



COMUNE DI CAMPI SALENTINA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

- P.I.A.O. -

2022-2024

Premesse e riferimenti normativi

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

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

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

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

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

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

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

con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

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

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

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

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

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

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

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

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10,

comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114..."

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

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

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

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

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

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

Struttura del PIAO

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

Il Piano presenta, pertanto la seguente struttura:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione: contiene i dati identificativi dell'Amministrazione, quali, ad esempio, denominazione, indirizzo, C.F./P.I., generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31.12 dell'anno precedente, numero di abitanti dell'anno precedente, telefono,

- sito internet, indirizzo e-mail e indirizzo PEC.
2. Sezione VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
 3. Sezione ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
 4. sezione MONITORAGGIO

L'art. 6 del D.M. Del Ministro per la Pubblica Amministrazione indica le seguenti modalità semplificate per le Pubbliche Amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti. Tale è la struttura che si conferisce al presente Piano, essendo il **Comune di Campi Salentina** ente con **meno di 50 dipendenti** alla data del 31.12.2021:

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

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

Indirizzo: Piazza Libertà – 73012 Campi Salentina (LE)

Codice fiscale / Partita IVA 80008850754 / 02046310757

Sindaco: Alfredo Paolo Fina

N. dipendenti al 31 dicembre 2021: 43 dipendenti

N. abitanti al 31 dicembre 2021: 10.008 abitanti

Telefono: 0832 720611

Sito internet: www.comune.campi-salentina.le.it

E-mail: protocollo@comune.campi-salentina.le.it

PEC: protocollo.comune.campisalentina@pec.rupar.puglia.it

SEZIONE 2 PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Performance – Piano degli obiettivi 2022 – Performance organizzativa (Metodologia di valutazione di cui alla G.C. n. 100/2021)

Gli obiettivi che si intende attribuire ai settori per l'anno 2022, stabiliti dopo aver sentito i responsabili di posizione organizzativa, sono i seguenti:

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

1. Decreto del Ministro della Cultura n. 8 del 14 gennaio 2022 – Fondo Emergenza Imprese – Biblioteche per gli anni 2022 - 2023
2. Redazione e pubblicazione del bando pubblico per la gestione della Biblioteca comunale "Carmelo Bene"
3. Organizzazione calendario degli eventi estivi secondo gli indirizzi che saranno impartiti dalla Giunta Comunale
4. Rispetto delle disposizioni di cui all'aggiornato PTPCT oltre alle disposizioni di cui al Codice di comportamento vigente

B) Settore Economico-finanziario e gestione del personale

1. Contrattazione decentrata 2019-2021- parte normativa. Contrattazione decentrata per la destinazione del fondo di incentivazione del personale - anno 2022.
2. Analisi, in collaborazione con il Settore Ambiente, relativamente agli aspetti di competenza, della questione afferente i conteggi revisionali della società SPA – Servizi Pubblici Ambientali, relativi allo svolgimento del servizio di igiene ambientale per il periodo dal 01.01.2012 al 01.05.2017, utile ad inquadrare la posizione del Comune nei confronti delle istanze della società.
3. Rispetto delle disposizioni di cui all'aggiornato PTPCT oltre alle disposizioni di cui al Codice di comportamento vigente

C) Settore Innovazione Sociale e Servizi alla Comunità

1. Affidamento in concessione del servizio di asilo nido "Nuvolando
2. Indagine di *customer satisfaction* del servizio di trasporto scolastico
3. Rispetto delle disposizioni di cui all'aggiornato PTPCT oltre alle disposizioni di cui al Codice di comportamento vigente

D) Settore Tecnico, Sviluppo Locale e Gestione del Territorio

1. Aggiudicazione bandi E.L.EN.A.
2. Bando di Rigenerazione urbana - progetto di miglioramento della qualità del decoro urbano e del tessuto sociale delle periferie contermini di Campi Salentina e Novoli - Legge di Bilancio 30/12/2021, n. 234, art. 1 c. 534 e seguenti
3. Rispetto delle disposizioni di cui all'aggiornato PTPCT in materia di pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente".

E) Settore Ambiente

1. Attività di prevenzione e contrasto al fenomeno dello sversamento illecito di rifiuti sul territorio comunale
2. Analisi, in collaborazione con il Settore Economico-finanziario, relativamente agli aspetti di

competenza, della questione afferente i conteggi revisionali della società SPA – Servizi Pubblici Ambientali, relativi allo svolgimento del servizio di igiene ambientale per il periodo dal 01.01.2012 al 01.05.2017, utile ad inquadrare la posizione del Comune nei confronti delle istanze della società.

3. Gestione e manutenzione delle alberature poste in area pubblica
4. Rispetto delle disposizioni di cui all'aggiornato PTPCT in materia di pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente".

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

1. Controllo cantieri edili finalizzato a prevenire l'illecito abbandono degli inerti nelle aree periferiche.
2. Miglioramento del servizio di spazzamento stradale e controllo.
3. Rispetto delle disposizioni di cui all'aggiornato PTPCT in materia di pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente".

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

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

SCHEDA DI PROGETTO n. 1**Anno 2022****Denominazione:** Decreto del Ministro della Cultura n. 8 del 14 gennaio 2022 – Fondo Emergenza Imprese – Biblioteche per gli anni 2022 - 2023**Responsabile:** AVV. FRANCESCO DE SANTIS**Finalità:** presentazione dell'istanza di contributo di cui all'art. 3 del decreto del Ministero della Cultura n. 8/2022 per gli anni 2022-2023 e svolgimento delle attività necessarie all'utilizzo del contributo concesso fino a chiusura rendicontazione ex art. 8 del decreto ministeriale. Il presente obiettivo è subordinato all'effettiva erogazione del contributo da parte del Ministero della Cultura – Direzione Generale Biblioteche e Diritto d'Autore.**Fasi progettuali e tempi**

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Presentazione dell'istanza di contributo di cui all'art. 3 del decreto del Ministero della Cultura n. 8/2022 per gli anni 2022-2023 e svolgimento delle attività necessarie all'utilizzo del contributo concesso fino a chiusura rendicontazione ex art. 8 del decreto ministeriale. Il presente obiettivo è subordinato all'effettiva erogazione del contributo da parte del Ministero della Cultura – Direzione Generale Biblioteche e Diritto d'Autore.					X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Risultato atteso
1	Decreto del Ministro della Cultura n. 8 del 14 gennaio 2022 – Fondo Emergenza Imprese – Biblioteche per gli anni 2022 - 2023	Presentazione dell'istanza di contributo di cui all'art. 3 del decreto del Ministero della Cultura n. 8/2022 per gli anni 2022-2023 e svolgimento delle attività necessarie all'utilizzo del contributo concesso fino a chiusura rendicontazione ex art. 8 del decreto ministeriale. Il presente obiettivo è subordinato all'effettiva erogazione del contributo da parte del Ministero della Cultura – Direzione Generale Biblioteche e Diritto d'Autore.	Presentazione dell'istanza di contributo di cui all'art. 3 del decreto del Ministero della Cultura n. 8/2022 per gli anni 2022-2023 e svolgimento delle attività necessarie all'utilizzo del contributo concesso fino a chiusura rendicontazione ex art. 8 del decreto ministeriale. Il presente obiettivo è subordinato all'effettiva erogazione del contributo da parte del Ministero della Cultura – Direzione Generale Biblioteche e Diritto

			d'Autore.
--	--	--	-----------

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

SCHEDA DI PROGETTO n. 2
Anno 2022

Denominazione: Redazione e pubblicazione del bando pubblico per la gestione della Biblioteca comunale "Carmelo Bene"

Responsabile: AVV. FRANCESCO DE SANTIS

Finalità: L'Ufficio si propone di pubblicare entro l'anno 2022 Bando pubblico per la gestione della Biblioteca comunale "Carmelo Bene"

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Redazione e pubblicazione del bando pubblico per la gestione della Biblioteca comunale "Carmelo Bene"					X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	Redazione e pubblicazione del bando pubblico per la gestione della Biblioteca comunale "Carmelo Bene"	L'Ufficio si propone di pubblicare entro l'anno 2022 Bando pubblico per la gestione della Biblioteca comunale "Carmelo Bene"	Pubblicazione del bando di gestione

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

SCHEDA DI PROGETTO n. 3
Anno 2022

Denominazione: Organizzazione calendario degli eventi estivi secondo gli indirizzi che saranno impartiti dalla Giunta Comunale

Responsabile: AVV. FRANCESCO DE SANTIS

Finalità: Attuazione degli indirizzi della Giunta Comunale relativamente alla programmazione degli eventi culturali estivi

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Organizzazione calendario degli eventi estivi secondo gli indirizzi che saranno impartiti dalla Giunta Comunale						X	X	X	X	X	X	X

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	Organizzazione calendario degli eventi estivi secondo gli indirizzi che saranno impartiti dalla Giunta Comunale	Attuazione degli indirizzi della Giunta Comunale relativamente alla programmazione degli eventi culturali estivi	Attuazione degli indirizzi della Giunta Comunale relativamente alla programmazione degli eventi culturali estivi

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

SCHEDA DI PROGETTO n. 4
Anno 2022

Denominazione: Rispetto delle disposizioni di cui all'aggiornato PTPCT in materia di pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Responsabile: AVV. FRANCESCO DE SANTIS

Finalità: Adeguamento e aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente alle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. 33/2013 e di cui all'aggiornato PTPCT 2022-2024 in materia di pubblicazioni obbligatorie.

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Rispetto delle disposizioni di cui all'aggiornato PTPCT in materia di pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"					X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	Rispetto delle disposizioni di cui all'aggiornato PTPCT in materia di pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"	L'obiettivo è quello dell'adeguamento e dell'aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente alle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. 33/2013 e di cui all'aggiornato PTPCT 2022-2024 in materia di pubblicazioni obbligatorie.	Esatta collocazione delle pubblicazioni obbligatorie all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", relativamente alle sotto-sezioni di competenza del Settore secondo l'allegato 1 al PTPCT 2022-2024 (altresi allegato al presente Piano).

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

SCHEMA DI PROGETTO n. 1
Anno 2022

Denominazione: Contrattazione decentrata 2019-2021. Contrattazione decentrata per la destinazione del fondo di incentivazione del personale - anno 2022.

Responsabile: DOTT. ANTONIO SIMONE

Finalità: Redazione e definizione delle procedure di contrattazione con le parti sindacali del CCDI 2019-2021 – parte normativa - e successiva approvazione della Giunta Comunale. Svolgimento delle attività necessarie alla definizione del procedimento di contrattazione con le parti sindacali del fondo decentrato per l'incentivazione del personale

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Redazione e definizione delle procedure di contrattazione con le parti sindacali del CCDI 2019-2021 – parte normativa - e successiva approvazione della Giunta Comunale. Svolgimento delle attività necessarie alla definizione del procedimento di contrattazione con le parti sindacali del fondo decentrato per l'incentivazione del personale					X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	Contrattazione decentrata 2019-2021. Contrattazione decentrata per la destinazione del fondo di incentivazione del personale - anno 2022.	L'obiettivo ha la finalità di addivenire alla definizione delle procedure di contrattazione con le parti sindacali del CCDI 2019-2021 – parte normativa, nonché allo svolgimento delle attività necessarie alla definizione del procedimento di contrattazione con le parti sindacali del fondo decentrato per l'incentivazione del personale relativo all'anno 2022	Attivazione e definizione delle procedure connesse al raggiungimento dei predetti accordi di contrattazione decentrata

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

SCHEDA DI PROGETTO n. 2**Anno 2022**

Denominazione: Analisi, in collaborazione con il Settore Ambiente, relativamente agli aspetti di competenza, della questione afferente i conteggi revisionali della società SPA – Servizi Pubblici Ambientali, relativi allo svolgimento del servizio di igiene ambientale per il periodo dal 01.01.2012 al 01.05.2017, utile ad inquadrare la posizione del Comune nei confronti delle istanze della società.

