuti, dove sono pubblicati tutti i documenti relativi alla prevenzione della corruzione. Ad esso si accede attraverso un link all'applicativo.

Misure di trasparenza e tutela della privacy

A corredo del presente aggiornamento del piano, si riporta un elenco aggiornato dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, mentre le ulteriori misure di trasparenza sono introdotte quali misure specifiche in sede di mappatura dei processi.

Con la finalità di favorire un raccordo tra obblighi di trasparenza e tutela della privacy, nel corso dell'anno 2020 è stata prevista l'integrazione dell'elenco degli obblighi di pubblicazione su "Amministrazione Trasparente" con i nominativi del dirigente e del dipendente incaricato della gestione dei dati associati a quella specifica attività.

Il documento è stato quindi integrato con l'indicazione per ciascun "obbligo" delle misure da seguire per tutelare gli eventuali dati personali presenti.

Per l'anno 2022, l'introduzione del nuovo sistema gestionale dei flussi documentali integrato con i principali adempimenti in tema di trasparenza e le rilevazioni dell'OIV in ordine all'assolvimento degli obblighi per l'anno 2021 dalla quale è rilevabile il rispetto degli adempimenti in tema di trasparenza sia pure talvolta in forma disordinata e non formalmente rispettosa delle sezioni e sottosezioni dell'albero, rende necessario procedere all'introduzione del nuovo manuale operativo per assolvere agli obblighi in tema di trasparenza ed al potenziamento dell'attività di controllo da parte dei dirigenti.

2.2. – Azioni e misure organizzative specifiche finalizzate alla prevenzione della corruzione

2.2.1 - Misure specifiche per il conferimento degli incarichi

Ad integrazione di quanto evidenziato nelle Linee guida di cui alla Delibera n. 833 del 2016, tenuto conto dell'importanza di presidiare l'attività di conferimento degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni si ritiene di confermare la specifica procedura da seguire in sede di conferimento degli incarichi, tale da garantire:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità - incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la verifica delle dichiarazioni di cui all'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001 in itinere;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica;
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

2.2.2 - Misure specifiche per il conferimento degli incarichi di direzione di Area

In conformità a quanto suggerito con il PNA 2019-2021, in merito al conferimento degli incarichi di direzione di Area si individua la seguente misura da applicare alla procedura per il conferimento degli incarichi e la verifica delle dichiarazioni rese:

- preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- verifica delle condizioni di cui all'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001 in itinere;
- conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica;
- pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

2.2.3 - Misure specifiche per il pantouflage:

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16- ter, ha disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Il PNA 2019-2021, fornisce indicazioni in merito alle procedure da inserire all'interno del proprio PTPCT, al fine di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione. I soggetti interessati dalla seguente misura sono i dipendenti pubblici, siano essi dirigenti, funzionari, ... (art.53 co 16-ter d.lgs. 165/2001) e i lavoratori

autonomi e collaboratori (art. 21 del D.lgs. 39/2013) che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dell'operatore.

Si introduce l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage.

Al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, si prevede di acquisire dal dipendente una dichiarazione con la quale si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

Nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici si dovrà prevedere per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

2.2.4 - Misure specifiche di prevenzione adottate per l'introduzione del Lavoro agile (smartworking)

Il Lavoro agile si configura come rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali ed un'organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi e presuppone un profondo cambiamento culturale, una revisione radicale del modello organizzativo degli enti ed il ripensamento delle modalità che caratterizzano il lavoro.

Con delibera di Giunta n. 29 del 6 marzo 2020 la Giunta comunale ha dettato direttive in ordine alle misure per l'adozione del lavoro agile nel Comune di Monopoli quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria COVID-19 e con l'ordinanza sindacale n. 126 del 12 marzo 2020 sono state individuate le attività indifferibili per il Comune di Monopoli per il periodo legato all'emergenza e fino al 25 marzo 2020.

Lo smart working "semplificato" dell'emergenza, che prescinde dall'accordo individuale, ha avuto l'indubbio merito di agevolare il ricorso a una forma di lavoro che da un lato ha garantito la continuità dei servizi e dall'altro ha contribuito al contenimento del contagio da coronavirus. Tuttavia, tale modalità applicata senza il tempo necessario a predisporre regole precise per la prestazione resa a distanza, ha richiesto alcune specifiche misure organizzative di prevenzione del rischio corruttivo evitando comportamenti elusivi delle norme che disciplinano il lavoro nelle PP.AA.

Una misura di prevenzione del rischio corruttivo, adottata dal Comune di Monopoli è stata quella di prevedere, nonostante la deroga prevista dal DPCM, l'obbligo di stipula di un accordo tra dipendente ed amministrazione per definire giorni, strumenti, orari di contattabilità ed obblighi di riservatezza, sicurezza e comportamento previsti dalla normativa.

Un'ulteriore misura prevista correlata all'introduzione del lavoro agile è stata quella di inserire un obiettivo dedicato al lavoro agile nel Piano delle performance. E' stato di conseguenza richiesto ai dirigenti di procedere all'analisi dei processi finalizzata ad individuare misure e modalità specifiche per prevenire il rischio corruttivo correlato a detta specifica modalità di lavoro.

Nel corso dell'anno 2021 si è portata a regime l'introduzione del lavoro agile quale strumento di organizzazione stabile del lavoro nel Comune di Monopoli attraverso l'attuazione dello smart working dei dipendenti.

Per quanto riguarda il 2022-2024 si intende mantenere la possibilità per il personale di svolgere l'attività in modalità agile, attraverso le modalità già in essere e mediante specifico tavolo tecnico di confronto con le OO.SS. in modo da regolare il ricorso alla modalità di lavoro agile quale strumento di gestione innovativa del rapporto di lavoro utile a conciliare le esigenze organizzative dell'Ente con le esigenze della persona.

2.3 - Monitoraggio

2.3.1 – Monitoraggio sulle misure generali

Le misure generali suscettibili di valutazione e ponderazione vengono tradotte in obiettivi gestionali in sede di aggiornamento del Piano delle Performance, in occasione dell'approvazione del peg/pdo e sottoposte a monitoraggio semestrale e valutazione da parte dell'OIV.

2.3.2 - Monitoraggio sulle misure specifiche

Fermo restando quanto precisato in sede di individuazione delle misure di programmazione, monitoraggio e controllo, il monitoraggio sulle misure specifiche avviene ad opera del nucleo dei controlli interni attraverso la valorizzazione della voce "esito monitoraggio/controllo" del catalogo dei rischi allegato al piano.

2.3.3 - Monitoraggio sugli obblighi di trasparenza

Fermo restando quanto precisato in sede di individuazione delle misure di programmazione, monitoraggio e controllo, il monitoraggio sulle misure specifiche avviene ad opera del nucleo dei controlli interni attraverso la valorizzazione della voce "*esito monitoraggio/controllo*" del catalogo degli obblighi di trasparenza in allegato al piano.

La predetta attività si svolge in coordinamento con l'RPC che sulla scorta dei relativi esiti e delle segnalazioni propone gli eventuali provvedimenti correttivi e elabora la Relazione annuale entro il 31 gennaio di ogni anno, che dia evidenza del numero delle segnalazioni, il numero dei procedimenti avviati, il numero dei procedimenti archiviati, numero e tipologia sanzioni applicate e numero e tipologia di segnalazioni ricevute dai consiglieri comunali, dai dipendenti e da parte dei responsabili delle singole misure.

Dell'avvenuta pubblicazione della Relazione sul sito viene data comunicazione al Consiglio Comunale, all'OIV, al Sindaco, alla Giunta Comunale.

ALLEGATO 4 – MAPPATURA DEI PROCESSI CORRUTTIVI

ALLEGATO 5 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER LA TRASPARENZA



