



Comune di Terlizzi



**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
PIAO 2022-2024**

INDICE GENERALE

Premessa.....	3
Introduzione.....	3
Evoluzione normativa.....	5
La situazione del Comune di Terlizzi.....	6
La Metodologia di costruzione del Piano e sua strutturazione.....	6
SEZIONE 1	8
Scheda Anagrafica dell'Amministrazione.....	8
SEZIONE 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione.....	8
2.1 Valore Pubblico.....	8
2.1.1 Semplificazione e Reingegnerizzazione procedure/procedimenti.....	9
2.2 Performance.....	27
2.2.1 Premessa.....	27
2.2.2 Programma di mandato 2022-2026.....	27
Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.).....	35
2.2.3 Documento Unico di Programmazione 2022-2024.....	67
2.2.4 Bilancio di Previsione Finanziario 2022-2024.....	67
2.2.5 Piano Esecutivo di Gestione 2022-2024.....	68
2.2.6 Piano dettagliato degli obiettivi – Piano della Performance.....	68
2.2.7 Piano per il controllo della qualità dei servizi comunali 2022.....	69
2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza.....	71
SEZIONE 3 Organizzazione e Capitale Umano.....	89
3.1 Struttura Organizzativa.....	89
3.1.1 Organizzazione e compiti degli organi	89
3.1.2 Organigramma.....	90
3.1.3 Livelli di responsabilità organizzativa.....	91
3.1.4 Numero dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2021.....	93
3.1.5 Altri eventuali interventi ed azioni.....	98
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	99
3.2.1 Fase pre periodo emergenziale covid 19.....	99
3.2.2 Fase emergenziale.....	99
Regolamento per il lavoro agile 2022-2024.....	100
Regolamento per il lavoro da remoto 2022-2024.....	105
3.2.3 Periodo post- emergenziale.....	112
3.2.4 Nuova disciplina – prospettive.....	112
3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.....	115
3.3.1 Premessa.....	115
3.3.2 L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali.....	116
3.3.3 L'evoluzione degli assetti del personale nel periodo 2004 – giugno 2019.....	117
3.3.4 Le assunzioni a tempo indeterminato nell'attuale mandato amministrativo.....	118
3.3.5 Il Percorso di Formazione del PTFP 2022-2024.....	120
3.3.6 La programmazione assuntiva 2023-2024.....	120
3.4 Formazione del personale.....	127
3.4.1 Premessa.....	127
3.4.2 Il Piano della Formazione 2022-2024.....	127
Piano triennale della Formazione 2022-2024.....	128
3.5 Piano Azioni Positive	135
SEZIONE 4	138
Monitoraggio.....	138

Premessa

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO).

Il PIAO si profila dunque come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Con il PIAO si avvia, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di (ri)-disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

Introduzione

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009 che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n.190/2012 che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021 i profili da inserire nel nuovo Piano integrato sono i seguenti:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "necessario collegamento" della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della 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) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale (previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a prevedere (nei limiti posti dalla legge) la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata nonché dell'accrescimento culturale conseguito;

d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190 del 2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione 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; la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;

g) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3).

La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19 comma 5 lett.

b) del Decreto Legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

Evoluzione normativa

Il Decreto Legge n. 80/2021 fissa al 31 gennaio di ogni anno la scadenza per le amministrazioni pubbliche di adottare il PIAO ed i relativi aggiornamenti nel proprio sito internet istituzionale. Esse sono tenute inoltre a trasmetterli al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio per la pubblicazione sul relativo portale (art. 6 comma 4).

In sede di prima applicazione, a seguito del Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228 convertito con modificazioni dalla Legge 25 febbraio 2022, n. 15, il termine per l'adozione del Piano da parte delle pubbliche amministrazioni è stato inizialmente posticipato al 30 aprile 2022.

Da ultimo, il Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36 avente ad oggetto “*Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*” pubblicato in G.U. Serie Generale n. 100 del 30/04/2022 ha previsto un’ulteriore proroga di 60 giorni: nello specifico, l’art. 7 dispone, infatti, che il termine del 30 aprile 2022 (rif.to art. 6, comma 6 bis, Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80 convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 per come introdotto dal Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228 convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 25 febbraio 2022, n. 15) venga sostituito con il 30 giugno 2022.

Il Piano, come detto, ha l’obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un’ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il Piano è stato affiancato da un processo di delegificazione che si è sviluppato parallelamente all’iter di approvazione, tuttora in corso, del Decreto Ministeriale che dovrà introdurre il Piano-tipo.

Infatti, al fine di garantire piena attuazione all’intervento di riforma, l’articolo 6 del citato D.L. n. 80/2021 prevede un duplice adempimento, ossia che entro il 31 marzo 2022 (termine più volte posticipato) siano adottati, previa intesa in sede di Conferenza unificata:

- a) uno o più regolamenti governativi di delegificazione per individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal novello Piano integrato di attività e di organizzazione (comma 5). Il 9 febbraio 2022 è stato approvato in Conferenza Unificata lo schema di Decreto del Presidente della Repubblica riguardante l’individuazione e l’abrogazione dei piani e adempimenti destinati a essere assorbiti dal PIAO. Dopo l’approvazione in Conferenza Unificata il testo è stato sottoposto all’esame del Consiglio di Stato, la cui Sezione Consultiva ha rilasciato il 2 marzo 2022 il parere n. 506 in cui, pur esprimendo parere favorevole agli obiettivi di semplificazione del PIAO, vengono posti seri dubbi sulla sua attuazione, suggerendo a tal fine correttivi ed integrazioni all’assetto giuridico e normativo per rendere il PIAO uno strumento operativo, essendo pertanto tale valutazione positiva condizionata al fatto che lo schema sia riformulato alla luce di una serie di rilievi e nel presupposto di una sua integrazione, di natura normativa, con il decreto ministeriale di cui all’art. 6, co. 6, D.L. n. 80/2021. Lo schema di decreto concernente in esame (repertorio Atto del Governo sottoposto a parere parlamentare n. 369) è stato presentato dal