Responsabile: DOTT. ANTONIO SIMONE

Finalità: quantificazione degli eventuali maggiori oneri dovuti rispetto alle istanze avanzate dalla società.

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Analisi, in collaborazione con il Settore Ambiente, relativamente agli aspetti di competenza, della questione afferente i conteggi revisionali della società SPA – Servizi Pubblici Ambientali, relativi allo svolgimento del servizio di igiene ambientale per il periodo dal 01.01.2012 al 01.05.2017, utile ad inquadrare la posizione del Comune nei confronti delle istanze della società					X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	Analisi, in collaborazione con il Settore Ambiente, relativamente agli aspetti di competenza, della questione afferente i conteggi revisionali della società SPA – Servizi Pubblici Ambientali, relativi allo svolgimento del servizio di igiene ambientale per il periodo dal 01.01.2012 al 01.05.2017, utile ad inquadrare la posizione del Comune nei confronti delle istanze della società	Quantificazione degli eventuali maggiori oneri dovuti rispetto alle istanze avanzate dalla società.	Redazione di report finale, anche nella forma di verbale di attività, afferente l'attività svolta, le conseguenti valutazioni, la quantificazione degli eventuali maggiori oneri dovuti rispetto alle istanze avanzate dalla società.

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI	punteggio obiettivo
----------------------------	--------------	----------------------------

Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	Insignificante fino a 5	Basso fino a 8	Medio fino a 15	Elevato fino a 18	Massimo fino a 20	20
--	-------------------------	----------------	-----------------	-------------------	-------------------	----

SCHEDA DI PROGETTO n. 3
Anno 2022

Denominazione: Rispetto delle disposizioni di cui all'aggiornato PTPCT in materia di pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Responsabile: DOTT. ANTONIO SIMONE

Finalità: Adeguamento e aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente alle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. 33/2013 e di cui all'aggiornato PTPCT 2022-2024 in materia di pubblicazioni obbligatorie.

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Rispetto delle disposizioni di cui all'aggiornato PTPCT in materia di pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"					X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	Rispetto delle disposizioni di cui all'aggiornato PTPCT in materia di pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"	L'obiettivo è quello dell'adeguamento e dell'aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente alle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. 33/2013 e di cui all'aggiornato PTPCT 2022-2024 in materia di pubblicazioni obbligatorie.	Esatta collocazione delle pubblicazioni obbligatorie all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", relativamente alle sotto-sezioni di competenza del Settore secondo l'allegato 1 al PTPCT 2022-2024 (altresi allegato al presente Piano).

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

SCHEMA DI PROGETTO n. 1
Anno 2022

Denominazione: Affidamento in concessione del servizio asilo nido "Nuvolando"

Responsabile: DOTT.SSA ANNA RITA SIMONE

Finalità: Affidamento in concessione del servizio asilo nido "Nuvolando" mediante le seguenti attività: Atto indirizzo per l'avvio della nuova procedura di affidamento; definizione e redazione atti di gara – pubblicizzazione della procedura e trasmissione documentazione alla Centrale Unica di Committenza per l'espletamento della gara; Aggiudicazione ed avvio della gestione

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Affidamento in concessione del servizio asilo nido "Nuvolando" mediante le seguenti attività: Atto indirizzo per l'avvio della nuova procedura di affidamento; definizione e redazione atti di gara – pubblicizzazione della procedura e trasmissione documentazione alla Centrale Unica di Committenza per l'espletamento della gara; Aggiudicazione ed avvio della gestione					X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Risultato atteso
1	Affidamento in concessione del servizio asilo nido "Nuvolando"	Affidamento in concessione del servizio asilo nido "Nuvolando" mediante le seguenti attività: Atto indirizzo per l'avvio della nuova procedura di affidamento; definizione e redazione atti di gara – pubblicizzazione della procedura e trasmissione documentazione alla Centrale Unica di Committenza per l'espletamento della gara; Aggiudicazione ed avvio della gestione	Atto indirizzo per l'avvio della nuova procedura di affidamento; definizione e redazione atti di gara – pubblicizzazione della procedura e trasmissione documentazione alla Centrale Unica di Committenza per l'espletamento della gara; Aggiudicazione ed avvio della gestione

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

SCHEDA DI PROGETTO n. 2
Anno 2022

Denominazione: Indagine di *customer satisfaction* servizio di trasporto scolastico

Responsabile: DOTT.SSA ANNA RITA SIMONE

Finalità: attivazione di un sistema di rilevazione della *customer satisfaction* del servizio mediante la redazione di un questionario da sottoporre all'utenza, l'individuazione delle modalità di somministrazione del questionario, la somministrazione e la raccolta dati. La finalità è quella di rendere il servizio il più possibile vicino alle reali esigenze degli utenti, intervenendo con eventuali correttivi.

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Indagine di <i>customer satisfaction</i> servizio di trasporto scolastico					X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	Indagine di <i>customer satisfaction</i> servizio di trasporto scolastico	Attivazione di un sistema di rilevazione della <i>customer satisfaction</i> del servizio mediante la redazione di un questionario da sottoporre all'utenza, l'individuazione delle modalità di somministrazione del questionario, la somministrazione e la raccolta dati.	Attivazione di un sistema di rilevazione della <i>customer satisfaction</i> del servizio mediante la redazione di un questionario da sottoporre all'utenza, l'individuazione delle modalità di somministrazione del questionario, la somministrazione e la raccolta dati. La finalità è quella di rendere il servizio il più possibile vicino alle reali esigenze degli utenti, intervenendo con eventuali correttivi.

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

SCHEDA DI PROGETTO n. 3**Anno 2022**

Denominazione: Rispetto delle disposizioni di cui all'aggiornato PTPCT in materia di pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Responsabile: DOTT.SSA ASS. SOC. ANNA RITA SIMONE

Finalità: Adeguamento e aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente alle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. 33/2013 e di cui all'aggiornato PTPCT 2022-2024 in materia di pubblicazioni obbligatorie.

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Rispetto delle disposizioni di cui all'aggiornato PTPCT in materia di pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"					X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	Rispetto delle disposizioni di cui all'aggiornato PTPCT in materia di pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"	L'obiettivo è quello dell'adeguamento e dell'aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente alle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. 33/2013 e di cui all'aggiornato PTPCT 2022-2024 in materia di pubblicazioni obbligatorie.	Esatta collocazione delle pubblicazioni obbligatorie all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", relativamente alle sotto-sezioni di competenza del Settore secondo l'allegato 1 al PTPCT 2022-2024 (altresi allegato al presente Piano).

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

SCHEMA DI PROGETTO n. 2**Anno 2022**

Denominazione: Bando di Rigenerazione urbana - progetto di miglioramento della qualità del decoro urbano e del tessuto sociale delle periferie contermini di Campi Salentina e Novoli - Legge di Bilancio 30/12/2021, n. 234, art. 1 c. 534 e seguenti

Responsabile: ARCH. RICCARDO TAURINO

Finalità: : la finalità che si intende perseguire è quella della presentazione, in forma associata, tra il Comuni di Campi Salentina e Novoli, che insieme superano i 15.000 abitanti, di candidatura in progetti di rigenerazione urbana di cui all'art. 1, comma 534, della legge di bilancio 30/12/2021, n. 234, previa approvazione e sottoscrizione di convenzione ex art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Bando di Rigenerazione urbana - progetto di miglioramento della qualità del decoro urbano e del tessuto sociale delle periferie contermini di Campi Salentina e Novoli - Legge di Bilancio 30/12/2021, n. 234, art. 1 c. 534 e seguenti			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	Bando di Rigenerazione urbana - progetto di miglioramento della qualità del decoro urbano e del tessuto sociale delle periferie contermini di Campi Salentina e Novoli - Legge di Bilancio 30/12/2021, n. 234, art. 1 c. 534 e seguenti	la finalità che si intende perseguire è quella della presentazione, in forma associata, tra il Comuni di Campi Salentina e Novoli, che insieme superano i 15.000 abitanti, di candidatura in progetti di rigenerazione urbana di cui all'art. 1, comma 534, della legge di bilancio 30/12/2021, n. 234, previa approvazione e sottoscrizione di convenzione ex art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000	sottoscrizione di convenzione ex art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000 tra i Comuni di Novoli e Campi Salentina per favorire gli investimenti in progetti di rigenerazione urbana di cui all'art. 1, comma 534, della legge di bilancio 30/12/2021, n. 234 e successiva candidatura.

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

SCHEDA DI PROGETTO n. 3
Anno 2022

Denominazione: Rispetto delle disposizioni di cui all'aggiornato PTPCT in materia di pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Responsabile: ARCH. RICCARDO TAURINO

Finalità: Adeguamento e aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente alle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. 33/2013 e di cui all'aggiornato PTPCT 2022-2024 in materia di pubblicazioni obbligatorie.

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Rispetto delle disposizioni di cui all'aggiornato PTPCT in materia di pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"					X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	Rispetto delle disposizioni di cui all'aggiornato PTPCT in materia di pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"	L'obiettivo è quello dell'adeguamento e dell'aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente alle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. 33/2013 e di cui all'aggiornato PTPCT 2022-2024 in materia di pubblicazioni obbligatorie.	Esatta collocazione delle pubblicazioni obbligatorie all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", relativamente alle sotto-sezioni di competenza del Settore secondo l'allegato 1 al PTPCT 2022-2024 (altresi allegato al presente Piano).

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

SCHEDA DI PROGETTO n. 1
Anno 2022

Denominazione: Attività di prevenzione e contrasto al fenomeno dello sversamento illecito di rifiuti sul territorio comunale

Responsabile: ING. SILVIA DELL'ATTI

Finalità: al fine di prevenire e reprimere il pericoloso e indecoroso fenomeno dell'abbandono di rifiuti di ogni specie lungo le vie cittadine e rurali, l'Ufficio, affiancato dal personale della polizia locale, attiverà un monitoraggio costante del territorio, mediante uscite programmate di 1 volta a settimana per almeno 2 ore. Tale attività ha precipua finalità di prevenzione, di tutela del territorio, della salute pubblica, dell'igiene e del decoro urbano e delle campagne .

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Al fine di prevenire e reprimere il pericoloso e indecoroso fenomeno dell'abbandono di rifiuti di ogni specie lungo le vie cittadine e rurali, l'Ufficio, affiancato dal personale della polizia locale, attiverà un monitoraggio costante del territorio, mediante uscite programmate di 1 volta a settimana per almeno 2 ore. Tale attività ha precipua finalità di prevenzione, di tutela del territorio, della salute pubblica, dell'igiene e del decoro urbano e delle campagne					X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	Attività di prevenzione e contrasto al fenomeno dello sversamento illecito di rifiuti sul territorio comunale	Al fine di prevenire e reprimere il pericoloso e indecoroso fenomeno dell'abbandono di rifiuti di ogni specie lungo le vie cittadine e rurali, l'Ufficio, affiancato dal personale della polizia locale, attiverà un monitoraggio costante del territorio, mediante uscite programmate di 1 volta a settimana per almeno 2 ore. Tale attività ha precipua finalità di prevenzione, di tutela del territorio, della salute pubblica, dell'igiene e del decoro urbano e delle campagne .	riduzione del numero delle discariche abusive

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

SCHEDA DI PROGETTO n. 2**Anno 2022**

Denominazione: Analisi, in collaborazione con il Settore Economico-finanziario, relativamente agli aspetti di competenza, della questione afferente i conteggi revisionali della società SPA – Servizi Pubblici Ambientali, relativi allo svolgimento del servizio di igiene ambientale per il periodo dal 01.01.2012 al 01.05.2017, utile ad inquadrare la posizione del Comune nei confronti delle istanze della società.