SEZIONE 3

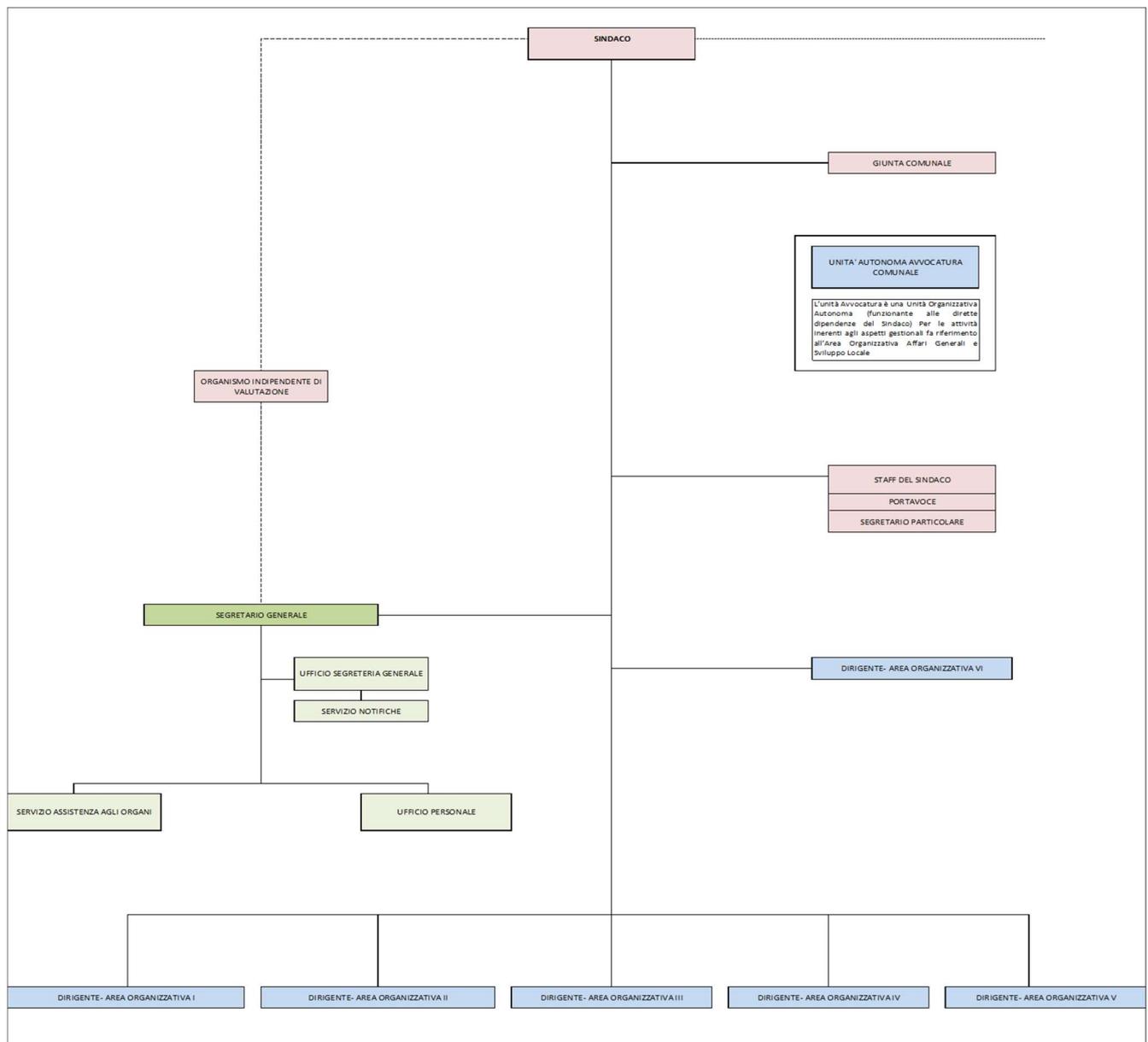
Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

L'attuale struttura organizzativa è stata definita ed approvata con deliberazione di giunta comunale n. 57 dell'8 aprile 2019 e con successiva delibera n. 68 del 17 aprile 2019 è stato poi definito assetto della struttura prevedendo la creazione di un'area tecnica specifica a vocazione ambientale.

In sede di approvazione della struttura organizzativa è stato approvato il nuovo organigramma che si riporta di seguito. L'assetto di micro-organizzazione delle singole aree organizzative è stato poi determinato dai singoli dirigenti con proprie determinazioni. Si riportano inoltre il funzionigramma per ciascuna area organizzativa e l'elenco del personale in servizio al 15 luglio 2022.

3.1.1 L'organigramma



3.1.2 Distribuzione personale

La dotazione organica risulta costituita al 31 dicembre 2021, complessivamente da n. 204 dipendenti, di cui n. 197 appartenenti al comparto e n. 7 all'area della dirigenza. Di seguito viene presentata la distribuzione del personale.

Rapporto di lavoro	
Tempo indeterminato	202
Tempo determinato	2

Genere	
Maschi	101
Femmine	103

Inquadramento	
Segretario e dirigenti	7
Non dirigenti	197

Distribuzione categorie contrattuali	
Categoria D	63
Categoria C	107
Categoria B	25
Categoria A	2

3.1.3 Funzionigramma

Segreteria generale

Preposto alla struttura con funzioni di coordinamento delle Aree, Prevenzione della Corruzione, Trasparenza, Controlli Interni, Raccordo tra Organi politici e gestionali, assistenza agli organi e gestione giuridica del personale, vi è l'ufficio del Segretario Generale. Il nuovo assetto continua ad essere articolato su sei aree organizzative, ciascuna organizzata in maniera tale da prevedere un ufficio direzione cui demandare le funzioni generali e di coordinamento dei servizi assegnati ivi comprese le funzioni di prevenzione della corruzione e trasparenza.

AREA ORGANIZZATIVA	FUNZIONI
Segreteria Generale	Segreteria Generale
	Segreteria Sindaco e del Presidente del Consiglio
	Cerimoniale
	Relazioni istituzionali
	Pianificazione Strategica e ciclo delle performance
	Controllo strategico e controlli interni
	Gestione dei procedimenti disciplinari
	Macro-organizzazione
	Relazioni sindacali
	Supporto all'OIV
	Prevenzione della corruzione
	Coordinamento di Trasparenza e Privacy
	Assistenza organi istituzionali
	Gestione iter atti deliberativi, albo pretorio e notifiche
	Programmazione e gestione dei fabbisogni del personale
	Coordinamento delle procedure di reclutamento e mobilità del personale
Gestione giuridica del rapporto di lavoro personale dipendente e amministratori	
Sviluppo, formazione e incentivazione del personale	

Distribuzione del personale per aree di attività

RISORSE UMANE ASSEGNATE		
ANGLANA	CHRISTIANA	Segretario Generale
AVARELLO	ANNAMARIA	Ufficio Personale
GIURGOLA	MANUELA	
RADESCO	FRANCESCA	
CALELLA	MARA	Ufficio Controlli interni, prevenzione della corruzione e trasparenza
PERRONE	PIETRO	
ERMITO	MARIANGELA	Ufficio Assistenza agli organi
D'AGOSTINO	TIZIANA	
ZUPONE	PIETRO	Ufficio Messi
LAGROTTA	COSIMO	

Area Organizzativa I - Affari Generali e Sviluppo Locale

L’A.O. I, si articola in un ufficio direzione ed in vari servizi definiti alla luce degli obiettivi strategici dell’amministrazione (servizio biblioteca, servizio cultura, turismo, servizio suap-commercio-polizia amministrativa, servizio di supporto Avvocatura e tre servizi di staff (URP, SIC e Archivio e protocollo).

Nell’ambito dell’A.O. I è prevista l’istituzione di una Posizione organizzativa gestionale denominata **“Promozione del Territorio”** e due Posizioni organizzative professionali denominate **“Avvocatura Comunale”**. Al dirigente dell’A.O. I è inoltre attribuita la responsabilità di Vice Segretario.

AREA ORGANIZZATIVA	FUNZIONI
	Gestione Avvocatura e rappresentanza in giudizio
	Assistenza legale
	Consulenza e redazione pareri
	Protocollo generale, archivio corrente e storico
	Gestione e sviluppo del sistema informativo comunale
	Manutenzione, gestione e assistenza sistema informatico e telefonico
	Urp, Rete civica e Accesso Civico
	Processi partecipativi e gestione spazi dedicati alla partecipazione
	Programmazione e gestione politiche giovanili e servizio civile
	Sportello Unico Attività Produttive - SUAP
	Commercio e artigianato
	Pubblica Sicurezza
	Polizia amministrativa: disciplina e autorizzazioni
	Fiere e mercati
	Valorizzazione strutture e spazi della cultura
	Organizzazione e promozione eventi e spettacoli
	Turismo e Marketing territoriale
	Gestione Biblioteca Rendella
	Gestione Castello Carlo V
	Gestione Teatro Radar
	Gestione rifugi antiarei
	Gestione Palazzo Martinelli
	Gestione centro culturale polifunzionale Musica d’Attracco
	Gestione insediamenti rupestri e altri contenitori comunali

Distribuzione del personale per aree di attività

RISORSE UMANE ASSEGNATE		
D'AMICO	PIETRO	Area I – Affari generali e sviluppo locale
DIBELLO	LORENZO	Avvocatura comunale
NOCERA	PIERLUIGI	
CALELLA	ROSSANA	Serv. Archivio e protocollo
FRANCHINI	GIUSEPPE	
NEGLIA	TOMMASO	
PINO	GIACOMO	
ZAMPA	MARIO	
BOREALE	GIUSEPPE	
CAPOZZA	MARIANNA	
LOMONTE	FRANCESCO	Serv. Informatico
TRAVERSA	DOMENICO	
DIBELLO	ANGELA	Serv. Politiche culturali
MARZOLLA	MARIA	
CARRIERI	VINCENZO	Serv. Turismo e marketing territoriale
GALLUZZO	MARIA	
TODERO	ANTONIO	
DEL GIGLIO	LICIA	Staff di direzione
GILIBERTI	ROSA	
SCHENA	LOREDANA	
DANESE	VINCENZO	Uff. Commercio
RENO	GENNARO	
MASTROMARCO	MARIA	Uff. Informazione e Comunicazione URP
SALIERNO	ANTONIO	
SCARAFINO	SANTE DONATO	
TODISCO	EGIDIO	Uff. Pubblica sicurezza amministrativa
LENOCI	FEDERICA	Uff. SUAP
PALMIERI	FRANCESCO ANTONIO	
ROTONDO	MARGHERITA	
SCAGLIUSI	LUCIA	

Area Organizzativa II – Servizi Finanziari e demografici

L’A.O. II si articola in un ufficio direzione ed in sette servizi definiti alla luce degli obiettivi strategici dell’amministrazione (servizio contabilità analitica e controllo di gestione, servizio riscossioni). Inoltre l’assegnazione dei servizi demografici e cimiteriali alla presente A.O. è orientato a porre in stretta correlazione il suddetto servizio con il servizio tributi. Nell’ambito dell’A.O. II è prevista l’istituzione di una Posizione organizzativa gestionale denominata “**Fiscalità**”.