Ministro per i rapporti con il Parlamento il 7 marzo 2022 ed annunciato nella seduta n. 412 del 9 marzo 2022; alla data del 6 aprile 2022, a seguito dell'assegnazione dello schema di Decreto alla 1° Commissione Permanente (Affari Costituzionali) e alla 5° Commissione Permanente (Bilancio), l'esito finale sul documento risulta essere: favorevole con osservazioni.

- b) il 7 settembre 2022 è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 209 il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132 il quale contiene il regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO sul quale è stata sancita l'intesa in Conferenza unificata.

La situazione del Comune di Terlizzi

Il Comune di Terlizzi, al netto delle più volte posticipate scadenze del termine di approvazione del PIAO, ha deciso di elaborare il documento unico in parola in forma compilativa, essendo ormai scaduti tutti i termini per la predisposizione dei documenti di programmazione assorbiti dal PIAO.

Infatti a tale proposito, l'amministrazione, in un'ottica cautelativa e prudenziale, ha già provveduto all'adozione di gran parte singoli atti previsti e confluiti nel nuovo documento unico.

Nello specifico, sono stati adottati i seguenti atti:

1. Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (2022-2024) approvato con deliberazione G.C n. 65 del 09/04/2022;
2. Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (2022-2024) approvato con deliberazione G.C. n. 54 del 06/04/2022 e da ultimo modificato da deliberazione G.C. n. 161 del 07/10/2022;
3. Piano della Performance/PEG provvisorio 2022-2024 approvato con deliberazione GC. n. 16 del 26/02/2022;
4. Piano Triennale delle azioni positive 2021/2023 approvato con deliberazione G.C. n. 41 del 28/03/2022.

Adottati e presente all'interno del presente documento:

- 1) regolamento per il lavoro a distanza nelle due forme del lavoro agile (smart working) e del lavoro da remote (ex telelavoro);
- 2) Piano della formazione.

La Metodologia di costruzione del Piano e sua

strutturazione Sotto questo angolo prospettico, la predisposizione del presente PIAO viene a strutturarsi, in sede di prima applicazione sulla base della bozza di decreto Ministeriale per la Pubblica Amministrazione e delle relative linee guida per la compilazione. Questa prima approvazione del PIAO in corso d'anno, per il Comune di Terlizzi, in un contesto

generale nazionale di ancora non compiuta definizione normativa viene ad inserirsi in un momento temporale dove i documenti di programmazione sono già stati adottati e si tratta quindi di un documento *'pilota'* che si basa sulla sinergia tra i settori coinvolti competenti per materia nelle diverse sezioni.

L'attuale formulazione pertanto deriva dall'adattamento reciproco e di correlazione tra contenuti già elaborati.

L'obiettivo, in futuro, a regime, una volta adottati tutti i necessari propedeutici atti normativi e regolamentari, sarà quello di giungere ad una elaborazione *ab origine* integrata dei diversi contenuti secondo una logica di definizione del documento per processo trasversale attraverso il coinvolgimento di tutta l'organizzazione anche mediante l'attivazione di specifici canali di comunicazione con i cittadini al fine di favorire un loro apporto nell'ambito dei processi di semplificazione e digitalizzazione dei servizi da realizzare.

Il presente PIAO 2022/2024 è composto dai di seguito elencati atti di programmazione, già approvati dall'Ente secondo il vigente ordinamento; Attualizzazione Piano fabbisogno di personale (DGC n. 65 del 09/04/2022);

PEG/PDO provvisorio (DGC n. 16 del 26/02/2022); (5) Piano Triennale Formazione; (7) Piano triennale azioni positive (DGC n.41 del 28/03/2022) e dal nuovo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024 per come aggiornato, su proposta del RPCT, a seguito dell'approvazione da parte del Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in data 2 febbraio 2022 di un nuovo Vademecum “ *Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022*”.

SEZIONE 1

Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione Ente : Comune di

Terlizzi **Indirizzo** : Piazza IV

Novembre n. 19 70038 **Telefono:**

0803542011

PEC: protocollo@comune.Terlizzi.ba.it

Partita Iva e Codice fiscale : 00715310728

Codice ISTAT: 72043

Sito web istituzionale : www.comune.Terlizzi.ba.it

Sindaco: Ing. Michelangelo DE CHIRICO (data di insediamento 18/06/2022)

Il Comune di Terlizzi si estende su una superficie di 68,30 Km², densità 383,44 abitanti/Km², popolazione 26189 al 31.12.2022.

Popolazione Residente al 31/12/2021

maschi	12973	
femmine	13216	
Totale	26189	

SEZIONE 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore Pubblico

In relazione all'accessibilità dei propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, il Comune di Terlizzi dà attuazione alla Direttiva UE 2016/2102, al D.Lgs 10 agosto 2018, n. 106, alla Legge 9 gennaio 2004 n. 4 ed alle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AgID.