Responsabile: ING. SILVIA DELL'ATTI

Finalità: quantificazione degli eventuali maggiori oneri dovuti rispetto alle istanze avanzate dalla società.

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Analisi, in collaborazione con il Settore Ambiente, relativamente agli aspetti di competenza, della questione afferente i conteggi revisionali della società SPA – Servizi Pubblici Ambientali, relativi allo svolgimento del servizio di igiene ambientale per il periodo dal 01.01.2012 al 01.05.2017, utile ad inquadrare la posizione del Comune nei confronti delle istanze della società					X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	Analisi, in collaborazione con il Settore Ambiente, relativamente agli aspetti di competenza, della questione afferente i conteggi revisionali della società SPA – Servizi Pubblici Ambientali, relativi allo svolgimento del servizio di igiene ambientale per il periodo dal 01.01.2012 al 01.05.2017, utile ad inquadrare la posizione del Comune nei confronti delle istanze della società	Quantificazione degli eventuali maggiori oneri dovuti rispetto alle istanze avanzate dalla società.	Redazione di report finale, anche nella forma di verbale di attività, afferente l'attività svolta, le conseguenti valutazioni, la quantificazione degli eventuali maggiori oneri dovuti rispetto alle istanze avanzate dalla società.

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI	punteggio obiettivo
----------------------------	--------------	----------------------------

Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	Insignificante fino a 5	Basso fino a 8	Medio fino a 15	Elevato fino a 18	Massimo fino a 20	15
--	-------------------------	----------------	-----------------	-------------------	-------------------	----

SCHEDA DI PROGETTO n. 3**Anno 2022****Denominazione:** Gestione e manutenzione delle alberature poste in area pubblica**Responsabile:** ING. SILVIA DELL'ATTI

Finalità: Nell'ambito dell'attività di gestione e manutenzione delle alberature poste in area pubblica su tutto il territorio comunale, il Comune di Campi Salentina, per il tramite del Settore "Ambiente", provvederà all'abbattimento degli alberi secchi o pericolosi esistenti, a fronte della piantumazione di un altro albero in zona adeguata per ogni albero abbattuto. L'abbattimento di alberi in salute determinato da differenti esigenze che dovessero manifestarsi sarà compensato dalla messa a dimora di n. 5 alberi in zona adeguata

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Gestione e manutenzione delle alberature poste in area pubblica					X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	Gestione e manutenzione delle alberature poste in area pubblica	Nell'ambito dell'attività di gestione e manutenzione delle alberature poste in area pubblica su tutto il territorio comunale, il Comune di Campi Salentina, per il tramite del Settore "Ambiente", provvederà all'abbattimento degli alberi secchi o pericolosi esistenti, a fronte della piantumazione di un altro albero in zona adeguata per ogni albero abbattuto. L'abbattimento di alberi in salute determinato da differenti esigenze che dovessero manifestarsi sarà compensato dalla messa a dimora di n. 5 alberi in zona adeguata	Abbattimento degli alberi secchi e pericolosi a fronte della piantumazione di un altro albero in zona adeguata per ogni albero abbattuto. Piantumazione di n. 5 alberi in zona adeguata a fronte dell'abbattimento eventuale di alberi in buona salute per esigenze differenti (accesso disabili, opere pubbliche, ecc.).

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

SCHEMA DI PROGETTO n. 4
Anno 2022

Denominazione: Rispetto delle disposizioni di cui all'aggiornato PTPCT in materia di pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Responsabile: ING. SILVIA DELL'ATTI

Finalità: Adeguamento e aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente alle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. 33/2013 e di cui all'aggiornato PTPCT 2022-2024 in materia di pubblicazioni obbligatorie.

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Rispetto delle disposizioni di cui all'aggiornato PTPCT in materia di pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"					X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	Rispetto delle disposizioni di cui all'aggiornato PTPCT in materia di pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"	L'obiettivo è quello dell'adeguamento e dell'aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente alle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. 33/2013 e di cui all'aggiornato PTPCT 2022-2024 in materia di pubblicazioni obbligatorie.	Esatta collocazione delle pubblicazioni obbligatorie all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", relativamente alle sotto-sezioni di competenza del Settore secondo l'allegato 1 al PTPCT 2022-2024 (altresi allegato al presente Piano).

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

SCHEDA DI PROGETTO n. 1
Anno 2022

Denominazione: Controllo cantieri edili finalizzato a prevenire l'illecito abbandono degli inerti nelle aree periferiche.

Responsabile: COM. SAVERIO FRANCESCO ANGIULLI

Finalità: Il controllo dei cantieri edili poiché finalizzato a prevenire l'illecito abbandono degli inerti nelle aree periferiche del territorio comunale, sarà più articolato in quanto mirerà a coinvolgere tutti i soggetti interessati ad un ossequioso rispetto della normativa edilizia. Si prediligeranno controlli a campione (due alla settimana) e, in collaborazione con un dipendente dell'Ufficio tecnico, l'ispezione mirerà a verificare l'idoneità dei titoli abilitativi, le eventuali richieste di occupazione di suolo pubblico, il corretto rispetto degli orari di lavoro (al fine di garantire la quiete ed il riposo delle persone) e le verifiche in merito allo smaltimento degli inerti edili, per i quali è obbligatoria la presenza in cantiere dei FIR.

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Controllo cantieri edili finalizzato a prevenire l'illecito abbandono degli inerti nelle aree periferiche.						X	X	X	X	X	X	X

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	Controllo cantieri edili finalizzato a prevenire l'illecito abbandono degli inerti nelle aree periferiche.	Il controllo dei cantieri edili poiché finalizzato a prevenire l'illecito abbandono degli inerti nelle aree periferiche del territorio comunale, sarà più articolato in quanto mirerà a coinvolgere tutti i soggetti interessati ad un ossequioso rispetto della normativa edilizia. Si prediligeranno controlli a campione (due alla settimana) e, in collaborazione con un dipendente dell'Ufficio tecnico, l'ispezione mirerà a verificare l'idoneità dei titoli abilitativi, le eventuali richieste di occupazione di suolo pubblico, il corretto rispetto degli orari di lavoro (al fine di garantire la quiete ed il riposo delle persone) e le verifiche in merito allo smaltimento degli inerti edili, per i quali è obbligatoria la presenza in cantiere dei FIR.	La finalità del presente obiettivo è quella di educare il cittadino ad essere rispettoso delle norme e dell'ambiente. Negli ultimi anni il territorio è stato martoriato da continui abbandoni di rifiuti di natura edile; pertanto, l'obiettivo che si vuole conseguire è quello di stimolare tutti ad un attento conferimento dei rifiuti. La presenza sul territorio di un centro di raccolta, dovrebbe, inoltre, incentivare i privati cittadini anche ad un corretto smaltimento dei rifiuti, che in termini concreti si tradurrebbe in minori costi per la collettività (meno inquinati meno paghi).

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

SCHEMA DI PROGETTO n. 2

Anno 2022

Denominazione: Miglioramento del servizio di spazzamento stradale e controllo.

Responsabile: COM. SAVERIO FRANCESCO ANGIULLI

Finalità: Miglioramento del servizio di spazzamento di alcune Vie del territorio comunale mediante la calendarizzazione settimanale degli interventi di spazzamento, con contestuale rispetto delle prescrizioni previste da relativa Ordinanza istitutiva il divieto di sosta e di fermata nelle Vie interessate e nei giorni e nelle ore programmate per lo svolgimento del servizio di che trattasi. Verifica sulla corretta apposizione della cartellonistica di divieto (a cura di personale all'uopo individuato) e controllo sul rispetto delle disposizioni ivi connesse, volte ad inibire la fermata e la sosta dei veicoli, anche di proprietà di residenti.

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Miglioramento del servizio di spazzamento stradale e controllo.						X	X	X	X	X	X	X

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	Miglioramento del servizio di spazzamento stradale e controllo.	Miglioramento del servizio di spazzamento di alcune Vie del territorio comunale mediante la calendarizzazione settimanale degli interventi di spazzamento, con contestuale rispetto delle prescrizioni previste da relativa Ordinanza istitutiva il divieto di sosta e di fermata nelle Vie interessate e nei giorni e nelle ore programmate per lo svolgimento del servizio di che trattasi. Verifica sulla corretta apposizione della cartellonistica di divieto (a cura di personale all'uopo individuato) e controllo sul rispetto delle disposizioni ivi connesse, volte ad inibire la fermata e la sosta dei veicoli, anche di proprietà di residenti.	Previa attività di sensibilizzazione del cittadino, la finalità del presente obiettivo è quella di educare il cittadino stesso a rispettare le disposizioni volte ad inibire la sosta e la fermata di tutti i veicoli nelle Vie interessate e nei giorni e orari prestabiliti, con il solo fine di ottimizzare l'attività di spazzamento e pulizia delle strade ed assicurare il decoro urbano.

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

SCHEDA DI PROGETTO n. 3**Anno 2022**

Denominazione: Rispetto delle disposizioni di cui all'aggiornato PTPCT in materia di pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Responsabile: COM. SAVERIO FRANCESCO ANGIULLI

Finalità: Adeguamento e aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente alle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. 33/2013 e di cui all'aggiornato PTPCT 2022-2024 in materia di pubblicazioni obbligatorie.

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Rispetto delle disposizioni di cui all'aggiornato PTPCT in materia di pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"					X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	Rispetto delle disposizioni di cui all'aggiornato PTPCT in materia di pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"	L'obiettivo è quello dell'adeguamento e dell'aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente alle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. 33/2013 e di cui all'aggiornato PTPCT 2022-2024 in materia di pubblicazioni obbligatorie.	Esatta collocazione delle pubblicazioni obbligatorie all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", relativamente alle sotto-sezioni di competenza del Settore secondo l'allegato 1 al PTPCT 2022-2024 (altresi allegato al presente Piano).

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

Pari opportunità e equilibrio di genere

Con deliberazione della giunta comunale n. 65, in data 27.04.2020, è stato approvato il Piano triennale delle azioni positive 2020-2022 di cui all'art. 48 del d.lgs. 198/2006, ad oggetto "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 28 novembre 2005, n. 246*". Il Piano approvato tiene conto del parere espresso dal Comitato Unico di Garanzia di cui al Regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 215 del 10.09.2015.

In considerazione della scadenza del triennio di vigenza del suddetto Piano, si rende necessario attivare le procedure di aggiornamento dello stesso per il triennio 2023-2026, previa nuova determinazione della composizione del Comitato Unico di Garanzia di cui all'art.21 della L.183 del 4.11.2010 e al regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 215 del 10.09.2015.

Anticorruzione

GESTIONE DEL RISCHIO

Premessa

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

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

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

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

INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E MAPPATURA DI PROCESSI

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

Nell'Allegato 1) al presente Piano viene riportato il “*valore complessivo del rischio*” associabile a ciascun processo nonché il correlato “*indice del rischio*” Basso/Medio/Alto.

Lo schema di cui all'Allegato 1 tiene conto delle seguenti aree di rischio e dei correlati processi:

- a. Acquisizione e gestione del Personale;
- b. Contratti pubblici;
- c. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- e. Pianificazione urbanistica generale e attuativa;
- f. Gestione delle entrate;
- g. Gestione delle spese;
- h. Gestione del patrimonio immobiliare.