AREA ORGANIZZATIVA	FUNZIONI
<p style="text-align: center;">Area organizzativa II</p> <p>Servizi demografici e finanziari</p>	Sistema dei bilanci
	Programmazione, rendicontazioni e certificazioni
	Gestione entrate
	Fiscalità locale
	Rapporti con enti e società partecipate per gli aspetti finanziari
	Contabilità fiscale
	Gestione spesa
	Contabilità economica e controllo di gestione
	Gestione retributiva e fiscale del personale dipendente
	Servizio economale, provveditorato e gestione utenze
	Patrimonio
	Assicurazioni
	Gestione dei Censimenti e rilevazioni ISTAT
	Riscossioni
	Beni immobili: programmazione, acquisti, alienazioni, gestione e inventario
	Gestione locazioni
	Logistica uffici, magazzino e traslochi
	Strumenti e metodologie di monitoraggio della qualità
	Registro della popolazione ed espletamento servizi anagrafici
	Adempimenti e redazione atti di stato civile
Liste elettorali e gestione consultazioni elettorali	
Gestione servizi cimiteriali	

Distribuzione del personale per aree di attività

RISORSE UMANE ASSEGNATE		
SPINOZZI	FRANCESCO	Area II - Servizi Finanziari e Demografici
CARDO	NICOLA	Servizio gestione patrimonio
CONDELLO	EMANUELA	Serv. bilancio e programmazione
LUPU	LAURA SIMONA	
PALATTELLA	SERGIO	
MANOSPERTA	ANTONELLA	Serv. contabilità analitica - controllo gest
MINCUZZI	MARIA	
DE GIGLIO	CENZA	Serv. economato e provveditorato
DI FILIPPO	VITO	
SAMPIETRO	DOMENICO	
AMODIO	LEONARDO	Serv. fiscalità locale
GUIDA	ANNALISA	
IMPEDOVO	LUIGI	
L'ABBATE	MANUEL	
NAPOLETANO	GRAZIANA	
PISANI	LUCIA EMILIA	
RUBINO	VALERIA	
SCHENA	ROSALBA	Serv. Riscossioni
ALO'	JESSICA ANGELA	
DIBENEDETTO	GIOSUE'	
SICOLI	ANGELA	Servizi demografici e cimiteriali
AMODIO	GIOVANNI	
BERARDI	GIANLUIGI	
DENIGRIS	LOREDANA	
FRANCO	NICOLETTA	
FRASCARO	GIOVANNI	
GIANCOLA	GRAZIO	
MINOIA	SETTIMIA	
SFORZA	ROSARIA	
STAMA	TERESA	
ZACCARIA	ADDOLORATA	

Area Organizzativa III – Lavori Pubblici, Urbanistica Ed Edilizia Privata

L’A.O. III si articola in un ufficio direzione ed in vari servizi definiti alla luce degli obiettivi strategici dell’amministrazione (servizio edilizia scolastica, servizio valorizzazione patrimonio) ed un ufficio di staff. È poi collocato nell’area III, in condivisione con l’area IV, l’ufficio della pianificazione integrata il cui funzionamento è disciplinato da apposito regolamento.

Nell’ambito dell’A.O. III è prevista l’istituzione di due Posizioni organizzative gestionali denominate “**Lavori Pubblici**” e “**Urbanistica**”.

AREA ORGANIZZATIVA	FUNZIONI
<p style="text-align: center;">Area Organizzativa III</p> <p>Lavori Pubblici, Urbanistica ed Edilizia privata</p>	Progettazione opere pubbliche
	Toponomastica
	Demanio e pianificazione costiera
	Sportello SUE – edilizia privata
	Pianificazione urbanistica generale ed attuativa
	Regolamento urbanistico
	Abusi e condoni edilizi
	Edilizia convenzionata
	Catasto
	Edilizia scolastica
	Beni tutelati e sedi istituzionali
	Valutazione rischio sismico degli immobili comunali e interventi per la messa a norma
	Interventi manutentivi ed adeguamento normativa antincendio
	Sicurezza luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 ss.mm.ii.)
	Pubblica illuminazione
	Gestione rete stradale e sottosuolo e abbattimento barriere architettoniche
	Gestione opere di urbanizzazione primaria
	Piste ciclabili
Decoro e arredo urbano	
Tutela edifici ed aree di rilevante valore storico, artistico, ambientale	
Riqualificazione aree urbane	

Distribuzione del personale per aree di attività

RISORSE UMANE ASSEGNATE		
D'ONGHIA	AMEDEO	Area III - Urbanistica Edilizia e LL.PP.
BARBATI	ELENA	Servizio lavori pubblici e manutenzioni
BARLETTA	TOMMASO	Servizio staff e amministrativo
MINOIA	GIAMMARCO	Servizio staff e amministrativo
LORUSSO	MARIA	Servizio staff e amministrativo
BUSCO	FRANCESCO	Ufficio impianti e manutenzioni
DE CORATO	ANTONELLA	
COMES	MARZIA	
CONTENTO	MARTINO	Servizio staff e amministrativo
CORBACIO	ANGELO	
D'AMBRUOSO	MARIA	Servizio urbanistica edilizia demanio
DELLE SELVE	PIETRO	Ufficio urbanistica
FANELLI	NICOLA	Ufficio SUE (sportello unico edilizia)
GRECO	PIETRO	Ufficio infrastrutture
QUARANTA	MASSIMO	
MANCINI	ANNA IRIDE	Ufficio urbanistica
SUSCA	DONATA AURELIA	Servizio lavori pubblici e manutenzioni
MUOLO	PAOLO	
DE MARCO	COSIMO	Ufficio verde pubblico
NARDELLI	ANGELO	
NETTI	MARIA TIZIANA	Uff. immobili comunali e beni tutelati
PINTO	ANGELA	Servizio lavori pubblici e manutenzioni
PORCELLI	CHIARA	
REDI	ANTONIO	Ufficio SUE (sportello unico edilizia)
RITORNO	ANTONIO	Ufficio demanio e catasto
ROTOLO	VITO	
TORTELLI	AURELIA	Uff. immobili comunali e beni tutelati
VENEZIANI	MARIA	Ufficio SUE (sportello unico edilizia)

Area Organizzativa IV – Ambiente, Contratti e Appalti

L’A.O. IV si articola in due macro servizi ciascuno dotato di ufficio di direzione e coordinamento nell’ambito dei quali sono distribuite le due principali funzioni ascritte a detta Area. Nell’ambito del servizio ambiente ed igiene urbana viene collocato l’ufficio di Aro Ba/8, e l’Unità Autonoma della Commissione Paesaggio e Vas. Sono poi previsti i seguenti uffici: espropri, agricoltura, contratti e appalti, finanziamenti comunitari. Nell’ambito dell’A.O. IV è prevista l’istituzione di tre Posizioni organizzative denominate “**Gestione della centrale unica di committenza**”, “**Paesaggio**”, “**Ambiente**”.

AREA ORGANIZZATIVA	FUNZIONI
<p align="center">Area Organizzativa IV</p> <p>Ambiente, Contratti e Appalti</p>	Centrale unica di Committenza
	Organizzazione e gestione gare di appalto opere pubbliche, forniture e servizi (esclusi quelli in economia)
	Contratti e appalti
	Acquisizione e gestione finanziamenti e rendicontazioni
	Agricoltura
	Gestione rischio idrogeomorfologico ed erosione costiera
	Randagismo
	Rischio idraulico e tutela ambientale
	Autorizzazioni in materia ambientale
	Igiene urbana
	Gestione ufficio Aro BA/8
	Espropri
	Inquinamento atmosferico, elettromagnetico e acustico
	Gestione dei PZA e PZE
	Autorizzazioni in materia paesaggistica
	Gestione procedimenti in materia di VIA, VAS e paesaggio
Commissione paesaggistica	

Distribuzione del personale per aree di attività

RISORSE UMANE ASSEGNATE		
DIRIGENTE		Area IV - Ambiente, contratti e appalti
AUTORINO	VINCENZO	Servizio paesaggio e VAS
CARRIERI	CATERINA	Ufficio contratti
MARASCIULO	VITA IVANA	
CAZZOLLA	MARIA	Ufficio appalti e CUC
GRECO	LEONARDO	
FINI	MORENA	
MELE	DANIELA	
CENTRONE	GIANLUCA	Servizio ciclo dei rifiuti
VALZANO	ALESSANDRA	Servizio staff direzione/ordinamento/espropri
GARGANESE	DOMENICA	
FANELLI	ANTONELLA	
FIUME	NUNZIA MARIA	Servizio ambiente
GERVASI	EMANUELA	Servizio finanziamenti
GRASSI	ANNA	Servizio paesaggio e VAS
LABRUNA	VITO	
PETROSILLO	SARA	Ufficio agricoltura e contrade
SEBASTIANI	MARIAGRAZIA	
PISCITELLI	CLAUDIA	Servizio ambiente
TRALCIO	COSIMO	Servizio ciclo dei rifiuti

Area Organizzativa V – Pubblica Istruzione, Sport, Servizi Sociali E Politiche Abitative

L’A.O. V si articola in un ufficio direzione ed in vari servizi definiti alla luce degli obiettivi strategici dell’amministrazione (servizi sociali, associazionismo, servizio trasporto pubblico locale, scolastico, servizio asilo nido, sport, politiche abitative).