Nel rispetto dei contenuti delle suddette Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, che indirizzano le pubbliche amministrazioni verso l'erogazione di servizi sempre più accessibili, nel corso del

2023 verrà effettuata l'analisi completa dei siti web e la compilazione della relativa dichiarazione di accessibilità sulla piattaforma <https://form.agid.gov.it>. Analogamente sono stati definiti e pubblicati nell'apposita piattaforma presente sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale gli obiettivi annuali di accessibilità.

La strategia della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, declinata nel Piano triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione intende promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed

inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale. Tra i principi guida contenuti nel Piano assume particolare rilevanza quello definito come Servizi inclusivi e accessibili, ove si richiede che le pubbliche amministrazioni debbano progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori;

Il Comune di Terlizzi, aderendo alla Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" del PNRR intende riprogettare il proprio sito web istituzionale ed i servizi online erogati tramite lo stesso anche in un'ottica di maggiore accessibilità ed inclusività, con l'obiettivo di una elevata rispondenza alle specifiche tecniche e alle raccomandazioni contenute nelle linee guida WCAG 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines).

2.1.1 Semplificazione e Reingegnerizzazione procedure/procedimenti

In linea con le indicazioni contenute nell'Agenda Digitale Italiana e con gli obiettivi declinati nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione elaborato dall'Agenzia per l'Italia Digitale, a partire dal 2022 e nel corso del 2023 verranno riviste le procedure informatizzate relative ai procedimenti in essere presso l'amministrazione comunale. Nello specifico, per ciò che attiene la fase di avvio dei procedimenti dematerializzati, si procederà all'adozione di una piattaforma per i servizi online allo scopo di

migliorare l'esperienza del cittadino nei servizi pubblici, uniformando e rendendo maggiormente accessibili i servizi esistenti, anche mediante la revisione dei processi sottesi.

Per quanto riguarda le procedure per la gestione dei procedimenti usate internamente all'Ente, si procederà alla migrazione in cloud degli stessi, in tutti i casi in cui il livello complessivo di efficienza possa essere ottimizzato, avvalendosi dei due modelli delineati nella Strategia Nazionale per il Cloud:

- Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud.
- Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura IT

L'opzione Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud, da usarsi in via prioritaria, prevede la migrazione delle applicazioni utilizzando una tra le strategie repurchase/replace e replatform. Per repurchase/replace si intende l'acquisto di una soluzione nativa in Cloud, in genere erogata in modalità Software as a Service, mentre per replatforming si intende la riorganizzazione dell'architettura applicativa sostituendo intere componenti del servizio in favore di soluzioni Cloud native in modo da usufruire dei benefici dell'infrastruttura Cloud.

L'opzione Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura IT, da usarsi in via residuale quando la precedente modalità di migrazione non fosse possibile o conveniente, consente di sfruttare la strategia

di migrazione Lift&Shift (anche detta Rehost), cioè la migrazione al Cloud dell'infrastruttura già esistente. Tale modalità consiste nel migrare l'intero servizio, comprensivo di applicazioni e dati su un hosting cloud senza apportare modifiche agli applicativi, ovvero replicando il servizio esistente in un ambiente cloud.

Sulla base della classificazione dei servizi effettuata sulla base del modello per la classificazione dei dati e dei servizi digitali predisposto dall'Agenzia nazionale per la cybersicurezza (ACN), d'intesa con il Dipartimento per la Trasformazione Digitale (DTD) ai sensi del Regolamento AGID approvato con Determinazione AGID n. 628/2021, viene definita la seguente lista dei servizi oggetto di semplificazione e

reingegnerizzazione:

Classe di servizi	Servizio	Descrizione servizio	Norma
CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - ANAGRAFE	Tenuta degli atti e dei registri anagrafici della popolazione residente in Italia e dei cittadini italiani residenti all'estero compresi: acquisizione manifestazioni di consenso al trapianto di organi e rilascio di certificati e documenti di identità personale.	DL nn. 1/2012, 5/2012, 70/2011; DPR nn. 649/1974 e 223/1989; L. 1228/1954
CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - STATO CIVILE	Tenuta atti e registri dello stato civile, attività in materia di cittadinanza, divorzi, separazioni e testamento biologico (DAT) nonché rilascio di certificati.	DL n. 5/2017; L n. 76/2016; DPR 396/2000; RD 1238/1939
CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - CIMITERI	Gestione cimitero, concessioni, contributi, liquidazioni, retrocessioni, trasporti funebri e attività correlate.	DPR 285/1990

CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - LEVA MILITARE	Attività relativa alla tenuta delle liste di leva, dei registri matricolari e dei registri dei congedi.	D.Lgs n. 66/2010; DPR n. 90/2004; L. n. 226/2004
CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - GIUDICI POPOLARI	Attività relative alla tenuta degli elenchi dei cittadini nominabili come giudice popolare.	DL n. 273/1989; L n. 405/1952; L n. 287/1951
CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - ELETTORALE	Procedimenti in materia elettorale (tenuta delle liste elettorali, attività relativa all'elettorato attivo e passivo, attività relativa alla tenuta degli albi scrutatori e presidenti di seggio, rilascio di certificazione e tessere ecc.).	Costituzione della R.I.; DL 267/2000
CERTIFICATI E DOCUMENTI	STATISTICA	Statistiche demografiche e rilevazioni richieste da ISTAT e altri enti.	DPR n. 223/1989; D.Lgs n. 322/1989
CERTIFICATI E DOCUMENTI	ACCESSO AGLI ATTI - ACCESSO CIVICO	Procedimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso agli atti	L n. 241/1990; DPR n. 352/1992; D.Lgs. n. 33/2013
SERVIZI INFORMATIVI	RAPPORTI CON L'UTENZA URP	Attività di gestione dei rapporti con il pubblico.	L. n. 241/1990; D.Lgs. n. 267/2000; DL 82/2005 (CAD); DPR n. 445/200; AgID determinazioni n.