Definito l'indice del rischio nei termini di cui al richiamato allegato 1, nell'allegato 2 viene riportata la mappatura completa di *processi e procedimenti* dell'Ente raggruppati in relazione alle suddette “*Aree di rischio*”.

Lo schema di cui all'Allegato 2 si articola su tre livelli:

Area di rischio, che rappresenta la denominazione dell'area di rischio generale cui afferisce il processo ed i rischi specifici ad esso associati.

Le aree di rischio, già individuate dal legislatore, sono:

- a. Acquisizione e gestione del Personale;
- b. Contratti pubblici;
- c. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- e. Pianificazione urbanistica generale e attuativa;
- f. Gestione delle entrate;
- g. Gestione delle spese;
- h. Gestione del patrimonio immobiliare.

Processo/procedimento/attività, che rappresenta una classificazione, a livello macro, delle possibili attività di trasformazione di input in output dell'amministrazione nell'ambito delle aree di rischio;

Rischio specifico, che definisce la tipologia di rischio che si può incontrare in un determinato Processo.

All'interno dell'allegato 2 sono, pertanto, indicate:

1. le aree di rischio individuate dal PNA come comuni a tutte le amministrazioni;
2. i principali processi associabili alle aree di rischio individuati dal PNA nonché gli ulteriori Processi e/o aree di rischio non contemplati dal PNA, ritenuti rilevanti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione in ragione delle caratteristiche specifiche dell'amministrazione di riferimento;
3. la declaratoria dei rischi associabili a ciascun processo;
4. la determinazione del livello di rischio relativo a ciascun processo (*alto/medio/basso*), secondo la determinazione riportata nell'allegato 1;
5. le misure di prevenzione del rischio specifico.

Sempre nelle citate Tabelle, per ciascun Processo sono segnalati, nell'apposito spazio, i Settori interessati allo svolgimento dello stesso.

ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER PROCESSO/PROCEDIMENTO/ATTIVITA'

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione dei rischi

La valutazione del rischio – Allegato 1 - deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

a) L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che per ciascun processo siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione.

I rischi sono stati identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

b) Valutazione del rischio

Per effettuare la valutazione del rischio, si applicano gli indici di valutazione della probabilità e gli indici di valutazione dell'impatto come da allegato 5 del PNA di settembre 2013 .

Valutazione della **probabilità**: si tratta di valutare la probabilità con la quale l'attività del funzionario possa essere condizionata in maniera impropria a beneficio di interessi singoli e a pregiudizio di quello generale. Per la valutazione si è scelto di basarsi sui seguenti criteri:

- **esame del grado di discrezionalità del processo**: in un processo altamente discrezionale è più probabile che si verifichi un evento di corruzione, rispetto ad un processo totalmente vincolato dalla legge;
- **rilevanza esterna**: un processo che ha come destinatari soggetti esterni all'Ente presenta verosimilmente un maggior rischio di corruzione rispetto ad una attività che si rivolge ad un soggetto interno;
- **complessità del processo**: un processo che coinvolge più amministrazioni presenta verosimilmente un maggior rischio di corruzione rispetto ad una attività che coinvolge una sola amministrazione;
- **valore economico**: si può supporre che il rischio corruzione aumenti in maniera direttamente proporzionale agli interessi economici in gioco;
- **frazionamento del processo** si può supporre che il rischio corruzione aumenti quando il risultato finale possa essere raggiunto effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, che considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato
- **tipo di controllo effettuato sull'attività a rischio**: se sono già operanti strumenti di prevenzione della corruzione, il rischio è più basso rispetto alle attività dove al momento non esiste nessun tipo di controllo.

Valutazione dell'**impatto**: si tratta di valutare i danni generati da una determinata condotta. La valutazione dell'impatto, rispetto a quella sulla probabilità, la quale è maggiormente basata sulla percezione soggettiva, dovrebbe avvenire prevalentemente sulla base di dati oggettivi. A tal fine si è scelto di basarsi sui seguenti criteri:

- **impatto organizzativo**: tanto più elevato è il numero di dipendenti coinvolto nell'attività a rischio, tanto maggiore si può ritenere l'impatto del fenomeno corruttivo. Questo impatto è anche tanto più elevato quanto più importante è nell'organizzazione il ruolo della persona che opera nell'attività a rischio.
- **impatto economico**: si basa sulla considerazione dell'ammontare del danno economico che l'Ente subirebbe, anche con riferimento a possibili sentenze di condanna al risarcimento danni a carico dello stesso.
- **impatto reputazionale** si tratta di considerare il danno che la reputazione dell'Ente subirebbe. Per arrivare ad una stima di questo tipo di impatto è opportuno cercare di ricordare se negli ultimi anni sono stati pubblicati articoli aventi ad oggetto quel particolare tipo di evento corruttivo, nonché che livello di risonanza abbia avuto la pubblicazione
- **impatto sull'immagine**: si tratta di considerare a quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto ricopre nell'ambito della organizzazione;

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico quale risultante delle diverse fasi di valutazione del rischio stesso (identificazione, analisi, trattamento) e tenendo conto che:

- il valore della probabilità va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità";
- il valore dell'impatto va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto";
- il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo pari a 25.

Per ogni processo analizzato si è scelto di sintetizzare, sulla base dei criteri sopra elencati, la probabilità e l'impatto con un valore numerico, così come mostrato dalla tabella sottostante.

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

Per ciascun processo sono state fornite le risposte alle 5 domande per la probabilità e alle 5 domande per l'impatto.

Come precisato dal Dipartimento della Funzione Pubblica con apposito comunicato chiarificatore, in merito all'applicazione della Tabella 5 del PNA:

- il valore della "Probabilità" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità";
- il valore dell' "Impatto" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 nessuna probabilità	0 nessun impatto
1 improbabile	1 marginale
2 poco probabile	2 minore
3 probabile	3 soglia
4 molto probabile	4 serio
5 altamente probabile	

A. PROBABILITA'

Domanda 1: Discrezionalità

Il processo è discrezionale ?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

Domanda 2: Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5

Domanda 3: Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del Risultato?	
No, il processo coinvolge una sola p.a	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

Domanda 4: Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5

Domanda 5: Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	1
Sì	5

Domanda 6: Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Sì, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

B. IMPATTO

Domanda 7: Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5

Domanda 8: Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?		
No		1
Si		5
Domanda 9: Impatto reputazionale		
Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?		
No		0

Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

Nella scheda di cui all'Allegato 1) al presente Piano sono indicati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività. I risultati sono riassunti nella predetta scheda in allegato.

L'INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI ASSOCIATI AL PROCESSO è specificata nella tabella di cui all'Allegato 2) al presente Piano

Per ciascuna area di rischio e per ciascun Processo vengono segnalati, nell'apposito spazio ("Declaratoria dei rischi"), i rischi specifici potenzialmente applicabili all'amministrazione, in parte ripresi dal PNA, in parte indicati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LE MISURE PER NEUTRALIZZARLO

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

Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio nell'Ente.

Di seguito alla valutazione dell'impatto e della probabilità dei rischi associati ai processi, viene effettuata l'identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio nell'Ente.

In particolare vengono effettuate le seguenti operazioni:

- a) Segnalare gli uffici maggiormente esposti al rischio;
- b) Individuare la/le misure specifiche che, tenuto conto di quelle già esistenti e di quelle obbligatorie previste dal PNA, sono più idonee a mitigare il rischio.

(A tal fine il PNA 2013 contiene nell'Allegato 4, un elenco esemplificativo di misure ulteriori ritenute

idonee alla riduzione del rischio di corruzione, quali: la regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti; in caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega; previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; etc.)

c) Indicare per ciascuna misura nelle rispettive tabelle relative alle Misure Generali e alle Misure Specifiche, Fasi e tempi di realizzazione, Uffici e Soggetti responsabili della attuazione, al fine anche del coordinamento con il ciclo delle Performances.

Le misure devono comunque rispondere al parametro della Sostenibilità economica e organizzativa: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni.

Di seguito si riportano le misure previste per il trattamento del rischio e la scheda di cui all'Allegato 2) del presente Piano contiene riferimenti alle misure ulteriori in relazione a particolari processi/procedimenti per i quali si è ravvisata la necessità delle stesse in relazione al tipo di rischio e alla specificità dello stesso.

Piano di azioni per il periodo 2022-2024

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

TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE PER NEUTRALIZZARLO

Misure Generali

CODICE DI COMPORTAMENTO:

Contenuti: *Aggiornamento del Codice in conformità alle Linee Guida che saranno emanate dall'ANAC: Revisione del codice di comportamento di ente.*

Facendo proprie le indicazioni contenute nel PNA 2015 (sezione: Vigilanza dell'ANAC: priorità ed obiettivi – pag. 52), si rende opportuno procedere ad una revisione generale del Codice di comportamento dell'ente, sulla base di una adeguata riflessione che porti all'adozione di norme destinate a durare nel tempo. La revisione del Codice di Comportamento dell'Ente terrà conto delle Linee Guida adottate dall'ANAC con deliberazione n. 177/2020. Seguirà l'adozione di adeguate iniziative di formazione/informazione.

Tempi di realizzazione: Entro 2022. Entro tale annualità si procederà all'approvazione del nuovo Codice di Comportamento aggiornato alle Linee guida ANAC del 2020 mediante procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione.

Ufficio Responsabile: RPCT

Soggetto responsabile: RPCT

MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI

Contenuti: In sede di aggiornamento del Codice di comportamento si provvederà:

1. ad aggiornare la disciplina relativa alla procedura di rilevazione e analisi di situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, mediante l'individuazione dei soggetti tenuti a ricevere e valutare eventuali situazioni di conflitti di interessi dichiarate dal personale;
2. a predisporre appositi schemi per agevolare la tempestiva presentazione di dichiarazioni di conflitti di interesse:
 - schema di comunicazione di situazione di conflitto di interessi ex art. 6-bis della legge n. 241/1990 - art. 6, comma 2, e art. 7 dPR n. 62/2013;
 - schema di istanza al RPCT di ricsuzione di soggetto in situazione di conflitto di interessi di cui all'art. 6-bis della legge n. 241/1990 - art. 6, comma 2, e art. 7 dPR n. 62/2013
 - schema di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi di cui all'art. 53, comma 1-bis , del d.lgs. n. 165/2001
3. a disporre di acquisire e conservare le dichiarazioni rese ai sensi del punto precedente;
4. a prevedere l'aggiornamento **biennale** della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi e previsione dell'obbligo di comunicazione di eventuali variazioni delle dichiarazioni presentate;
5. in riferimento ai consulenti esterni:
 - predisposizione di schemi di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ex art. 6-bis della legge n. 241/1990 - art. 6, comma 2, e art. 7 dPR n. 62/2013;
 - previsione del rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
 - previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interessi insorte successivamente al conferimento dell'incarico;

Tempi di realizzazione: Entro 2022. Entro tale annualità si procederà all'approvazione del nuovo Codice di Comportamento aggiornato alle Linee guida ANAC del 2020 mediante procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione, corredato dei modelli di dichiarazione sopra indicati e delle procedure per la indicazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi.