Nell’ambito dell’A.O. V è prevista l’istituzione di una Posizione organizzativa gestionale “**Servizi sociali**”.

AREA ORGANIZZATIVA	FUNZIONI
<p>Area Organizzativa V Pubblica Istruzione, Sport, Servizi sociali e Politiche Abitative</p>	Programmazione e pianificazione rete scolastica
	Promozione e gestione interventi nell'ambito del diritto allo studio
	Asili nido e altri servizi educativi per l'infanzia
	Servizi di refezione scolastica e trasporto scolastico
	Trasporto pubblico locale
	Promozione dello sport
	Gestione, assegnazione e controllo impianti sportivi
	Misure di sostegno a favore dei cittadini con disabilità
	Servizi e prestazioni a tutela dei minori
	Percorsi di inclusione sociale ed interventi volti alla promozione di reti di solidarietà
	Interventi economici ad integrazione del reddito familiare
	Servizi e interventi a sostegno della popolazione anziana
	Attività a sostegno delle responsabilità familiari
	Assegnazione alloggi popolari e gestione delle politiche abitative
	Emergenza alloggiativa, contributi per locazioni ed iniziative promozionali per la casa
	Associazionismo e servizio civile
	Taxi sociale
Pari opportunità	

Distribuzione del personale per aree di attività

RISORSE UMANE ASSEGNATE		
CALABRESE	LORENZO	Area V - Pubblica Istruzione, Sport e Servizi sociali
MARINO'	ANTONELLA	Area V - Pubblica Istruzione, Sport e Servizi sociali
MEO	NICLA	Uff. Staff di direzione
TODISCO	ANGELA	
DONNO	STEFANIA	
GRATTAGLIANO	DOMENICO	Serv. Asilo nido
MANGINI	MARIA CARMELA	
MINOIA	ELISABETTA	
SARDELLA	LAURA	
VALENTE	NICOLETTA	
LOBEFARO	MARIO	Serv. Solidarietà sociale
TORRESAN	MICHELA	Uff. amministrativo anziani
PONTE	SANDRA	Uff. amministrativo minori
DIOGUARDI	MARIA	Uff. diritto allo studio
ALFI	ROSA	Uff. politiche abitative
PONTRELLI	ADELE	
SPAGNOLO FRASSANITO	ELISA	
VALZANO	LUCIA	
CARONE	LUCIA	Uff. refezione scolastica
GORGONI	CHRISTIAN	Uff. Pubblica Istruzione e TPS
PELLEGRINI	MARIA	
MODENA	COSIMO	
AMBROSELLI	VERONICA	Uff. Serv. sociale professionale
CAVALLO	ANGELA	Uff. Serv. sociale professionale
FRUGIS	ANNA	
GENTILE	MARGHERITA	
LONGO	AURELIA	
LOTITO	CASSANDRA	
MONTESANO	ROSANNA	
CORCELLA	MICHELE	
SANTOMAURO	DANILO CARMINE MARIA	Uff. Sport e tempo libero
SCIALPI	CARLA MARIA	Uff. Trasporto pubblico locale

Area Organizzativa VI – Polizia Locale e Protezione Civile

L’A.O. VI si caratterizza per un’articolazione peculiare correlata alle specifiche funzioni svolte dall’Area della Polizia Locale e che pertanto prevede l’organizzazione del corpo di polizia locale in cinque nuclei operativi alle dipendenze di un comandante.

È prevista la figura di un vicecomandante e di un ufficio di direzione e coordinamento con il compito di gestire i servizi amministrativi di pertinenza dell’area, il contenzioso derivante dalle violazioni al codice della strada e dalla manutenzione delle strade e l’Ufficio del Giudice di Pace.

Nell’ambito dell’A.O. VI è prevista l’istituzione di una Posizione organizzativa gestionale **“Vice-Comandante”**.

AREA ORGANIZZATIVA	FUNZIONI
<p align="center">Area organizzativa VI</p> <p align="center">Polizia Locale e Protezione civile</p>	Polizia commerciale, amministrativa, tributaria, edilizia e ambientale
	Contrasto al degrado urbano
	Assistenza e scorta al personale sanitario in caso di TSO e ASO
	Protezione civile
	Controllo, Presidio del territorio e Sicurezza Urbana
	Ufficio del Giudice di Pace
	Traffico: regolamentazione e modifiche alla circolazione
	Occupazione suolo pubblico e passi carrabili
	Parcheggi e sistema sosta
	Bike sharing
	Gestione delle ZTL e APU con varchi elettronici
	Rilascio permessi per disabili
	Segnaletica verticale
	Polizia e Sicurezza stradale
	Polizia Giudiziaria
	Servizi d’ordine, di vigilanza, d’onore e di scorta
	Gestione del contenzioso stradale Vigilanza sull’osservanza di leggi, regolamenti, ordinanze e provvedimenti amministrativi Gestione dei verbali per violazione al Codice della strada e sanzioni amministrative

Distribuzione del personale per aree di attività

RISORSE UMANE ASSEGNATE		
PETRONI	SAVERIO	Area VI - Polizia Locale e Protezione Civile
BRUNO	VITO ANTONIO	Nucleo polizia annonaria e amministrativa
IACOBELLIS	LAURA	
BORGIO	MARCO	Nucleo polizia ecologica, ambientale protezione civile
LAFRONZA	MICHELE	
LEONE	NICOLA	Nucleo polizia edilizia e polizia giudiziaria
RUP	GIOVANNI	
AQUILINO	MODESTO	Nucleo viabilità, pronto intervento, controllo territorio
BAGORDO	GIOVANNI	
BELVISO	NICOLA	
BRIGIDO	NICOLA	
CALIANDRO	MARIO	
CARPARELLI	PATRIZIA	
CHILLE'	GAETANO	
D'ALESSANDRO	PIETRO	
DE FLORIO	CARMELA	
DE MARCO	ANGELO	
DIDONNA	DOMENICO	
DILEO	MARGHERITA	
DIROMA	ANNAMARIA	
FANELLI	VINCENZO	
FANIZZA	FRANCESCO	
FIORE	VINCENZO	
FIUME	VITO	
GARGANO	VITO	
GIORGIO	VITO	
GOBBO	GIUSEPPE GIANLUCA	
PIPOLI	PIETRO	
PORTA	LOREDANA	
POSITANO	NUNZIA	
PRESTI	ROBERTA	
RIZZI	ALESSANDRO	
RUGGIERO	GIOVANNI	
SARDELLA	ISABELLA	
SPILOTRO	ALESSANDRO	
STIFANO	MARCO GIACOMO	
STORLINI	PAOLO	
TODISCO	DOMENICO	
VEZZELLI	SEBASTIANO	
CARONE	GIACOMO	Uff. supporto Giudice di Pace



LIEGGI	MICHELE	
MINOIA	MARIA	
PISANI	ANNA	
BRUNETTI	GIOVANNI	Uff. verbali e infortunistica stradale
MARINO	EMILIA	
SARDELLA	MARIANTONIETTA	

3.1.4 Il sistema delle responsabilità

La disciplina delle posizioni organizzative nell'ente trova riferimento nel regolamento che è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 94 del 21.5.2019, in conformità a quanto disposto dal CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 21.05.2018. L'attuale assetto delle posizioni organizzative è stato definito con la delibera di Giunta n. 291 del 31.12.2019 con la quale sono state istituite le posizioni e con delibera di Giunta n. 64 del 10.5.2021 con la quale è stata approvata la pesatura ed attribuito il corrispondente valore economico a ciascuna posizione. Con la delibera di approvazione del piano delle performance 2021-2023 viene istituita e pesata un'ulteriore posizione organizzativa presso l'Area IV denominata «Paesaggio» oltre alle già istituite con la richiamata delibera 291/2019.

Di seguito si riportano i nominativi dei dipendenti a i quali i dirigenti è stato conferito incarico di Posizione Organizzativa per l'anno 2022.