SERVIZI INFORMATIVI	PROTOCOLLO	Attività di gestione del protocollo e dei sistemi documentali.	AgID determinazione n. 407/2020, modif. con det. 371 /2021: “Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” e Agid determinazione 121/2019 - con rettifica mediante det.
SERVIZI INFORMATIVI	PRODUTTIVITA’ INDIVIDUALE	Gestione della Produttività individuale e Collaboration, ovvero servizi di Posta Elettronica ordinaria e certificata, Instant Messaging, Social Collaboration Aziendale, creazione, modifica, condivisione dei documenti, presentazioni, fogli di calcolo, ecc.	DL 82/2005 (CAD); Linee guida e Piani Triennali Agid
SERVIZI INFORMATIVI	ALBO PRETORIO	Albo pretorio e storico atti.	L n. 241/1990; DLgs n. 267/2000; DPR n. 445/2000; DL 82/2005
SERVIZI INFORMATIVI	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE WEB E OPEN DATA	Gestione comunicazioni istituzionali web, open data e social.	NON APPLICABILE

CULTURA	MANIFESTAZIONI	Manifestazioni ed eventi, attività di ricreazione, cultura, sportive e di volontariato, escluse le attività animatoriali: autorizzazioni, concessioni di aree o locali, patrocini, organizzazione o supervisione, contributi e sovvenzioni.	D.Lgs. n. 267/2000
CULTURA	ATTIVITA' ANIMATORIALI	Attività amministrativa ed organizzativa degli eventi animatoriali (centri anziani, asili nido e scuole, gite, aree pubbliche e private, manifestazioni ecc.).	D.Lgs. n. 267/2000
CULTURA	BIBLIOTECA	Erogazione di servizi nell'espletamento delle attività finalizzate alla promozione di istruzione, cultura e ricreazione da parte di strutture bibliotecarie comunali, ivi compresi: consultazione, prestito anche interbibliotecario, organizzazione di eventi servizi di navigazione internet ecc.	D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs n.42/2004 (Codice beni culturali e paesaggio)
CULTURA	BIBLIOTECA, PINACOTECA, TEATRO	Gestione biblioteca, pinacoteca e teatro.	D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs
			culturali e paesaggio)
ISTRUZIONE, FORMAZIONE E SPORT	ASILI NIDO	Attività per la gestione di asili nido e scuole dell'infanzia e primaria.	L. n. 131/1983; DM 31/12/1983 (categori e dei

ISTRUZIONE, FORMAZIONE E SPORT	SERVIZI SCOLASTICI	Attività per la gestione dei servizi scolastici (mense, pasti, diete, intolleranze, motivi religiosi, pre e post scuola, trasporto studenti, centri estivi).	L. n. 131/1983; DM 31/12/1983 (categorie dei servizi a domanda individuale)
ISTRUZIONE, FORMAZIONE E SPORT	FORMAZIONE	Formazione non scolastica.	
ISTRUZIONE, FORMAZIONE E SPORT	SPORT	Gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale e promozione – tramite contributi monetari, beni e servizi –. Delle iniziative proposte dalla locale realtà sportiva.	D.Lgs. n. 267/2000 ; Regolamenti comunali
LAVORO	WELFARE E COESIONE SOCIALE	Attività in materia di occupazione e lavoro. Erogazione di servizi socio assistenziali di livello locale, informazione, orientamento e promozione, analisi dei bisogni del territorio, attivazione delle reti territoriali e collaborazione tra servizi e comunità, progettazione di interventi sul territorio.	Costituzione; L. n. 68/1999; Normativa regionale; Regolamenti comunali.
LAVORO	SERVIZIO CIVILE	Procedimenti relativi al Servizio Civile.	Costituzione della R.I.; L. n. 64/2001

SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE - EDILIZIA	Politiche Sociali - Interventi in materia di Edilizia Residenziale Pubblica (gestione del patrimonio di ERP (comprese assegnazioni alloggi), Locazioni, emergenza abitativa e strutture di accoglienza.	D.Lgs. n. 267/2000; Regolamenti comunali
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE - SOSTEGNO ECONOMICO	Attività legate alla concessione di benefici economici (sostegno della maternità, locazione o situazioni di emergenza abitativa, concessioni di utilizzo di centri sociali ecc.).	Costituzione; Codice civile; DPR n. 616/1977; L n. 42/1990; L n. 241/1990; DL n. 109/1998; L n. 448/98;
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE – ASSISTENZA SCOLASTICA	Attività finalizzate all'erogazione di agevolazioni in ambito scolastico.	Costituzione; DPR n. 616/1977; L n. 104/1992; D.Lgs n. 112/1998; Convenzione
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE – DOMICILIARI	Politiche Sociali - Interventi socio assistenziali domiciliari.	L n. 328/2000; DPCM 14/02/2001
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE - MINORI	Politiche Sociali - Attività per i minori.	Codice Civile; L n. 176/1991 (ratifica convenzione internazionale di New York);
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE - MONITORAGGIO	Monitoraggio tecnico interventi in ambito sociale e sociosanitario.	L. n. 328/2000: LR n. 1/2004; DL n. 117/2017
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE - SERVIZI PER I GIOVANI	Gestione di progetti per inserimenti lavorativi dei giovani.	D.Lgs. n. 267/2000; Normativa

SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE - TUTELE	Amministrazioni di sostegno, tutele, curatele.	Codice Civile, L n. 6/2004
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE – AGEVOLAZIONI TRIBUTARIE	Agevolazioni, esenzioni tributarie o tariffarie.	L n. 328/2000; regolamenti
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	IMMIGRAZIONE	Politiche di immigrazione e accoglienza dei richiedenti protezione internazionale.	Direttiva 2013/33/UE; D.Lgs. n. 142/2015
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	CONSULTORI	Servizi consultoriali.	L. n. 405/1975; L. n. 40/2014;
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	FARMACIE COMUNALI	Procedimenti relativi al servizio farmaceutico.	R.D. n. 1265/1934; R.D. n. 1706/1938; L. n. 221/1968, n. 221; L. n. 475/1968; D.P.R. n. 1275/1971; L.
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	PROVVEDIMENTI SANITARI	Attività relativa a provvedimenti sanitari (compresi TSO e sequestri) e alla gestione degli infortuni sul lavoro.	L n. 180/1978; L n. 833/1978; D.Lgs n. 115/1998; D.P.R. 1124/1965
AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO	AMBIENTE	Tutela ambientale e decoro urbano. Verde pubblico.	DL n. 42/2004 (codice beni culturali e paesaggio); DL n. 1091/2008; L. n. 5/1975; Dpr n. 616/1997;
AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO	PIANO ASSETTO IDROGEOLOGICO (PAI)	Pianificazione e programmazione delle azioni, gli interventi e le norme d'uso riguardanti la valutazione del rischio idrogeologico del territorio.	Normativa regionale

AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO	AMBIENTE - RIFIUTI	Gestione smaltimento rifiuti (servizio, sanzioni, segnalazioni) e pianificazione tecnica.	RD. n. 2578/1925; L n.142/1990; D.lgs n. 267/2000; Direttive comunitarie n. 91/156 (rifiuti
AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO	PROTEZIONE CIVILE	Interventi di protezione civile (in emergenza, di coordinamento volontari ecc.).	L n. 225/1992; Normativa regionale.
AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO	CONTRIBUTI PER EVENTI ECCEZIONALI	Attività mirate all'erogazione anche da terzi di contributi per eventi eccezionali (terremoti, alluvioni, frane ecc.).	D.L. n. 269/2003
AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO	ANIMALI	Gestione anagrafe canina e canili. Benessere Animale e Igiene veterinaria.	L n. 281/1991; Normativa
URBANISTICA ED EDILIZIA	OPERE PUBBLICHE	Gestione Opere Pubbliche.	DL n. 81/2008; DL n. 163/2006; DL n. 50/2016;
URBANISTICA ED EDILIZIA	PRATICHE SUE	Attività in materia di edilizia pubblica e privata compresa la vigilanza edilizia.	DPR n. 380/2001
URBANISTICA ED EDILIZIA	ESPROPRI	Espropri.	Costituzione; DLgs n. 267/2000; DPR n. 327/2001; Normativa
URBANISTICA ED EDILIZIA	PIANIFICAZIONE	Pianificazione pubblica, generale ed attuativa, in materia urbanistica. Formazione del Piano Regolatore Generale e	DLgs n. 267/2000; Legge n. 1150/1942; D.M. 1444/1968.

		<p>predisposizione delle varianti allo strumento urbanistico generale, anche attraverso accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento.</p> <p>Predisposizione dei piani attuativi di iniziativa pubblica e di quelli di iniziativa mista (pubblico/privato).</p>	
URBANISTICA ED EDILIZIA	TOPONOMASTICA	<p>Aggiornamenti variazioni toponomastiche e numerazione civica.</p>	<p>Legge n. 1228/1954; DPR n. 223/1989; DPR n. 323/1989;</p>
URBANISTICA ED EDILIZIA	PARCHEGGI	<p>Pianificazione e gestione parcheggi non custoditi in disponibilità dell'Ente, in veste di pubblica autorità, direttamente o mediante l'affidamento a terzi di attività connesse.</p>	<p>D.Lgs n. 285/1992 (CdS); L. n. 127/97; Normativa urbanistica; Regolamenti</p>
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	PRATICHE SUAP AUTORIZZAZIONI – CONCESSIONI	<p>Attività amministrative relative allo Sviluppo Economico svolte mediante Sportello Unico Attività Produttive ed attività collaterali.</p> <p>Segnalazioni certificate di inizio attività di esercizi commerciali, artigianali e strutture ricettive (SCIA).</p> <p>Attività di: commercio in sede fissa, settore agricolo ed artigianale, comprese le autorizzazioni per manifestazioni fieristiche.</p>	<p>Direttiva 2006/123/CE; DL n. 222/2016; DPR n. 160/2010; DL n. 59/2010; DL n. 82/2005; DPR n. 445/2000; L. n. 133/2008; Normativa regionale.</p>

COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	SICUREZZA SUL LAVORO - PREVENZIONE E PROTEZIONE	Attività in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. (D.lgs. 09/04/2008 n.81).	D.lgs. n. 81/2008
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	PROMOZIONE E INFORMAZIONE	Servizi di promozione ed informazione in merito ad attività o eventi promossi o partecipati dall'ente, alla viabilità, allarmi, scadenze, emergenze ecc.. e servizi vari resi anche anche tramite l'utilizzo di internet o social network.	L n. 150/2000; Normativa regionale.
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	ALIMENTI E BEVANDE	Autorizzazioni alla somministrazione di alimenti e bevande diverse dalle autorizzazioni di P.S.	DGR n. 85/2010; Normativa regionale.
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	MERCATI	Gestione e organizzazione mercati comunali.	D.Lgs. N. 114/1999; Normativa
TRIBUTI E PAGAMENTI	CONTABILITA' E RAGIONERIA	Predisposizione bilanci annuali e pluriennali, rendiconti, verifica equilibri di bilancio e assestamento di bilancio, rilascio pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria; verifica inadempienze; certificazioni del credito; programmazione finanziaria; affidamento e controllo servizio di Tesoreria; supporto Organi di Revisione; gestione adempimenti fiscali	D.P.R. 602/73; D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 118/2011; D.Lgs. n. 165/2001; L. n. 59/97; L. n. 468/78; L. n. 94/97; D.Lgs.n. 279/97; Circolari e Direttive Ministeriali; Regolamenti comunali;

		dell'ente, consulenza in materia fiscale alle altre aree; fatturazione elettronica.	
TRIBUTI E PAGAMENTI	ECONOMATO	Attività proprie della funzione economale e della funzione degli agenti contabili; tenuta, aggiornamento e modifica Inventario del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente; gestione magazzino economale.	D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 118/2011; Regolamenti comunali
TRIBUTI E PAGAMENTI	TRIBUTI MAGGIORI	Gestione Rendite catastali (ICI, IMU, TUC, ecc.), Tasse sui rifiuti (TIA, TARSU, TARES, ecc.), addizionale IRPEF.	D.Lgs. n. 267/2000; L. n. 241/90; D.Lgs. n. 504/92; D.Lgs. n. 446/97; L. n. 342/2000; D.Lgs. n. 446/97; D.Lgs. n. 360/98; D.L. n. 78/2010; D.L. n. 201/2011; L. n. 296/2006; L. n.
TRIBUTI E PAGAMENTI	TRIBUTI MINORI	Gestione tosap, imposta di affissione pubblicitaria ICP per la diffusione di messaggi pubblicitari, effettuata attraverso varie forme di comunicazione visive e/o acustiche, diverse da quelle assoggettate al diritto sulle pubbliche	D.Lgs. n. 267/2000; L. n. 241/90; D.Lgs. n. 446/97; D.Lgs. n. 507/93; L. n. 296/2006; D.Lgs. n.

		affissioni, in luoghi pubblici o aperti al pubblico o comunque percepibile da tali luoghi, /dpa, imposta di soggiorno, Imposta di bollo propedeutica all'assegnazione del numero civico.	Circolari, decreti e risoluzioni ministeriali; Regolamenti comunali;
TRIBUTI E PAGAMENTI	CANONI	Gestione cosap/idrico/cimp.	D.Lgs. n. 267/2000; L. n. 241/90; D.Lgs. n. 152/2006; L. n. 296/2006; L. n. 142/90; <u>Circolari, decreti</u>
TRIBUTI E PAGAMENTI	GESTIONE PATRIMONIO	Gestione del Patrimonio Immobiliare dell'ente (alienazioni, vendite, locazioni attive e passive, ecc.).	Costituzione della R.I.; Codice civile; D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 152/2006; Linee guida MEF Circ 16063/2010 (carta d'identità dell'immobile);
TRIBUTI E PAGAMENTI	LASCITI E DONAZIONI	Lasciti e Donazioni.	Codice Civile
TRIBUTI E PAGAMENTI	ASSICURAZIONI	Gestione Assicurazioni (stipula, contenzioso, pratiche risarcimento, ecc.).	D.Lgs. n. 267/2000
TRIBUTI E PAGAMENTI	GESTIONE ECONOMICA	Attività per la gestione economica dell'ente (bilanci, entrate, uscite, retribuzioni, ordini per beni	D.Lgs. n. 267/2000; d.P.R. n. 97/2003; D.Lgs. n. 118/2011;

		e servizi, fatturazione attiva e passiva, ecc.).	
POLIZIA MUNICIPALE	NOTIFICHE	Attività relative alla notificazione di atti e documenti.	Codice Procedura Civile; D.Lgs n. 285/1992 (CdS); L n. 241/1990; L.
POLIZIA MUNICIPALE	TRAFFICO	Attività relative alla concessione di permessi di transito veicolate nelle zone a traffico limitato, rilevazioni rosso semaforico, coperture assicurative e tasse automobilistiche.	D.Lgs n. 285/1992 (CdS)
POLIZIA MUNICIPALE	AUTORIZZAZIONI	Attività relative al rilascio di autorizzazioni (invalidi, circolazione in deroga a divieti, passi carrai, allaccio fognatura, occupazione suolo pubblico ecc.).	D.L. n. 285/1992 (CdS); Regolamenti e ordinanze comunali
POLIZIA MUNICIPALE	CONTENZIOSO	Attività relative alla gestione delle liti attive e passive.	D.Lgs n. 285/1992 (CdS);
POLIZIA MUNICIPALE	SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA SICUREZZA URBANA	Ripresa e memorizzazione di immagini in accessi al fabbricato comunale e punti strategici al territorio cittadino. Georeferenzializzazione di persone o cose.	D.L. n. 14/2017; D.L. n. 113/2018; D.L. n. 92/2008; D.L. n. 187/2010; Circolari
POLIZIA MUNICIPALE	SEGNALAZIONI	Gestione segnalazioni.	L n. 150/2000; L n. 241/1990
POLIZIA MUNICIPALE	MULTE E VERBALI	Gestione delle violazioni al C.d.S., a regolamenti e normative specifiche, inclusa l'irrogazione di sanzioni.	D.Lgs n. 285/1992 (CdS); D.Lgs. n. 267/2000; Legge n.