Ufficio Responsabile: RPCT

Soggetto responsabile: RPCT

INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI

Contenuti: per quanto attiene gli incarichi amministrativi di vertice, in sede di aggiornamento del Codice di comportamento si provvederà:

- a predisporre apposito modello di autodichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui all'art. 20, commi 1 e 2, del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 finalizzata al conferimento di un incarico amministrativo di vertice;

- a disporre di acquisire e conservare le dichiarazioni rese ai sensi del punto precedente;
- a prevedere l'aggiornamento **biennale** della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e previsione dell'obbligo di comunicazione di eventuali variazioni delle dichiarazioni presentate;
- le suddette dichiarazioni saranno pubblicate nell'apposita sottosezione dell'Amministrazione Trasparente;

Tempi di realizzazione: Entro 2022. Entro tale annualità si procederà all'approvazione del nuovo Codice di Comportamento aggiornato alle Linee guida ANAC del 2020 mediante procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione, corredato dei modelli di dichiarazione sopra indicati e delle procedure per la indicazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi.

Ufficio Responsabile: RPCT

Soggetto responsabile: RPCT

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

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

- negli avvisi finalizzati al conferimento degli incarichi è fatto obbligo di indicare le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
- il responsabile del procedimento acquisisce apposita autodichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 in merito alla non sussistenza delle suddette condizioni ostative di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001; i modelli di autodichiarazione sono resi disponibili nell'aggiornamento del Codice di comportamento da adottarsi nel corso del 2022:
 1. dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi di cui all'art. 11, comma 1, del d.p.r. n. 487/1994;
 2. dichiarazione di insussistenza di condanne per reati contro la pubblica amministrazione finalizzata all'assegnazione degli incarichi di cui all'art. 35-bis, comma 1, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 3. Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ex art. 35, comma 3, lettera e) del d.lgs. n. 165/2001 e art. 3, comma 11, legge n. 56/2019;
- è fatto obbligo di verificare l'effettiva insussistenza delle condizioni ostative di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001.

Tempi di realizzazione: Immediato

Ufficio Responsabile: qualsiasi ufficio conferente l'incarico

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

SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Contenuti: Adeguamento alle disposizioni di cui all'art 53, D.Lgs. n 165/2001, come modificato dall'art 1, comma 42, legge n. 190/2012.

Il dipendente:

- deve presentare domanda scritta al Segretario Generale. In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Responsabile del Servizio del settore di assegnazione, contenente l'attestazione sulla verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo. Per i Responsabili del Servizio di settore il Segretario generale autorizza l'incarico verificate le suddette condizioni;
- deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionali
- Comunica il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta, altresì:

1. L'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi – in grado di pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale;
2. Se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;

Tempi di realizzazione: Immediato

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

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

LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

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

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

Tempi di realizzazione: Immediato

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

Soggetto responsabile: i responsabili di settore;

FORMAZIONE:

Contenuti: L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo dell'Ente al fine di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, garantendo una formazione differenziata in base ai ruoli ricoperti. La formazione e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente, di concerto con i responsabili di settore. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione. Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione. In ultima istanza la formazione anticorruzione potrà essere erogata altresì da soggetti privati, anche mediante modalità telematiche.

Tempi di realizzazione: nel triennio di riferimento

Ufficio Responsabile: RPCT; ufficio economico-finanziario

Soggetto responsabile: RPCT ; il responsabile del settore economico-finanziario

LA ROTAZIONE ORDINARIA

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

1. l'infugibilità delle posizioni inquadrato come responsabili di settore, tali da escluderne la reciproca rotazione: l'attuale struttura organizzativa consta, infatti, delle seguenti figure professionali, ciascuna assegnata agli ambiti professionali di riferimento:

- Avv. De Santis Francesco – responsabile del settore 1 Affari generali e contenzioso;
- Dott. Antonio Simone – dott. Commercialista e revisore contabile – responsabile del settore 2 Economico-finanziario e personale;
- Dott.ssa Anna Rita Simone – Assistente Sociale – responsabile del settore 3 Innovazione Sociale e Servizi alla Comunità e Ufficio di Piano
- Arch. Riccardo Taurino- Responsabile del Settore 4 Tecnico sviluppo locale e gestione del territorio
- Ing. Silvia Dell'Atti – Ing. Ambientale – responsabile del settore 5 Ambiente, nonché assunta a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. 267/2000;
- Dott. Saverio Francesco Angiulli – Comandante della Polizia Locale

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

- l'affiancamento al responsabile di P.O., ove possibile per la presenza delle giuste professionalità e/o profili professionali, di altri funzionari nella gestione dell'istruttoria procedimentale e subprocedimentale, la quale deve emergere dall'apposizione della doppia sottoscrizione;
- La suddivisione tra l'attività istruttoria in senso stretto e l'adozione del provvedimento definitivo, la quale deve emergere dall'apposizione della doppia sottoscrizione;

ROTAZIONE STRAORDINARIA:

Contenuti: In attuazione all'art. 16, comma 1, lettera l-*quater*) del d.lgs. 165/2001¹ e del Paragrafo 7.2.3 del PNA 2016, viene prevista la Rotazione Straordinaria intesa come misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale (dirigenziale e NON). Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione viene comunicato ai soggetti interessati e al Sindaco. In sede di aggiornamento del Codice di comportamento si provvederà a predisporre apposito modello di comunicazione circa la sopravvenienza di provvedimenti di natura penale e disciplinare da trasmettere al RPCT

Tempi di realizzazione: Entro 2022. Entro tale annualità si procederà all'approvazione del nuovo Codice di Comportamento aggiornato alle Linee guida ANAC del 2020 nel quale sarà inserito apposito modello di comunicazione circa la sopravvenienza di provvedimenti di natura penale e disciplinare da trasmettere al RPCT

Ufficio Responsabile: RPCT;

Soggetto responsabile: RPCT ;

WHISTLEBLOWING

Contenuti: Tutela del dipendente che segnala illeciti.

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, come modificato in ultimo con legge 30 novembre 2017, n. 179, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Secondo la disciplina del PNA – Allegato 1 paragrafo B.12 sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela: - la tutela dell'anonimato; - il divieto di discriminazione; - la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis). Di seguito le principali caratteristiche della tutela accordata al whistleblower, ai sensi della novella all'art. 54-bis: Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, all'ANAC o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro:

a) non può essere sottoposto a misure sanzionatorie, licenziamento, demansionamento, trasferimento o altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione;

b) l'identità del segnalante non può essere rivelata, fatto salvo quanto normativamente disposto per quanto attiene i procedimenti penali e disciplinari (art. 54-bis, comma 3 d.lgs. 165/2001)

c) la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 ss. della legge 241/1990 s.m.i.

Si dà atto che sulla *home page* del Comune è presente una sezione apposita in materia di *Whistleblowing*, nella quale, premessa una generale indicazione sulla normativa vigente, nonché sulle funzioni dell'ANAC in materia di *Whistleblowing*, è inserito link di rinvio alla piattaforma ANAC preposta alla segnalazione di illeciti e/o eventi corruttivi.

PATTI DI INTEGRITÀ

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

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

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

CONTROLLI

Misure	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
	Regolarità amministrativa	Espressione e parere di regolarità tecnica su proposte di deliberazione	Costante	Tutte le Aree	Responsabili di posizione

Controlli					
		Successivo	semestrale	Segretario Generale	
	Regolarità contabile	Espression e parere di regolarità contabile su proposte di deliberazione Sottoscrizione proposte di determinazioni	Costante	Area finanziaria	Responsabile dell'area economica finanziaria
	Equilibri finanziari	Monitoraggio	Compatibilmente con le previsioni del Regolamento di contabilità dell'Ente	Area finanziaria	Responsabile dell'area economica finanziaria
	Qualità dei servizi	Misurazione e della soddisfazione degli utenti	Annuale	Tutte le Aree	Responsabili di posizione

Misure Ulteriori

Sono quelle che il Comune ritiene più idonee a mitigare il rischio, che si ritiene di dover implementare e che sono specificate nella Scheda di cui all'Allegato 2 al presente Piano, come sopra detto.

SEZIONE TRASPARENZA

La Trasparenza Amministrativa

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

La trasparenza è assicurata attraverso la "pubblicazione" (art. 2 co. 2 decreto legislativo 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione, nei siti web istituzionali, di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni. Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione o identificazione. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono

pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli. La pubblicazione consente la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo. Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005). Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

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

Diritto alla conoscibilità, accesso civico, diritto d'accesso

Per assicurare la realizzazione degli obiettivi "anticorruzione" del decreto legislativo 33/2013, il legislatore ha codificato il "diritto alla conoscibilità" (art. 3). Il diritto alla conoscibilità dei cittadini è speculare al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni. Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente. Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato il diritto c.d. di "accesso civico" (art. 5, comma 1): *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*. Trattasi del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati che obbligatoriamente debbono essere resi noti e che non sono stati pubblicati secondo le disposizioni del decreto legislativo 33/2013. Le recentissime modificazioni apportate con il D.Lgs. 97/2016 hanno affiancato all'istituto dell'accesso civico lo strumento dell'accesso civico c.d. "generalizzato" (art. 5, comma 2), sulla scia del Freedom of Information Act (FOIA), per il quale, " ... allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico ...", chiunque ha diritto ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti. L'istituto dell'accesso civico, nelle due forme di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5, non deve essere, infine, confuso con il diritto all'accesso ai documenti amministrativi normato dalla legge 241/1990. Invero, l'accesso civico (commi 1 e 2 dell'art. 5) introduce una doppia legittimazione generalizzata a richiedere: nel primo caso, la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte delle PA, nel secondo caso, l'accesso ad ogni documento, dato o informazione ulteriore a quelli oggetto di obbligatoria pubblicazione. Al contrario, il diritto d'accesso agli atti è finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare, può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi e ha per oggetto atti e documenti specificatamente individuati. Tale tipologia di accesso agli atti necessita di congrua motivazione da esplicitare in sede di presentazione dell'istanza, motivazione la quale viene sottoposta al vaglio della pubblica amministrazione destinataria della richiesta stessa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il procedimento è chiuso con provvedimento di:

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

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

LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Con il d.lgs. 33/2013 è stata istituita la c.d. "Amministrazione Trasparente", quale specifica sezione

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

La sezione "Amministrazione Trasparente" – Organizzazione”

Al fine di dare attuazione alla disciplina sulla trasparenza, a seguito delle numerose ed importanti novità introdotte dal d.lgs. 97/2016, sarà necessario organizzare un lavoro collettivo, che vede coinvolti tutti i settori dell'Ente, finalizzato all'implementazione dei dati pubblicati, con particolare attenzione al sito “Soldi pubblici” (dati sui pagamenti, art. 4-*bis*, del d.lgs. 33/2013) e delle pubblicazioni effettuate attraverso le banche dati di altri enti (art. 9-*bis*, del d.lgs. 33/2013), secondo le indicazioni previste nell'allegato B del citato d.lgs. e nelle Linee guida dell'ANAC.

Nella programmazione degli interventi va comunque sottolineato che la consistente riduzione dei dipendenti in servizio - soprattutto quelli addetti a funzioni amministrative - avvenuta nel corso dell'ultimo decennio, ha comportato una considerevole difficoltà a sviluppare e consolidare il flusso delle informazioni da pubblicare nel sito, sia per ciò che concerne l'inclusione di nuovi dati, sia per la costante attività di aggiornamento. Alcune sotto-sezioni saranno oggetto di specifici interventi implementativi nel corso del 2021, nel mentre è previsto che si possano sviluppare ulteriormente le attività di pubblicazione e pubblicità, direttamente dagli applicativi informatici in uso presso gli uffici e i servizi comunali.