Area Organizzativa	Denominazione PO	Incaricato
I - Affari generali e sviluppo locale	Promozione del territorio	Vincenzo Carrieri
	Avvocatura comunale	Pierluigi Nocera
		Lorenzo Dibello
II - Servizi finanziari e demografici	Fiscalità	Manuel L'Abbate
III - Lavori pubblici e manutenzioni	Progettazione	Angela Pinto
	Urbanistica	Maria D'Ambruoso
IV - Ambiente, contratti e appalti	Gestione CUC	Leonardo Greco
	Ambiente	-
	Paesaggio	Anna Grassi
V - Pubblica istruzione, sport e servizi sociali	Servizi sociali	Aurelia Longo
VI - Polizia locale e protezione civile	Vice-comandante	Antonio Bruno

Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Condizionalità e i fattori abilitanti. Le misure organizzative.

Il Comune di Monopoli ha operato, in conseguenza dei provvedimenti che si sono succeduti, alcune scelte organizzative finalizzate ad introdurre e promuovere il ricorso al lavoro agile.

In conseguenza dei provvedimenti adottati dal Governo l'ente ha organizzato l'attività ordinaria degli uffici in modalità agile garantendo il servizio in presenza per le sole attività qualificate come indifferibili.

Con delibera n. 29 del 6.3.2020 la Giunta comunale ha dettato direttive in ordine alle misure per l'adozione del lavoro agile nel Comune di Monopoli quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria COVID-19 e con l'ordinanza sindacale n. 126 del 12 marzo 2020 sono state individuate le attività indifferibili per il periodo legato all'emergenza fino al 25.3.2020.

Si precisa che con l'ordinanza sindacale sopra richiamata si è provveduto ad individuare le attività indifferibili dell'Ente e si è disposto il ricorso al lavoro agile per tutte le altre attività e con successive disposizioni organizzative dettate dal Segretario Generale attuative della previsione di cui all'art. 87 comma 1 lettera a) del D.L. n. 18/2020 di assolvere con modalità agile anche ad attività indifferibili ove ciò fosse possibile. Successivamente, la Giunta comunale con delibera n. 38 del 1 aprile 2020 ha regolamentato il "Servizio di pronta reperibilità da rendere in presenza o in modalità *smart working* per il periodo correlato all'emergenza epidemiologica da COVID-19". In tale provvedimento sono state individuate le attività indifferibili da rendere in presenza.

Al fine di avere un quadro completo sull'adozione del lavoro agile nell'ente, è stato svolto un monitoraggio sul personale in modalità agile e in modalità smart.

Sulla base di questo monitoraggio, secondo quanto definito in sede di contrattazione è stato riconosciuto ai dipendenti l'importo di 1 euro per ogni giornata svolta in modalità smart e 1,5 euro per ogni giornata svolta in presenza. Per le giornate svolte in modalità smart non è riconosciuto l'istituto del buon pasto e non sono autorizzate ore di lavoro straordinario. Con le OO.SS. è stato avviato giusta nota prot. 63609 del 17.11.2020 un Tavolo tecnico permanente con la finalità di giungere alla definizione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile ed è stato programmato un calendario di incontri.

Alle OO.SS. è stata trasmessa in allegato alla nota di convocazione tutta la documentazione inerente il lavoro agile nel comune di Monopoli.

Per quanto riguarda le modalità con le quali sono stati disciplinate le modalità di gestione del lavoro agile nell'ente, si rinvia alle circolari del Segretario Generale che nel corso del 2021 e del 2022 hanno fornito ai dirigenti indicazioni e informazioni in ordine alle modalità con le quali disciplinare nella propria struttura organizzativa la gestione del lavoro agile.

In particolare nel corso del 2021 il Segretario ha fornito indicazioni attraverso le circolari applicative allegate al presente provvedimento e che di seguito si riportano:

- nota prot. 1720 del 11.1.2022 "Attuazione del Lavoro agile nel Comune di Monopoli. Aggiornamenti".
- nota prot. 6386 del 1.2.2021 "Proroga al 30 aprile 2021 delle disposizioni in materia di lavoro agile a seguito del DM 21 gennaio 2021".
- nota prot. 25375 del 4.5.2021 "Art. 1 D.L. 56/2021 recante disposizioni urgenti in materia di lavoro agile. Proroga della disciplina semplificata fino ai nuovi CCNL e comunque fino al 31/12/2021. Disposizioni operative."

Si evidenzia che nel piano delle performance 2020-2022 sono stati previsti alcuni obiettivi di performance organizzativa riferiti al lavoro agile nell'ente introducendo specifici indicatori di misurazione.

Si riportano di seguito:

nr.	denominazione	descrizione indicatore
1	Riduzione di costi	<i>utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno; n. buoni pasto/anno; indennità condizioni di lavoro/anno</i>
2	Analisi costi Covid	<i>costi sostenuti di adeguamento a norme sicurezza covid (infrastrutture informatiche, razionalizzazione degli spazi e dispositivi di sicurezza) / n. dipendenti costi sostenuti di adeguamento a norme sicurezza covid (infrastrutture informatiche, razionalizzazione degli spazi e dispositivi di sicurezza) / n. utenti</i>
3	Diminuzione assenze	<i>(giorni di assenza/giorni lavorabili mese anno X) / (giorni di assenza/giorni lavorabili mese anno X-1)</i>
4	Quantità erogata	<i>% servizi full digital offerti dalla PA / n. servizi</i>
5	Quantità fruita	<i>n. utenti serviti in modalità agile / n. utenti</i>
6	Qualità percepita	<i>% customer satisfaction di dipendenti in lavoro agile nell'ambito dell'indagine del benessere organizzativo</i>

3.2.2 - La valutazione della performance in modalità agile

A decorrere dall'anno 2020, a seguito dell'introduzione del lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa con i provvedimenti normativi finalizzati al contenimento dell'epidemia da covid 19, secondo quanto indicato dalle direttive della Funzione Pubblica, lo svolgimento dell'attività lavorativa per i dipendenti è resa in modalità agile per tutto il periodo legato all'emergenza, con l'obiettivo di renderla ordinaria per almeno il 30% del personale.

Già a partire dalla direttiva 3/2017 la Funzione Pubblica aveva individuato due profili rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance: il primo riguarda il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale come condizione abilitante per un efficace ricorso al lavoro agile all'interno delle amministrazioni pubbliche. Il secondo profilo attiene all'inserimento di obiettivi di diffusione dello smart working nei piani della performance e di conseguenza come oggetto di valutazione della performance individuale ed organizzativa.

Nell'attuale sistema di misurazione e valutazione, approvato con delibera n. 152 del 2/8/2021, per il servizio prestato in modalità agile, viene mantenuta la modalità di assegnazione degli obiettivi e di misurazione già definito. A livello di performance organizzativa sono invece individuati i seguenti ulteriori indicatori:

- maggiore produttività (ad es. aumento servizi e attività realizzati dagli smart workers);
- maggiore qualità dei servizi (n. utenti, clienti o committenti che dichiarano di ricevere servizi migliori);
- minori costi (risparmio netto dei consumi);
- miglior tasso di conciliazione vita-lavoro;
- miglioramento del benessere organizzativo.

3.2.3 - Attuazione Lavoro agile nel periodo 2020/2021.

Le disposizioni normative dettate dall'emergenza Covid-19 hanno previsto l'adozione, da parte delle amministrazioni pubbliche, del lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti, con l'obiettivo di garantire la tutela della salute e la continuità dell'azione amministrativa. In applicazione del Decreto del Presidente del Consiglio del 4 marzo 2020 il Comune di Monopoli ha predisposto in generale una serie di misure di contrasto al diffondersi del Covid-19.

Facendo seguito alla nota del Sindaco avente per oggetto "COVID - 19. Disposizioni attuative del DPCM del 4.03.2020 finalizzate ad introdurre misure di contrasto al diffondersi dell'epidemia", a decorrere dal 5 marzo 2020 al fine di evitare assembramenti di utenti si è incentivato l'uso della telematica attraverso i servizi già attivi di certificazione online e di disbrigo pratiche per via telefonica. Inoltre, l'attività di ricevimento al pubblico è stata sostituita dallo sportello telefonico e dalla posta elettronica con le modalità che seguono e per i sotto indicati servizi.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 6.03.2020, su proposta dell'Assessore alla Valorizzazione del personale, la Giunta Comunale ha deliberato l'introduzione del lavoro agile con la finalità di promuovere forme di lavoro flessibili quale misura contenitiva dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e con la finalità di garantire continuità operativa dei principali servizi resi ai cittadini.

L'adesione alla modalità agile in questa fase di avvio del progetto è stata prevista su base volontaria. Questo provvedimento ha previsto che il lavoratore agile possa espletare l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri, quali pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, secondo i requisiti minimi precisati dagli uffici. E' stata inoltre definita la fascia di contabilità del dipendente, durante la quale il dipendente è tenuto a rendersi contattabile dall'Amministrazione via mail, telefono ecc., dalle ore 9.00 alle ore 14.00 di tutti i giorni e dalle ore 16.00 alle ore 18.00 nella giornata di rientro.