			D.M. Interno 0005/0001
POLIZIA E TUTELA DELL'ORDINE PUBBLICO	POLIZIA GIUDIZIARIA	Gestione segnalazioni che possono configurarsi quali ipotesi di reato, che successivamente, con eventuali atti d'indagine, sono trasmesse all'Autorità Giudiziaria.	
POLIFUNZIONALE	CONSERVAZIONE A NORMA	Sistema di conservazione dei documenti informatici.	L. n. 241/1990; DL 82/2005 (CAD); DPR n. 445/2000; D.Lgs n. 179/2016; D.Lgs. n. 217/2017. AgID determinazione n. 407/2020, modif. con det. 371 /2021: "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" e Agid determinazione
POLIFUNZIONALE	CONTENZIOSO	Gestione contenzioso attivo e passivo.	D.Lgs. n. 267/2000; D.P.R. n. 445/2000; D.Lgs. n.
POLIFUNZIONALE	PATTI TERRITORIALI	Attività rivolte ad attuare un programma di interventi caratterizzato da obiettivi di promozione dello sviluppo locale ed ecosostenibile.	Circolari Ministeriali;

POLIFUNZIONALE	PRIVACY	Attività legate all'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali.	Regolamento UE 2016/679; D.Lgs n. 196/2003; Provvedimenti Autorità
POLIFUNZIONALE	TRASPARENZA	Adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione e whistleblowing (segnalazione illeciti).	Costituzione; D.Lgs. n. 33/2013; D.Lgs. n. 50/2016; L n. 109/1992; D.Lgs. n.
POLIFUNZIONALE	ANTICORRUZIONE	Prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.	Costituzione; D.Lgs. n. 33/2013; L. n.- 190/2012;
POLIFUNZIONALE	WHISTLEBLOWING	Tutela degli autori e gestione delle segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro.	Costituzione; L. n. 179/2017; D.Lgs. n. 231/2001; D.Lgs. n. 165/2001;
POLIFUNZIONALE	CONTROLLO PARTECIPATE	Controllo Partecipate.	D.Lgs. n. 175/2016; DLgs n.
POLIFUNZIONALE	ESTERNALIZZAZIONI	Esternalizzazione anche parziale di servizi e/o funzioni istituzionali.	L n. 448/2001; L n. 326/2003 L n. 148/2011; DL n. 1/2012;
POLIFUNZIONALE	ASSEGNAZIONI	Concessioni d'uso temporanee di immobili comunali.	D.Lgs. n. 267/2000; Regolamenti comunali.
POLIFUNZIONALE	DEMOCRAZIA PARTECIPATIVA	Attività di democrazia partecipativa (raccolta di proposte, pareri e opinioni che forniscono informazioni stimolando la collaborazione tra cittadini e amministrazione).	Costituzione; D.Lgs. n. 267/2000; Regolamenti comunali.

POLIFUNZIONALE	FINANZIAMENTI	Attività mirata allo sviluppo di progetti finanziabili da altri soggetti pubblici o privati.	Costituzione; D.Lgs. n. 267/2000; Regolamenti
ALTRO – PERSONALE	GESTIONE PERSONALE	Gestione dipendenti e altri soggetti impiegati a vario titolo presso l'ente (assunzioni, cessazioni, contratti, permessi, ecc..) di dipendenti, incarichi temporanei, stagisti, LSU, ecc..	D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 165/2001; CCNL; Regolamenti
ALTRO – PERSONALE	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Gestione.	D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 165/2001; CCNL; d.lgs. N. 33/2013; l. N. 190/2012; l. N.
ALTRO – PERSONALE	PARI OPPORTUNITA'	Promozione pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.	Direttive Ministeriali P.A. n. 4/2011 e 2/2019; L. n. 300/1970; D.Lgs. n. 52/2000; D.L.
ALTRO – PERSONALE	ORGANI ISTITUZIONALI	Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente (nomine, cessazioni, retribuzioni, atti, sedute, interrogazioni, ecc.), nonché dei rappresentanti dell'ente presso altri enti, aziende ed istituzioni. Atti deliberativi.	D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 165/2001; Regolamenti comunali.
ALTRO – PERSONALE	CONTROLLO ACCESSI	Validazione degli accessi alle sedi del Titolare tramite l'utilizzo di strumenti elettronici, con rilevazione biometrica.	D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 165/2001; CCNL; Regolamenti