Come previsto nel d.lgs. 33/2013, articolo 3, comma 1-*ter*, aggiunto dall'art. 4, comma 1, lett. b) del d.lgs. 97/2016, l'ANAC poteva, con il PNA 2016, precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione, in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte, prevedendo in particolare modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

Le caratteristiche delle informazioni

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

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

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

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

Modalità e tempi di attuazione della Sezione Trasparenza del PTPC:

Nel Piano della *performance* 2022-2024 sarà inserito un obiettivo intersettoriale volto alla applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del d.lgs. 33/2013, come modificate dal d.lgs. 97/2016.

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

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

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

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

Referenti per la trasparenza

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

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

CONTROLLI E MONITORAGGI

Il processo di controllo

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

Tale controllo verrà attuato:

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

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

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

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

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

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

DATI ULTERIORI

Il RPCT, sulla scorta delle banche dati esistenti e previa condivisione con i Responsabili di settore, può individuare dati ulteriori da pubblicare nella sezione ***Amministrazione trasparente > altri contenuti***. La decisione di inserire dati ulteriori e le relative modalità sono oggetto degli aggiornamenti della presente Sezione del Piano.

LE SANZIONI

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

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

A decorrere dall'annualità successiva alla prima, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della presente sezione avviene solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di *performance* a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano viene modificato.

Sezione 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Struttura organizzativa

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

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

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

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

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

Ciascun Settore è organizzato in Uffici.

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

Di seguito, l'assetto riportato nella sopra detta articolazione dei procedimenti e dei servizi:

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

SEGRETERIA

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

Provvede a:

- Convocazione delle commissioni consiliari e la redazione dei verbali;
- convocazione delle adunanze del Consiglio comunale della Giunta;
- assiste il Segretario comunale nelle sedute, assicurandone il supporto tecnico;
- notifica degli atti ai capigruppo, alle commissioni consiliari e trasmissioni agli Uffici competenti ed altri destinatari;
- cura le procedure di nomina, dimissioni e surroga degli eletti e degli amministratori;
- cura la pubblicazione delle deliberazioni del Consiglio e di Giunta, la tenuta degli

originali e dei relativi registri cronologici;

- assiste il Sindaco nell'emanazione delle ordinanze e dei decreti e ne assicura la pubblicazione, la trasmissione, la tenuta degli originali e dei registri cronologici.

PROTOCOLLO E URP

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

SERVIZI DEMOGRAFICI – LEVA- STATISTICI

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

SERVIZIO ELETTORALE

- cura la tenuta e le revisioni dinamiche e semestrali delle liste elettorali e l'aggiornamento dell'albo degli scrutatori e dei giudici popolari;
- gestisce le tornate elettorali e le consultazioni referendarie, curando l'organizzazione dei seggi elettorali ed assicurando la propaganda elettorale;
- coadiuva la sottocommissione elettorale circondariale ed il segretario comunale negli adempimenti previsti: -controllo degli atti relativi alle revisioni dinamiche e semestrali delle liste elettorali, trasmessi dagli Ufficiali Elettorali dei Comuni compresi nel circondario di competenza, aggiornando contemporaneamente le liste elettorali in suo possesso; -valutazione ricorsi proposti contro le decisioni degli Ufficiali Elettorali in materia di revisione delle liste; -valutazione ricorsi proposti contro le decisioni della Commissione Elettorale Comunale in materia di aggiornamento dell'Albo degli Scrutatori.

SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI

- Programma e gestisce il calendario degli eventi culturali e delle manifestazioni sportive promosse ed organizzate dall'Ente, anche mediante l'affidamenti di appalti e forniture occorrenti;
- Cura il procedimento di concessione del gratuito patrocinio a manifestazioni ed eventi organizzati da associazioni e soggetti terzi;
- Ricerca bandi e partenariati e redige i progetti per la partecipazione a bandi comunitari, nazionali e regionali per la tutela e valorizzazione dei beni storici, artistici e culturali;
- Gestisce il teatro comunale "*Carmelo Bene*", anche mediante la concessioni a terzi e/o la stipula di contratti di partenariato;
- Gestisce la biblioteca comunale, anche mediante la concessioni a terzi e/o stipula di contratti di partenariato;
- Cura i rapporti con la "*Fondazione città del libro*";
- assicura la gestione delle strutture sportive comunali, anche mediante la concessione a terzi;

- Gestisce la partecipazione dell'ente alle reti regionali di promozione culturale a cui l'Amministrazione ha aderito : Apulia film Commission - Teatro Pubblico Pugliese - Progetto Antenna PON - Sistema Bibliotecario Regionale, predisponendo gli atti amministrativi necessari.

ATTIVITA' ISTITUZIONALI DELL'ENTE E SERVIZI DI INTERESSE GENERALI

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

CONTENZIOSO

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

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

SERVIZIO FISCALITA' SUGLI IMMOBILI

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

SERVIZIO TRIBUTI E RISCOSSIONE

- gestione del Canone Unico Patrimoniale (regolamento, delibere tariffarie, accertamento, agevolazioni, ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);
- gestione della TARI (regolamento, delibere tariffarie, accertamento, agevolazioni, ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);
- verifica ed elaborazione Piano Economico Finanziario TARI congiuntamente al Settore Ambiente;
- gestione addizionale IRPEF;

- gestione della riscossione per locazioni e concessioni del patrimonio immobiliare, in collaborazione con il Settore Lavori Pubblici;
- gestione della riscossione coattiva delle entrate di natura tributaria ed extratributaria;
- gestione contenzioso tributi di competenza e tributi soppressi.

SERVIZIO RAGIONERIA

- predisposizione bilancio annuale e pluriennale con relativi allegati
- predisposizione rendiconto di bilancio con relativi allegati;
- gestione bilancio annuale e pluriennale;
- gestione ordinativi di pagamento/incasso;
- predisposizione verifica equilibri di bilancio e assestamento di bilancio;
- rilascio pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria;
- verifica inadempienze art. 48 bis D.P.R. 602/73;
- rilascio certificazioni del credito;
- predisposizione atti per verifiche trimestrali di cassa;
- coordinamento in materia di programmazione finanziaria;
- affidamento e controllo servizio di Tesoreria;
- gestione e controllo equilibri finanziari;
- supporto all'Organo di Revisione;
- gestione adempimenti fiscali dell'ente, consulenza in materia fiscale alle altre aree;
- fatturazione elettronica.
- Servizio Economato
- attività proprie della funzione economale come esplicitate nel regolamento economale e della funzione degli agenti contabili;
- tenuta, aggiornamento e modifica Inventario del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente;
- gestione magazzino economale.
- Servizio Programmazione e Controlli
- predisposizione dei documenti previsionali e programmatici previsti dal T.U.E.L. sulla base dei supporti istruttori di ciascun singolo Settore dell'Ente;
- gestione del controllo strategico sulle Linee Programmatiche di Mandato sulla base dei supporti istruttori di ciascun singolo Settore dell'Ente;
- predisposizione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) nel quale sono organicamente unificati il piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.) e il piano della performance (P.P.) sulla base dei supporti istruttori di ciascun singolo Settore dell'Ente, in collaborazione con il Segretario Generale;
- predisposizione analisi e report economici, finanziari e quali/quantitativi;
- adempimenti connessi al sistema deliberativo dei servizi a domanda individuale e delle entrate extratributarie;
- gestione indebitamento;
- validazione piani economici e finanziari;

- piano razionalizzazione costi in collaborazione con tutti i Settori dell'Ente, che predispongono relazioni tecniche;
- tenuta dell'elenco delle partecipazioni dell'Ente in Società, Consorzi ed Enti associativi, anche ai fini della trasparenza;
- atti ricognitivi normativamente previsti in materia di partecipazioni;
- gestione dei rapporti amministrativi con i soggetti partecipati;
- predisposizione note informative rapporti debito - credito tra Comune e Società partecipate, rilevando e predisponendo le azioni di riallineamento dei dati previste dalla norma.

SERVIZIO DI GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA DEL PERSONALE

- gestione economica, giuridica e contabile del personale dell'Ente;
- programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- piano annuale delle assunzioni;
- gestione fiscale, previdenziale ed assistenziale del personale;
- conto annuale del personale;
- supporto alle delegazioni trattanti;
- organizzazione della struttura comunale;
- relazioni sindacali e supporto alle delegazioni trattanti;
- formazione del personale dell'Ente;
- gestione amministrativa del personale dell'Ente.

SETTORE 3 - *Innovazione Sociale e Servizi alla Comunità*

SERVIZI SOCIALI

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

SERVIZI SCOLASTICI

- Servizio refezione scolastica e Servizio trasporto e accompagnamento scolastico scuole infanzia e primaria: affidamento, gestione amministrativa e organizzativa dei servizi, monitoraggio;
- Diritto allo studio: predisposizione ed invio Piano alla Regione, convenzioni con le scuole paritarie, rendicontazione delle risorse finanziarie assegnate;
- Attività amministrativa per la fornitura dei libri di testo scuola primaria ed erogazione contributi acquisto dei libri di testo scuole secondarie di 1° e 2° grado.

UFFICIO DI PIANO

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

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

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

SETTORE TECNICO E SVILUPPO LOCALE

- promuove le iniziative e gli interventi sul territorio in collaborazione con gli altri Enti Locali, con i soggetti territoriali, anche in collaborazione con altri Settori, *ratione materiae*;
- assicura le attività di programmazione e gestione del Patrimonio del Comune (predisporre il programma triennale delle OO.PP. e il Piano Biennale di Servizi e Forniture e ne cura l'attività di verifica sull'attuazione);
- assicura le attività tecniche di supporto all'Amministrazione;
- assicura le attività relative ai lavori pubblici, ivi compresa la progettazione;
- Strumenti innovativi per la realizzazione di opere pubbliche: Project financing, accordi quadro, dialogo competitivo;
- cura la redazione delle gare d'appalto (lavori, servizi e forniture) del settore;
- cura l'esecuzione dei contratti del settore;
- cura le attività relative alla gestione delle opere;

- cura le procedure in ordine alle attività di Direzione dei Lavori: certificazione di avanzamento lavori, degli stati finali, di collaudo dei lavori, svincoli cauzioni;
- cura le attività di rendicontazione;
- cura l'aggiornamento delle banche dati ministeriali e regionali;
- individuazione, tutela, conservazione e recupero, valorizzazione e fruizione dei beni culturali;
- assicura la gestione programmata della manutenzione delle strade interne ed esterne, dell'edilizia patrimoniale, sportiva, scolastica, socio-assistenziale e del Cimitero;
- cura le operazioni per la localizzazione, costruzione, ammodernamento, sistemazione, manutenzione e gestione dei servizi di rete (acque bianche, nere, telecomunicazioni, ecc);
- cura i processi innovativi in ordine alla regolamentazione e informatizzazione delle Opere Pubbliche e delle pratiche edilizie;
- Predisporre il Piano annuale delle Alienazioni;

GESTIONE DEL TERRITORIO

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

SETTORE 5 – Ambiente

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

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

SERVIZI DI IGIENE URBANA:

- Programmazione e verifica dell'attività affidata al soggetto gestore per raccolta, trasporto, smaltimento di rifiuti urbani, spazzamento, lavaggio e pulizia strade;
- Promozione dei servizi di igiene urbana e della corretta metodologia di raccolta differenziata;
- Gestione contratti e fatturazione con società specializzate nella selezione e valorizzazione dei materiali provenienti dalla raccolta differenziata;
- Gestione e verifica delle convenzioni relative ai Consorzi di recupero (Corepla, Ricrea, Comieco, Cial, Coripet, etc);
- Gestione funzioni connesse ai servizi di derattizzazione, disinfezione, disinfestazione in aree pubbliche;
- Procedure per la bonifica dei siti contaminati e delle discariche;
- Rapporti con AGER, Provincia di Lecce – servizio Ambiente e ARO in relazione alle politiche ambientali e ai servizi di igiene urbana.