In questa fase è stato previsto l'avvio di una sperimentazione con un numero ridotto di collaboratori al fine di monitorarne attentamente gli esiti.

Con successiva nota prot 16878 del 9.03.2020 il Segretario ha dato ai dirigenti delle Aree organizzative disposizioni in attuazione delle lettere r) ed s) dell'art. 2 del DPCM dell'8.03.2020 e chiesto ai dirigenti di verificare, in via preliminare alla possibilità di attivare forme di lavoro flessibile, la possibilità di programmare con il dipendente che non abbia fruito delle ferie nell'anno di maturazione per ragioni di servizio, la pianificazione delle stesse nel periodo considerato di emergenza tenendo conto delle esigenze di servizio e della funzionalità degli uffici. Con nota circolare prot. 16879 del 9.03.2020, ha comunicato inoltre ai dipendenti le modalità per la attivazione dello smart working nel Comune di Monopoli.

A seguito della successiva entrata in vigore del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 marzo 2020 e a seguito della direttiva della Funzione Pubblica n. 2 del 12 marzo 2020 "*Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*", il Sindaco ha emanato l'ordinanza n. 126 del 12 marzo 2020 con la quale ha individuato le attività indifferibili da rendere in presenza e le modalità con le quali debbano essere svolte e ha ordinato che tutte le attività ordinarie del Comune di Monopoli non considerate indifferibili siano svolte in smart working secondo le modalità specificate nella delibera di Giunta comunale n. 29/2020 con le seguenti deroghe:

- il lavoro agile è consentito in modalità continuativa fino al 25 marzo 2020;
- il lavoro agile è aperto a tutte le categorie di dipendenti la cui prestazione lavorativa sia compatibile con il servizio reso da remoto. Il Sindaco ha inoltre rammentato che, qualora sia possibile, i dirigenti devono

favorire la fruizione di periodi di congedo ordinario o di ferie del proprio personale secondo quanto previsto dal DPCM 8.3.2020, art. 2 lett s).

Le predette disposizioni operative sono state seguite anche in data successiva al 25 marzo 2020 in considerazione del perdurare dell'emergenza epidemiologica così come normativamente disposto dall'art. 87 del D.L. n. 18 del 17.3.2020.

A seguito della Legge 26 febbraio 2021 che ha previsto, in particolare, la proroga al 30 aprile 2021 dell'utilizzo della procedura semplificata di *smartworking* di cui all'art. 90, commi 3 e 4, del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni in L. 17 luglio 2020, n. 77, il Comune di Monopoli ha adottato misure organizzative specifiche e definite per la gestione del lavoro agile nell'ente.

Le disposizioni attuali sul lavoro agile contenute nell'art. 263 del dl 34/2020, a seguito delle modifiche allo stesso apportate dall'art. 11bis del dl 52/2021, convertito in L. 87/2021, hanno riproposto le misure introdotte in materia dal DL n. 56/2021 fino al 31.12.2021. Fino a tale data il ricorso al lavoro agile è stato definito da ciascuna amministrazione e nel Comune si sono mantenute le modalità indicate nella circolare del Segretario Generale.

In questa fase è rimasto in vigore il solo diritto al lavoro agile per i c.d. lavoratori fragili, in forza di specifica disposizione dell'art. 9 del dl 105/2021 che, in sede di modifica del comma 2 bis dell'art. 26 dl 18/2020, ha previsto il permanere del diritto fino al 31.10.2021, non risultando riproposta la disposizione valevole per i lavoratori genitori di figli conviventi minori di anni 16 la cui validità è rimasta ancorata al 30.06.2021. A seguito della approvazione del D.L. 56/2021 sono state introdotte modifiche al testo dell'art. 263 del D.L. 34/2020, che valorizza la flessibilità organizzativa di ogni Pubblica Amministrazione ancorandola al rispetto di principi di efficienza, efficacia e customer satisfaction.

A seguito delle indicazioni che verranno definite in sede di contrattazione collettiva nazionale ed integrativa, verranno delineati i criteri dell'applicazione a regime dell'istituto contrattuale del lavoro agile nell'ente.

3.2.4 – Analisi dei dati relativi all’attuazione del lavoro agile

Le tabelle che di seguito si riportano danno conto delle principali evidenze dell’attuazione del lavoro agile a partire dal mese di marzo 2020 e fino al 31.12.2021, in corrispondenza delle disposizioni.

Il monitoraggio viene realizzato attraverso l’elaborazione dei dati disponibili presso gli uffici e sulla base della valutazione a cura del SG.

Tabella 1 – Utilizzo strumenti gestionali e contrattuali previsti dall’art. 87, comma 3, del D.L. n. 18/2020 per il contenimento e la gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19 (periodo marzo 2020-dicembre 2021)

AREA ORGANIZZATIVA	SG	Area I	Area II	Area III	Area IV	Area V	Area VI
Ferie pregresse	S	S	S	S	S	S	S
Congedi covid	N	S	S	S	S	S	N
Banca delle ore	N	N	N	N	N	N	N
Esenzione motivata dal servizio	N	S	N	N	S	N	N
Ampliamento permessi L. 104/92	S	S	S	S	S	S	N

Tabella 2 – Settori giudicati idonei per il lavoro agile

Settori di attività idonei	(S/N)
Servizi di Polizia locale e Protezione civile	N
Anagrafe e servizi civici	S
Attività tecnico-manutentive e di pulizia	N
Segreteria/Protocollo/Ricezione e archiviazione posta e documentazione cartacea	N
Servizi sociali e socio-assistenziali	N
Ragioneria/amministrazione del personale	S
Centralino/Reception	S
Gestione rifiuti/pulizia urbana	S
Servizi di Trasporto	N
URP/Front office/Sportelli al pubblico	S
Sorveglianza e sicurezza	S
Refezione/mensa	N
Notifiche	N
Servizi scolastici/biblioteche/attività culturali	S
Attività ispettive e di vigilanza	N
Consegna materiali e/o strumenti informatici	N
Rilascio certificati/visure/vidimazioni	S
Gestione del magazzino	S

Tabella 3 - Misure organizzative specifiche adottate a supporto del lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa

Misure organizzative specifiche	(S/N)
Adozione di misure semplificate per l'applicazione del lavoro agile	S
Utilizzo da parte dei dipendenti di propri dispositivi informatici	S
Fornitura al dipendente di strumentazione tecnologica	N
Accesso ai servizi interni in via telematica (Cloud,VPN, Terminal services,etc)	S
Attivazione di protocolli per la sicurezza informatica e dei dati	S
Organizzazione di riunioni di lavoro in via telematica	S
Organizzazione di gruppi e team di lavoro da remoto per obiettivi specifici	S
Offerta ai dipendenti di corsi e cicli formativi da remoto	S
Formalizzazione di Accordi o Protocolli con le organizzazioni sindacali	S

Tabella 4 - Modalità di assegnazione degli obiettivi individuali ai dipendenti in lavoro agile

Modalità di assegnazione obiettivi previste	(S/N)
Proseguimento dei propri obiettivi individuali	S
Attività assegnate dal responsabili/dirigente periodicamente	S
Obiettivi relativi ad attività specifiche	S
Accordi individuali contenenti gli obiettivi da raggiungere	S
Piano di lavoro per ciascun dipendente	S
Obiettivi già previsti nel Piano delle Performance	S
Attività organizzata in modo autonomo dal dipendente	S
Obiettivi connessi alla gestione dell'emergenza	S
Attività assegnate dal responsabili/dirigente con apposita griglia di obiettivi e risultati attesi	N
Variazione del PEG e definizione di nuovi obiettivi	N
Procedura online di assegnazione degli obiettivi e dei risultati da raggiungere	N
Aggiornamento del Piano della Performance e rivisitazione degli obiettivi individuali	N

Tabella 5 – Tipologia di reportistica periodica prevista sul grado di conseguimento degli obiettivi assegnati ai dipendenti in lavoro agile

Tipologia di reportistica	(S/N)
Report non standardizzati a cadenza periodica	S
Comunicazioni via mail tra dipendente e Dirigente	S
Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Dirigente	S
Timesheet / schede attività / questionari	N
Verifica dei risultati a cura del Dirigente	S
Reportistica gestita autonomamente dal Dirigente	S
Utilizzo di applicativi gestionali	S
Monitoraggio degli orari di lavoro	S
Utilizzo di cartelle condivise / Cloud	S

Tabella 6 – Modalità di erogazione dei servizi diretti al pubblico durante il periodo dell'emergenza epidemiologica da COVID-19

Modalità di erogazione dei servizi al pubblico	(S/N)
Modalità telematica	S
Per telefono	S
Presenza fisica su prenotazione	S
Distribuzione e ritiro documentazione contenitore posto all'esterno dell'edificio	N
Erogazione dei servizi presso il domicilio del cittadino	N

Tabella 7 - Canali utilizzati per fornire ai dipendenti le indicazioni sulle misure di protezione personale e sui comportamenti corretti per il contenimento della diffusione del COVID-19

Tipologia di canale di diffusione utilizzato	(S/N)
Invio di comunicazioni via mail	S
Sito web istituzionale	S
Diffusione delle FAQ	N
Messaggeria su dispositivo mobile	S
Intranet	N
Affissione cartellonistica all'interno dell'Ente	S
Consegna materiale informativo	S
Verbalmente (riunioni, chat, video chiamate)	S

Tabella 8 – Soluzioni innovative di tipo tecnico, organizzativo o informatico adottate al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemologica da COVID-19

Tipologia di canale di diffusione utilizzato	(S/N)
Utilizzo strumenti di accesso remoto alle postazioni di lavoro	S
Utilizzo applicazioni per webconference e webchatting per riunioni e comunicazioni interne	S
Servizi on line	S
Utilizzo di Cloud e applicazioni per la condivisione e la collaborazione	S
Organizzazione dei servizi in presenza su prenotazione	S
Utilizzo canali telematici per la comunicazione con l'utenza	S
Potenziamento dotazione tecnica-informatica dell'Ente	S
Attivazione deviazione di chiamata	S
Potenziamento centralino / creazione di linee dedicate e numeri verdi	N
Applicazione protocolli di sicurezza	S
Formazione/didattica a distanza	S
Turnazione delle presenze	S
Digitalizzazione documenti	S
Servizi a domicilio	N
Attivazione di reti interistituzionali	N
Utilizzo firma digitale	S
Cartellino virtuale	S

Tabella 9 – Criticità riscontrate nell'adozione del lavoro agile nella fase dell'emergenza epidemologica da COVID-19, espresse in termini di media del punteggio assegnato a ciascuna criticità in una scala di valori da uno 1 (bassa incidenza della criticità) a 5 (alta incidenza della criticità)

Criticità	(punteggi)
Carenza di competenze digitali dei dipendenti	3
Carenza di strumentazione informatica	3
Carenza o insufficienza dei servizi di connettività	2
Difficoltà nella gestione della sicurezza dei dati e dei sistemi	3
Difficoltà nella gestione di servizi non erogabili in modalità agile	3

Tabella 10 – Vantaggi derivanti dall’implementazione del lavoro agile durante l’emergenza epidemiologica da COVID-19, espressi in termini di media del punteggio assegnato in una scala di valori da 1 (bassa rilevanza del vantaggio) a 5 (alta rilevanza del vantaggio)

Vantaggi	(valore)
Miglioramento dei servizi	3
Incremento della produttività	2
Maggiore benessere organizzativo	2
Maggior responsabilizzazione dei dipendenti	4
Orientamento del lavoro al raggiungimento dei risultati	4
Riduzione dell’assenteismo	4
Risparmio dei costi di gestione degli spazi fisici	3
Miglioramento della conciliazione vita lavoro dei dipendenti	4
Riduzione delle spese extra per i dipendenti (benzina, parcheggio, biglietti autobus o treno...)	4
Riduzione dell’impatto ambientale (emissioni per tragitto casa-lavoro...)	4

Sottosezione 3.4 – Piano triennale del Fabbisogno del personale

3.4.1 - Il piano dei fabbisogni 2022-2024

“L’Amministrazione tende ad attuare una politica delle assunzioni che, nel rispetto dei vincoli di spesa, mira a mantenere bassa la spesa del personale attraverso la sostituzione del solo personale cessato. Ciò ha consentito nel triennio trascorso di far fronte alle sostituzioni in ragione dei pensionamenti previsti senza alterare il regolare funzionamento degli uffici.

Nell’anno 2021, tuttavia, ha assunto rilevante peso la carenza di organico determinata da cessazioni non prevedibili e, dunque, non programmabili, che hanno interessato prevalentemente il personale neo-assunto. Detto fenomeno, prevalentemente associato alla politica centrale di “sblocco delle assunzioni”, è destinato a diventare ancora più rilevante nel prossimo triennio in ragione dell’indiscutibile maggiore apporto di personale necessario a tutte le Pubbliche Amministrazioni ed in particolare agli Enti Locali per attuare il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Nel triennio 2022-2024, l’Amministrazione intende di conseguenza attuare politiche assunzionali volte a formare graduatorie da cui poter attingere per assunzioni a tempo indeterminato ed anche a tempo determinato entro un orizzonte temporale triennale che sia in grado di coprire tempestivamente carenze di organico determinate dall’estrema mobilità del personale”. (fonte DUP 2022-2024).

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Per la programmazione relativa al triennio viene allegato al presente documento il piano del fabbisogno ed i relativi allegati

ALLEGATO 5 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI

Sottosezione 3.4 - Piano della formazione del personale

3.4.2 La formazione del personale

Il Comune di Monopoli intende programmare nel periodo 2022-2024 una complessiva serie di interventi nell'ambito della formazione volti a costruire una proposta formativa in grado di raggiungere il maggior numero di destinatari favorendo l'innalzamento del livello di competenze e abilità dei dipendenti e lo sviluppo professionale.

Di seguito si riportano le principali azioni programmate dall'ente in questo ambito.

3.4.3 Il progetto Syllabus per lo sviluppo delle competenze digitali

Il recente *Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della Pubblica amministrazione* avviato con il DL 80/2021, intende promuovere un sistema nel quale lo sviluppo delle competenze rappresenti, insieme alla digitalizzazione, al recruiting e alla semplificazione un aspetto centrale della riforma della pubblica amministrazione.

L'obiettivo del progetto è passare da un sistema formativo inteso come «pluralità di corsi» ad un sistema d'interventi coordinati ed organici di sviluppo e di rafforzamento delle competenze del personale.

Inoltre il Piano di Formazione intende proporre una serie di iniziative formative volte, nello specifico ad innalzare il livello delle competenze digitali nell'ente. Nell'ambito del richiamato *Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della Pubblica amministrazione*, infatti, l'Amministrazione ha aderito al progetto Syllabus avviato dal Ministero della Funzione pubblica volto allo sviluppo delle competenze digitali dei dipendenti pubblici.

3.4.4 Attività formativa sulla gestione dei flussi documentali

L'iniziativa si propone di affiancare e sostenere il personale nella fase di transizione al nuovo sistema di gestione dei flussi documentali che nel corso del 2022 sta interessando il Comune di Monopoli.

L'iniziativa si pone l'obiettivo di fornire ai partecipanti le nozioni utili ad impostare correttamente gli atti amministrativi attraverso l'utilizzo del sistema di gestione degli atti, le liquidazioni e il protocollo informatico.

L'intervento formativo prevede un modulo sulla corretta redazione degli atti amministrativi ed un secondo modulo, più operativo, volto a seguire questo iter all'interno del flusso documentale digitalizzato.

3.4.5 Il progetto Valore PA

Il Comune aderisce annualmente al progetto Valore PA dell'INPS.

Tale progetto prevede che l'individuazione dei partecipanti ai corsi accreditati dall'INPS sia integralmente rimessa alla pubblica amministrazione di appartenenza che individua, in base al lavoro svolto e in sinergia con gli atenei e soggetti collegati coinvolti nell'iniziativa formativa, coloro che potranno trarre per sé e per l'amministrazione di appartenenza i maggiori benefici dall'attività formativa.

Tale formazione intende generare un "valore" per il sistema, da cui il nome scelto per il progetto. Le iniziative formative sono di complessità media (primo livello), svolte con lezioni in presenza, e di alta formazione (secondo livello). Ogni corso, a totale carico dell'INPS, prevede un numero minimo e massimo di partecipanti.



Città di
Monopoli



Per l'anno 2022 il Comune di Monopoli ha previsto l'iscrizione di n. 48 dipendenti, individuati da ciascun dirigente a seconda dell'area tematica. Di seguito si riportano le aree tematiche attivate nel progetto e i relativi livelli.

AREA TEMATICA	LIVELLO
Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati - sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - sistemi di autenticazione in rete - gestione dei flussi documentali e della conservazione digitale - Big data management	II Livello A
Progettazione di modelli di servizio, innovazione, analisi e revisione dei processi di lavoro per il miglioramento dei servizi all'utenza - Qualità del servizio pubblico	II Livello A
Lavoro in gruppo e sviluppo delle capacità di comunicare e utilizzare gli strumenti digitali che favoriscano la condivisione del lavoro anche a distanza	I Livello
Comunicazione efficace: utilizzo dei nuovi mezzi di comunicazione pubblica con i cittadini attraverso un approccio innovativo. Regole e strumenti per comunicare attraverso i social - Ascolto efficace, organizzazione delle informazioni	I Livello
Progettazione e gestione dei fondi europei - Tecniche per realizzare iniziative innovative e di successo a supporto dello sviluppo - Sviluppo sostenibile e transizione ecologica Sviluppo del livello di competenza linguistica	II Livello A
Anticorruzione, trasparenza e integrità: strategie preventive e sistemi di compliance - gestione del rischio corruzione	II Livello A
Gestione delle risorse umane: sviluppo della qualità organizzativa e gestione dei conflitti - Psicologia dei gruppi - Gestione delle relazioni - Scienza del comportamento	II Livello A
L'analisi delle politiche pubbliche - modelli scientifici per la valutazione di problemi di rilevanza pubblica, indicatori sociali - monitoraggio dello status dei cittadini	II Livello B
Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati - sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - sistemi di autenticazione in rete - gestione dei flussi documentali e della conservazione digitale - Big data management	II Livello A
Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione - Pianificazione, misurazione e valutazione della performance	I Livello
Gestione della contabilità pubblica Servizi fiscali e finanziari. Il controllo e la valutazione delle spese pubbliche	II Livello B
La centralità del cittadino - Le politiche nazionali contro la povertà, il sistema di strumenti a favore delle categorie a rischio	I Livello
Sviluppo del livello di competenza linguistica per i dipendenti della Pubblica amministrazione	I Livello
Comunicazione efficace: utilizzo dei nuovi mezzi di comunicazione pubblica con i cittadini attraverso un approccio innovativo. Regole e strumenti per comunicare attraverso i social - Ascolto efficace, organizzazione delle informazioni	I Livello

3.4.6 I permessi per il diritto allo studio

L'art. 15, comma 2 del CCNL del 14.9.2000 stabilisce che i permessi per il diritto allo studio *"...sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami..."*.