TUTELA AMBIENTALE:

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

MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO:

- Cura la gestione e manutenzione del verde pubblico. Le attività in questione sono realizzate con il ricorso alla ditta specializzata di riferimento, aggiudicataria di gare di appalto per forniture e per prestazioni di servizi unitamente al personale delle borse lavoro assunto a tempo determinato e all'Agenzia Regionale per le attività Irrigugie e Forestali (ARIF) per le aree boschive;
- Gestisce i rapporti con enti, scuole, associazioni e privati in materia di gestione e manutenzione degli spazi ed aree verdi.
- Supporto operativo alle manifestazioni comunali e non.
- Predisporre avvisi pubblici, atti e stipula di contratti di sponsorizzazione, accordi di

collaborazione, convenzioni con soggetti pubblici, privati, consorzi e associazioni senza fine di lucro, al fine dell'adozione, manutenzione, sistemazione, posa in opera di piante ornamentali ed arredo urbano nelle aree a verde di proprietà comunale.

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

- POLIZIA AMMINISTRATIVA - Attività finalizzata a prevenire il compimento di illeciti ed a garantire l'osservanza delle norme poste a base del vivere civile e, nel caso in cui esse siano violate, di provvedere all'applicazione di relative sanzioni.
- POLIZIA STRADALE - Attività di intervento a seguito di sinistri stradali, accidentali e vari, istruttoria degli atti e rilascio di tutta la documentazione
- VIABILITA' E TRAFFICO - Predisposizione di ordinanze, piani di viabilità al fine di poter disciplinare definitivamente, temporaneamente l'assetto viario di determinate aree ed in occasione di manifestazione varie.
- POLIZIA COMMERCIALE - Accertamenti, verifiche e controlli relativi al rispetto delle norme di tutela del consumatore in materia di commercio.
- POLIZIA EDILIZIA - Ricezione, istruttoria e definizione di istanze ed esposti relativi alle problematiche in materia di edilizia.
- POLIZIA AMBIENTALE - Accertamenti, verifiche e controlli relativi al rispetto delle norme in materia di ambiente. Gestione del canile comunale.
- POLIZIA GIUDIZIARIA - Predisposizione dei provvedimenti finalizzati alla prevenzione ed all'eliminazione di gravi pericoli che minacciano l'incolumità pubblica e la sicurezza urbana nonché l'igiene e la sanità pubblica. TSO - ASO
- ATTIVITA' PRODUTTIVE – Esame, tramite lo Sportello Unico delle Attività Produttive, di tutte le attività produttive di beni e di servizi (attività commerciali, agricole, artigianali, turistiche e di servizi commerciali e finanziari), ai fini dell'avvio di attività d'impresa o del rilascio di pareri, atti di assenso o di autorizzazioni allo svolgimento di determinate attività.
- PROTEZIONE CIVILE - Gestione delle emergenze naturali e/o antropiche, reali o simulate sulla base del Piano Comunale di Protezione Civile. In caso di emergenza verifica dell'attivazione della catena di comando. Gestione del Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile.
- AFFIDAMENTI DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI - Predisposizione degli atti di gestione amministrativa e contabile di competenza del Settore. Cura dell'attività di programmazione e di controllo del Settore; cura dell'istruttoria riguardante gli affidamenti, le forniture e le gare finalizzate all'acquisto di beni e servizi.

Al vertice di ciascun Settore è designato con apposito decreto del Sindaco un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica prevede un Segretario Generale.

Le novità di rilievo che interessano l'Ente dal punto di vista organizzativo riguardano, in maniera particolare, l'avvenuta copertura, mediante assunzioni a tempo indeterminato, dei posti vacanti di cat. D relativi a settori finora gestiti da personale assunto presso altri Enti, in servizio a Campi Salentina mediante il ricorso a convenzioni ex art. 14 CCNL del 22.01.2004. Ciò è avvenuto per il nuovo settore 1 *Rapporti Istituzionali, Contenzioso, Supporto Gestionale di Governo e Servizi di Interesse Generale* (nato dall'accorpamento con il Settore 7 – *Contenzioso* – soppresso con deliberazione della G.C. n. 10/2022) e per il Settore 6 *Polizia Locale*. Il settore 5 *Ambiente* allo stato vede, quale titolare di posizione organizzativa, una figura specifica individuata mediante procedura ex art. 110, comma 1 d.lgs. 267/2000.

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

Di seguito le tabelle ad oggetto: la ripartizione dell'Ente in centri di responsabilità; la determinazione delle risorse umane complessivamente in servizio nell'Ente alla data del 31.12.2021; la determinazione delle risorse umane assegnate alle aree Demografica e AA.GG, Economica finanziaria, Tecnica, Vigilanza e altre Aree alla data del 31.12.2021;

Organizzazione dell'ente.

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

Risorse umane

Sezione strategica - Risorse umane			
		In servizio di ruolo	In servizio fuori ruolo
ASSISTENTE SOCIALE	2	2	0
COLLABOR.PROF.AMMINISTRATIVO	2	2	0
COLLABORATORE PROF.LE AMMINISTRATIVO	2	2	0
FUNZIONARIO	1	1	0
FUNZIONARIO AMMINISTR.CONTABILE	1	1	0
FUNZIONARIO POLIZIA MUNICIPALE	1	0	0
FUNZIONARIO SOCIO-EDUCATIVO	1	1	0
FUNZIONARIO TECNICO	1	1	0
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	18	20	0
ISTRUTTORE TECNICO	3	3	0
ISTRUTTORE VIGILANZA P.M.	8	6	0

OPERATORE POLIFUNZIONALE	4	4	0
Totale dipendenti al 31/12/2022	44	43	0

Area Demografica/Statistica/Affari generali/contenzioso				
Categ oria	Quali fica	Previsti in pianta organica	In servizio	
			Di ruolo	Fuori ruolo
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4	3	0
C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	1	0
C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	1	0
C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	1	0
C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	0	1	0
D4-D1	FUNZIONARIO	1	1	0
		8	8	0

Area Economico finanziaria/Personale				
		Previsti in pianta organica	In servizio	
Categ oria	Quali fica		Di ruolo	Fuori ruolo
B1B5	COLLABORATORE PROF.LE AMMINISTRATIVO	1	1	0
B3	COLLABORATORE PROF.LE AMMINISTRATIVO	1	1	0
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4	4	0
C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	0	2	0
D6-D3	FUNZIONARIO AMMINISTR. CONTABILE	1	1	0
Totale		7	9	0

Area Tecnica				
		Previsti in pianta organica	In servizio	
Categ oria	Quali fica		Di ruolo	Fuori ruolo
A1	OPERATORE POLIFUNZIONALE	3	2	0
A1A4	OPERATORE POLIFUNZIONALE	0	1	0
C1	ISTRUTTORE TECNICO	3	2	0
C4	ISTRUTTORE TECNICO	0	1	0
D4-D1	FUNZIONARIO TECNICO	1	1	0
Totale		7	7	0

Area Vigilanza				
		Previsti in pianta organica	In servizio	
Categ oria	Quali fica		Di ruolo	Fuori ruolo
C1	ISTRUTTORE VIGILANZA P.M.	3	2	0
C3	ISTRUTTORE VIGILANZA P.M.	2	1	0
C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	1	0
C6	ISTRUTTORE VIGILANZA P.M.	3	3	0
D1	FUNZIONARIO POLIZIA MUNICIPALE	1	0	0
Totale		10	7	0

Altre aree diverse dalle precedenti				
Categor ia	Qualifi ca	Previsti in pianta organica	In servizio	
			Di ruolo	Fuori ruolo
A1-A6	OPERATORE POLIFUNZIONALE	1	1	0
B1	COLLABOR.PROF.AMMINISTRATIVO	2	2	0
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	2	0
C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	1	0
C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3	3	0
D1	ASSISTENTE SOCIALE	2	2	0
C7	FUNZIONARIO SOCIO-EDUCATIVO	1	1	0
		12	12	0

Tra l'altro il Comune di Campi Salentina è sede dell'Ufficio di Piano, quale ufficio comune, organo strumentale, tecnico-amministrativo-contabile dei comuni associati, a supporto della programmazione sociale di ambito, per la realizzazione di un sistema integrato di interventi e Servizi Sociali, ai sensi della normativa regionale vigente e del Piano Regionale delle politiche Sociali. Funzioni, modalità di funzionamento e composizione dell'Ufficio di Piano sono definite con il Regolamento di Funzionamento dell'Ufficio di Piano, adottato in esecuzione degli indirizzi riportati nella Convenzione per la gestione associata delle funzioni e dei servizi sociali e socio-sanitari (ex art. 30 d.lgs. 267/2000) approvata dai Comuni di Campi Salentina, Carmiano, Guagnano, Novoli, Salice Salentino, Squinzano, Trepuzzi e Veglie, rispettivamente con deliberazioni del C.C. n. 31/2016, 31/2016, 35/2016, 23/2016, 24/2016, 35/2016, 42/2016 e 23/2016.

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

I procedimenti in carico all'Ufficio di Piano sono elencati nell'ambito delle funzioni e dei procedimenti del Settore 3 *Innovazione Sociale e Servizi alla Comunità* del Comune di Campi Salentina

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

Organizzazione del lavoro agile

In relazione alla presente sezione, si sottolinea che il Comune ha provveduto ad approvare, con deliberazione della G.C. n. 5 del 21.01.2022 un disciplinare per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile corredato delle bozze di accordo individuale di lavoro agile e di istanza di ammissione al lavoro agile, oltre che del Modello di Informativa ai sensi dell'art. 13 del Reg. (UE) 2016/679 e del Allegato Decalogo del lavoratore agile. Con la predetta deliberazione si avviava una fase di sperimentazione, sino alla conclusione dello stato di emergenza dichiarato dal Decreto Legge n. 221 del 24/12/2021 fino al 31/03/2022 e per tutta la durata dell'emergenza, al fine di valutarne il reale impatto sull'organizzazione del lavoro.

La sezione sarà oggetto di nuova disciplina in considerazione delle esigenze emerse nella fase di sperimentazione e della necessità di contemperamento delle stesse con l'efficienza dell'azione amministrativa.

Piano triennale del fabbisogno di personale

Visto l'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato: *"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...)";*

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

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

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

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

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

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

Tipo Entrata	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Titolo 1-2-3	14.579.119,31	14.272.677,08	11.497.527,67	21.403.534,40	17.100.415,65	17.070.426,62
TOTALE ENTRATE al lordo FCDE	14.579.119,31	14.272.677,08	11.497.527,67	21.403.534,40	17.100.415,65	17.070.426,62
FCDE(prev.) 2022				530.218,89		
FCDE(prev.) 2023					512.058,89	
FCDE(prev.) 2024						512.058,89
				PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
TOTALE ENTRATE Media triennio precedente al netto FCDE				12.919.555,80	12.937.715,80	12.937.715,80

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

TIPO SPESA	2018	2022	2023	2024
U.1.01.01.00.000	1.696.674,17	1.717.194,97	1.599.338,57	1.599.338,57

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

		PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
SPESA PERSONALE	1.696.674,17	1.962.741,15	1.828.083,00	1.828.083,00
MEDIA ENTRATE	13.449.774,69	12.919.555,80	12.937.715,80	12.937.715,80
PERCENTUALE	12,61%	15,19%	14,13%	14,13%

Preso atto che in seguito al suddetto conteggio il Comune di Campi Salentina risulta avere un'incidenza delle spese del personale anno 2021 (ultimo Rendiconto approvato) sulle entrate correnti per il triennio 2019-2021 del 12,61%, ponendosi al di sotto del primo "valore soglia" (26,90%) nella fascia demografica 1 (COMUNI VIRTUOSI) di cui alla lettera E (comuni da 5.000 a 9.999 abitanti) prevista dall'art. 3 del DM.