Il Comune di Monopoli sostiene la partecipazione dei dipendenti attraverso specifici permessi per studio volti al conseguimento di titolo di studio.

ALLEGATO 7 – PIANO DELLA FORMAZIONE



SEZIONE 4

Monitoraggio

Vengono riportati di seguito gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti da avviare nel corso del triennio 2022-2024.

4.1 - Il Monitoraggio della Qualità

Negli ultimi anni, in particolare con il D.lgs. 150/2009, con il D. L. 74/2011 in materia di controlli interni, convertito in Legge n. 213/2012 e con il D.lgs. 74/2017 gli interventi normativi hanno spinto per l'introduzione anche nell'ente locale di strumenti per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e della qualità effettiva e percepita dei servizi.

Da qui la necessità di adottare nuove tipologie di controlli interni, finalizzati a rilevare la qualità dei servizi erogati e a considerare la qualità dei servizi quale elemento strategico nella valutazione della performance.

Nel corso del triennio 2022-2024 si intende avviare un sistema qualità del Comune di Monopoli, coordinato dall'Ufficio Controlli interni, prevenzione della corruzione e trasparenza e dall'Ufficio controllo di gestione e realizzato con la collaborazione della rete dei referenti nelle aree organizzative dell'ente.

Il Piano della Qualità

La presente sezione contiene la pianificazione delle attività finalizzate ad introdurre strumenti di rilevazione e misurazione della qualità dei servizi erogati nel Comune di Monopoli. Per ogni misura prevista viene indicata l'area organizzativa coinvolta e l'oggetto di analisi del servizio individuato.

La metodologia

La rilevazione della qualità da un punto di vista metodologico si basa su un approccio integrato, prevedendo il contemporaneo utilizzo di differenti strumenti di analisi e intervento.

E' articolata in due sezioni:

- **la qualità percepita dall'utente** (rilevabile tramite indagini di *customer satisfaction*);
- **la qualità effettiva del servizio**, misurata attraverso un set di indicatori (accessibilità, tempestività, trasparenza, efficacia) che confluiscono anche nelle carte dei servizi, intese quali strumenti per la riqualificazione del rapporto utente/cliente e ente erogatore.

Gli strumenti

Le indagini di soddisfazione sono uno degli strumenti principali deputati ad indagare il livello di qualità percepita dagli utenti rispetto al servizio. A tal fine viene utilizzato un modello di questionario elaborato nell'ambito del Progetto MiglioraPA (www.qualita.gov.it) nel quale è stato realizzato un kit di strumenti – *la cassetta degli attrezzi* - che consente alle amministrazioni di realizzare un percorso di customer satisfaction in pochi passi, senza la necessità di impostare da zero la fase di progettazione.

La cassetta degli attrezzi si basa sulle metodologie messe a punto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e accompagna passo dopo passo le amministrazioni nel percorso di implementazione di una indagine.

Nell'ambito del progetto sono state predisposte varie "cassette degli attrezzi specifiche", elaborate a partire da indagini effettivamente realizzate da altre amministrazioni: gli strumenti, e in particolare la scheda di analisi del processo e il questionario, sono stati già adattati allo specifico servizio (ad esempio: il servizio URP o la manutenzione del verde pubblico) e sono già pronti per l'impiego da parte di amministrazioni con servizi analoghi. La somministrazione del questionario viene svolta in modalità on line o cartacea a seconda dei servizi. Gli esiti delle indagini di gradimento sono pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente. Si intende dunque utilizzare tali strumenti, in particolare per la rilevazione della qualità dei seguenti servizi:

- Cassetta 1: Gestione del front office di un URP
- Cassetta 1a: Gestione dei reclami – URP
- Cassetta 2: Valutazione sito internet
- Cassetta 3: Rilascio certificati – ufficio anagrafe (comune)
- Cassetta 4: Richiesta variazioni – ufficio anagrafe (Comune)
- Cassetta 5: Assistenza domiciliare – URP (comune)
- Cassetta 8: Sportello attività produttive – SUAP (comune – servizio erogato allo sportello)
- Cassetta 8a: Sportello attività produttive – SUAP (comune - servizio erogato online)
- Cassetta 9: Prestito/consultazione – Biblioteca
- Cassetta 10: Gestione mensa – servizi scolastici (comune)
- Cassetta 11: Gestione, cura e manutenzione del verde pubblico (comune)
- Cassetta 13: Concessione agevolazione – servizi sociali (comune)
- Cassetta 14: Assegnazione alloggi – ufficio amministrativo (comune)
- Cassetta 15: Centro sociale terza età – servizi sociali (comune)
- Cassetta 16: Iscrizioni asili nido – servizi sociali (comune)

Si intende perseguire la logica del *miglioramento continuo* e quindi prevede l'attuazione di tutte le fasi del ciclo della qualità: la pianificazione, l'implementazione, la verifica, le azioni di miglioramento. I progetti contenuti nel Piano della qualità si caratterizzano per essere generalmente articolati in una sequenza pianificata di azioni ed attività che concernono il "processo" di analisi dei servizi, di definizione del set di indicatori di performance organizzativa, di realizzazione delle indagini di soddisfazione, della stesura della carta dei servizi, della pianificazione degli interventi di miglioramento.

Nel 2022 s'intende quindi avviare una mappatura delle indagini sulla qualità già avviate nell'ente e richiedere a ciascuna area organizzativa le risultanze delle rilevazioni già svolte nel triennio precedente.

Nel 2023 si intende poi implementare, affiancandole alle rilevazioni già presenti e già utilizzate nelle aree organizzative dell'ente, le seguenti indagini di qualità (*link a ciascun strumento di rilevazione*):

Nel 2024 si intende poi restituire l'esito della rilevazione sotto forma di report conclusivo

Area Organizzativa I Affari generali e Sviluppo locale

- Cassetta 1: Gestione del front office di un URP
- Cassetta 1a: Gestione dei reclami – URP
- Cassetta 2: Valutazione sito internet
- Cassetta 5: Assistenza domiciliare – URP (comune)
- Cassetta 8: Sportello attività produttive – SUAP (comune – servizio allo sportello)
- Cassetta 8a: Sportello attività produttive – SUAP (comune - servizio online)
- Cassetta 9: Prestito/consultazione – Biblioteca

Area Organizzativa II Servizi finanziari e demografici

- Cassetta 3: Rilascio certificati – ufficio anagrafe (comune)
- Cassetta 4: Richiesta variazioni – ufficio anagrafe (comune)

Area Organizzativa III

- Cassetta 11: Gestione, cura e manutenzione del verde pubblico (comune)

Area Organizzativa V Pubblica istruzione, sport e servizi sociali

- Cassetta 10: Gestione mensa – servizi scolastici (comune)
- Cassetta 13: Concessione agevolazione – servizi sociali (comune)
- Cassetta 14: Assegnazione alloggi – ufficio amministrativo (comune)
- Cassetta 15: Centro sociale terza età – servizi sociali (comune)
- Cassetta 16: Iscrizioni asili nido – servizi sociali (comune)

4.2 - Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”

avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009. In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

4.3 - Il monitoraggio delle sottosezioni “Rischi corruttivi e trasparenza”

Per il monitoraggio si intende implementare un sistema di monitoraggio da sviluppare nel 2022-2024 definito sulla base del **Progetto di ANAC “Misurazione del rischio di corruzione”** che rende disponibile un set di indicatori per quantificare il rischio che si verifichino eventi corruttivi a livello territoriale, utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati.

In particolare, si fa riferimento agli **indicatori di rischio a livello comunale** che sono stati individuati dall’ANAC sulla base dell’analisi statistica delle relazioni esistenti tra indicatori potenzialmente collegabili ai fenomeni corruttivi ed episodi di corruzione verificatisi a livello di singola amministrazione, reperiti nelle schede delle relazioni dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) relative al quinquennio 2015-2019, pubblicate nella sezione “Amministrazione Trasparente” dei siti istituzionali delle amministrazioni comunali studiate.