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

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

A) Determinazione del massimo teorico di spesa da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato				
	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26

SPESA PERSONALE	1.696.674,17	1.962.741,15	1.828.083,00	1.828.083,00
MEDIA ENTRATE	13.449.774,69	12.919.555,80	12.937.715,80	12.937.715,80
PERCENTUALE TABELLA 1 (corrisponde a)	26,90% (3.617.989,39)	26,90% (3.475.360,51)	26,90% (3.480.245,55)	26,90% (3.480.245,55)
VALORE MASSIMO TEORICO	1.921.315,22	1.512.619,36	1.652.162,55	1.652.162,55

INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2021-2024)

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

B) Determinazione del valore della Tabella 2				
	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
SPESE DI PERSONALE	1.696.674,17	1.962.741,15	1.828.083,00	1.828.083,00
PERCENTUALE TABELLA 2	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
VALORE MASSIMO ANNO	356.301,58	471.057,88	457.020,75	457.020,75

INCREMENTO EFFETTIVO

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione: Il Comune può assumere, per l'anno 2022, entro lo spazio finanziario di € 471.057,88, garantendo l'invarianza del valore medio pro capite, riferito all'anno 2020, del fondo per la contrattazione integrativa, nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31/12/2021, ai sensi dell'art. 23, comma 2, del d.lgs. 75/2017.

Preso atto delle indicazioni fornite dagli assessorati e dai singoli Responsabili di Settore, ognuno per ciò che attiene i profili necessari per l'articolazione organizzativa da essi diretta, in merito a:

- fabbisogno di personale connesso ad esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
- vincoli cogenti in materia di spese di personale.

Considerato che, da tali indicazioni è emersa la necessità di adottare il nuovo PTFP come specifica sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per poter effettuare, nel corso del triennio 2022/2024, le seguenti assunzioni:

	NUMERO	PROFILO PROFESSIONALE	QUALIFICA	MODALITA' DI ASSUNZIONE	NOTE
2022	1	C/1	ISTRUTTORE CONTABILE O AMMINISTRATIVO	MOBILITA'/CONCORSO/ALTRE MODALITA' PREVISTE DALLA LEGGE	TEMPO PARZIALE INDETERMINATO 18 ORE
	1	C/1	ISTRUTTORE CONTABILE O AMMINISTRATIVO	MOBILITA'/CONCORSO/ALTRE MODALITA' PREVISTE DALLA LEGGE	TEMPO PIENO INDETERMINATO
	1	D/1	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	MOBILITA'/CONCORSO/ALTRE MODALITA' PREVISTE DALLA LEGGE	TEMPO PIENO INDETERMINATO
	1	D/1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	MOBILITA'/CONCORSO/ALTRE MODALITA' PREVISTE DALLA LEGGE	TEMPO PIENO INDETERMINATO
	1	B/3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	MOBILITA'/CONCORSO/ALTRE MODALITA' PREVISTE DALLA LEGGE	TEMPO PIENO INDETERMINATO
	1	C/1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	MOBILITA'/CONCORSO/ALTRE MODALITA' PREVISTE DALLA LEGGE	TEMPO PIENO INDETERMINATO
	2	C/1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA		INTEGRAZIONE ORARIA DA 24 ORE A 34 ORE
	2	C/1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE		INTEGRAZIONE ORARIA DA 24 ORE A 34 ORE
	1	C/1	UFFICIO DI STAFF		TEMPO PARZIALE DETERMINATO ORE 30
	1	C/1	UFFICIO DI STAFF		TEMPO PARZIALE DETERMINATO ORE 8
TOTALE	12				
2023	2	C/1	ISTRUTTORE CONTABILE O AMMINISTRATIVO	MOBILITA'/CONCORSO/ALTRE MODALITA' PREVISTE DALLA LEGGE	TEMPO PIENO INDETERMINATO
	2	A/1	OPERAIO	MOBILITA'/CONCORSO/ALTRE MODALITA' PREVISTE DALLA LEGGE	TEMPO PIENO INDETERMINATO
TOTALE	4				
2024	1	D/1	ASSISTENTE SOCIALE	MOBILITA'/CONCORSO/ALTRE MODALITA' PREVISTE DALLA LEGGE	TEMPO PIENO INDETERMINATO
	2	C/1	ISTRUTTORE CONTABILE O AMMINISTRATIVO	MOBILITA'/CONCORSO/ALTRE MODALITA' PREVISTE DALLA LEGGE	TEMPO PIENO INDETERMINATO
TOTALE	3				

Considerato che negli anni 2021 e 2022 sono cessati o cesseranno dal servizio n. 7 dipendenti, nel dettaglio:

- n. 1 istruttore amministrativo categoria C, con decorrenza 01 marzo 2021, per raggiungimento anzianità di servizio;
- n. 1 istruttore amministrativo categoria C, con decorrenza 01 maggio 2021, per quota 100;
- n. 1 istruttore amministrativo categoria C, con decorrenza 01 febbraio 2021, per raggiungimento anzianità di servizio;
- n. 1 istruttore amministrativo categoria C, con decorrenza 08 maggio 2021, per raggiungimento limiti d'età;
- n. 1 istruttore amministrativo categoria C, con decorrenza 01 febbraio 2021, per raggiungimento anzianità di servizio;
- n. 1 istruttore di vigilanza categoria C, con decorrenza 01 luglio 2022, per quota 100;
- n. 1 istruttore amministrativo categoria C, con decorrenza 07 aprile 2022, per raggiungimento limiti d'età;

Dato atto, in particolare, che il nuovo piano occupazionale 2022/2024 prevede la copertura dei posti, previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34 *bis* del D.Lgs. n. 165/2001, mediante mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, mediante lo scorrimento di graduatorie di altri Enti ovvero mediante concorso pubblico;

Si riporta nella tabella di seguito indicata il piano delle assunzioni programmato per il triennio 2022-2024, costituente specifica sezione del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), secondo le disposizioni riportate del DM del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze di cui all'art. 6, comma 6 del d.l. 80/2021:

	NUMERO	PROFILO PROFESSIONALE	QUALIFICA	MODALITA' DI ASSUNZIONE	NOTE
2022	1	C/1	ISTRUTTORE CONTABILE O AMMINISTRATIVO	MOBILITA'/CONCORSO/ALTRE MODALITA' PREVISTE DALLA LEGGE	TEMPO PARZIALE INDETERMINATO 18 ORE
	1	C/1	ISTRUTTORE CONTABILE O AMMINISTRATIVO	MOBILITA'/CONCORSO/ALTRE MODALITA' PREVISTE DALLA LEGGE	TEMPO PIENO INDETERMINATO
	1	D/1	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	MOBILITA'/CONCORSO/ALTRE MODALITA' PREVISTE DALLA LEGGE	TEMPO PIENO INDETERMINATO
	1	D/1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	MOBILITA'/CONCORSO/ALTRE MODALITA' PREVISTE DALLA LEGGE	TEMPO PIENO INDETERMINATO
	1	B/3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	MOBILITA'/CONCORSO/ALTRE MODALITA' PREVISTE DALLA LEGGE	TEMPO PIENO INDETERMINATO
	1	C/1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	MOBILITA'/CONCORSO/ALTRE MODALITA' PREVISTE DALLA LEGGE	TEMPO PIENO INDETERMINATO
	2	C/1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA		INTEGRAZIONE ORARIA DA 24 ORE A 34 ORE
	2	C/1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE		INTEGRAZIONE ORARIA DA 24 ORE A 34 ORE
	1	C/1	UFFICIO DI STAFF		TEMPO PARZIALE DETERMINATO ORE 30
	1	C/1	UFFICIO DI STAFF		TEMPO PARZIALE DETERMINATO ORE 8
TOTALE	12				
2023	2	C/1	ISTRUTTORE CONTABILE O AMMINISTRATIVO	MOBILITA'/CONCORSO/ALTRE MODALITA' PREVISTE DALLA LEGGE	TEMPO PIENO INDETERMINATO
	2	A/1	OPERAIO	MOBILITA'/CONCORSO/ALTRE MODALITA' PREVISTE DALLA LEGGE	TEMPO PIENO INDETERMINATO
TOTALE	4				
2024	1	D/1	ASSISTENTE SOCIALE	MOBILITA'/CONCORSO/ALTRE MODALITA' PREVISTE DALLA LEGGE	TEMPO PIENO INDETERMINATO
	2	C/1	ISTRUTTORE CONTABILE O AMMINISTRATIVO	MOBILITA'/CONCORSO/ALTRE MODALITA' PREVISTE DALLA LEGGE	TEMPO PIENO INDETERMINATO
TOTALE	3				

Si dà atto che è la sopra indicata programmazione è stata redatta nel rispetto del principio costituzionale di adeguato accesso dall'esterno, nonché in ossequio delle norme in materia di reclutamento del personale previste dagli articoli 30, 34 *bis* e 35 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e delle Linee Guida di cui al Decreto P.C.M. 8 maggio 2018;

Si dà atto, altresì:

- a seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- la programmazione del fabbisogno di personale di cui al presente provvedimento è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente e trova copertura sugli stanziamenti del redigendo bilancio di previsione 2022/2024;
- la programmazione triennale potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa, e che sarà comunque soggetta a revisione annuale;

DISPOSIZIONI DI RINVIO (annualità 2022)

Nel presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è confluita la programmazione già adottata in riferimento all'annualità 2022, in relazione ai seguenti ambiti:

AMBITI DI INTERVENTO - PROGRAMMAZIONE	ATTI ADOTTATI – link per accedervi
Performance 2022	<p>Delibera di G.C. n. 100 del 15.06.2021 – APPROVAZIONE DELLA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</p> <p>http://trasparenza.parsec326.it/repo/docs/B506/71/1920252_000003410_DelGC_2021_100_v3.pdf</p> <p>https://trasparenza.parsec326.it/repo/docs/B506/71/1920253_000003411_allegato_metodologia.odt</p> <p>Delibera di G.C. n. 84 del 17.05.2022 – APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE 2022</p> <p>http://trasparenza.parsec326.it/repo/docs/B506/42/1917003_000003329_DelGC_2022_84_v3.pdf</p>
Prevenzione della corruzione e trasparenza 2022-2024	<p>Delibera di G.C. n. 54 del 08.04.2022</p> <p>https://www.comune.campi-salentina.le.it/amministrazione/accesso-rapido/trasparenza-amministrativa/category/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione</p>
Struttura organizzativa	<p>Delibera di G.C. n. 92 del 01.06.2021 modificata con delibera di G.C. n. 10 del 01.02.2022</p> <p>DUP 2022-2024</p> <p>http://trasparenza.parsec326.it/repo/docs/B506/55/1734735_ATT_000023811_16629.pdf</p> <p>http://trasparenza.parsec326.it/repo/docs/B506/55/1806288_DelGC_2022_10_v3.pdf</p>
Lavoro flessibile	<p>Delibera di G.C. n. 5 del 21.01.2022</p> <p>http://trasparenza.parsec326.it/repo/docs/B506/55/1788924_DelGC_2022_5_v4.pdf</p>
Piano triennale del fabbisogno di personale 2022-2024	<p>Delibera di G.C. n. 101 del 03.06.2022</p>

	http://trasparenza.parsec326.it/repo/docs/B506/55/1936340_DelGC_2022_101_v3.pdf
--	---