CONTRATTI	CONTRATTI	Attività relative ai contratti e scritture private con terzi (stipula, controlli, verifiche, garanzie, pagamenti).	Codice Civile; D.Lgs. n. 50/2016; Normativa contratti
GARE E APPALTI	GARE E APPALTI	Gare e Appalti anche tramite Centrali Uniche di Committenza nazionali o locali (documentazione, procedure di gare, esame offerte, esclusioni, graduatoria provvisoria, verifiche, graduatoria definitiva ecc.).	DLgs n. 163/2006; DLgs n. 50/2016; L n. 214/2011
ALTRO – ORGANI ISTITUZIONALI	PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	Attività interne di coordinamento, programmazione, analisi, controllo, organizzazione, razionalizzazione ed integrazione delle risorse nonché rapporti con esterni e definizione indicatori e reporting.	DL n. 77/1995; D.Lgs n..286/1999; D.Lgs n..267/2000
ALTRO – ORGANI ISTITUZIONALI	STAFF DI GABINETTO DEL SINDACO	Attività di supporto/assistenza tecnica nello svolgimento dei compiti istituzionali del Sindaco, comprese comunicazioni istituzionali, predisposizione documenti programmatici, relazioni monitoraggi e coordinamento, diffusione ed informazione.	D.Lgs 127/1997; D.Lgs 267/2000; Regolamenti comunali.
ALTRO – ORGANI ISTITUZIONALI	GESTIONE ALTRI SOGGETTI	Gestione altri soggetti (incarichi professionisti, OIV, incarichi, prestazioni occasionali ecc.).	DLgs n. 267/2000; DLgs n. 165/2001; DLgs n. 50/2016

ALTRO – ORGANI ISTITUZIONALI	ORDINANZE	Ordinanze contingibili ed urgenti.	DLgs n. 267/2000
ALTRO – ORGANI ISTITUZIONALI	ACCORDI E CONVENZIONI	Stipula di accordi e convenzioni con enti pubblici o soggetti privati.	D.Lgs n. 267/2000; L n. 241/1990
ALTRO – ORGANI ISTITUZIONALI	REVISIONE CONTABILE	Revisione economico-finanziaria.	D.Lgs n. 267/2000

Il processo di reingegnerizzazione includerà tutti gli applicativi e sistemi che afferiscono al servizio di riferimento.

2.2 Performance

2.2.1 Premessa

Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 si sviluppa attraverso un complessivo sistema integrato di programmazione e controllo, tramite il quale sono definiti gli obiettivi (strategici, operativi, di gestione e anticorruzione), le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun Centro di Responsabilità, sulla base delle previsioni contenute nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance (in fase aggiornamento) e nel vigente Regolamento sul Sistema dei Controlli interni (delibera di Consiglio Comunale n. 174/2012 e n. 55 del 14/10/2015).

L'attività di programmazione del Comune di Terlizzi, attraverso la quale sono stati definiti gli obiettivi, i percorsi mediante i quali conseguirli e le relative risorse, nel 2022 è stata realizzata attraverso i documenti illustrati ai seguenti paragrafi.

2.2.2 Programma di mandato 2022-2026 - Approvato dal Consiglio Comunale con Delibera n. 50 del 04 ottobre 2022

Nel corso della seduta del 04 ottobre 2022 il Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs 267/2000 e dell'art. 16, comma 6, dello Statuto, ha approvato le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2022-2026.

Il programma di governo del Sindaco Michelangelo De Chirico prevede linee di azione sulle seguenti attività:

- 1) Agricoltura;
- 2) Ambiente e paesaggio;
- 3) Assetto amministrativo;
- 4) Commercio;
- 5) Floricoltura, ceramica e olio extravergine (tipicità);
- 6) Cultura e turismo;
- 7) Imprenditorialità, innovazione tecnologica e sostenibilità;

- 8) Lavori pubblici;
- 9) Mobilità sostenibile e trasporti;
- 10) Partecipazione e territorialità;
- 11) Rifiuti e raccolta differenziata;
- 12) Sanità;
- 13) Scuola;
- 14) Socialità;
- 15) Sport e impianti;
- 16) Urbanistica.

Di seguito si illustrano brevemente le dieci linee di mandato.

Agricoltura

Ampliare il sistema di approvvigionamento idrico e irriguo. Recuperare le principali vasche comunali di accumulo dell'acqua piovana sul territorio rurale. Facilitare la predisposizione di impianti fotovoltaici che favoriscano l'attingimento di acqua dal sottosuolo con costituzione di comunità energetiche fra i proprietari dei suoli agricoli. Conseguire il marchio IGP (d'Indicazione Geografica Protetta) per il fiorone "Domenico Tauro". Organizzare eventi che favoriscano l'utilizzo e la commercializzazione dello stesso, come anche del fico nostrano. Rilanciare il Mercato Ortofrutticolo con ipotesi di delocalizzazione, di nuova regolamentazione d'accesso, di direzione e sorveglianza all'ingresso, prevedendo il controllo di qualità anche per evitare l'immissione di merci di dubbia provenienza. Facilitare l'organizzazione del mercato dei prodotti agricoli a chilometro zero. Favorire l'autonomia scolastica dell'Istituto tecnico agrario-professionale De Gemmis, in considerazione del suo ruolo strategico per l'economia locale e come luogo di formazione per innovare l'agricoltura. Sul piano politico-sociale, esprimere azioni di lotta al caporalato e affermare la pari dignità della donna anche nei luoghi di lavoro. Definire protocolli di tutela dei prodotti alimentari locali, favorendo la tracciabilità di origine controllata. Facilitare la costituzione di cooperative di servizi in agricoltura per giovani e lavoratori migranti, anche in partnership con scuole e istituzioni formative presenti sul territorio. Posizionare i cassonetti per lo smaltimento di prodotti fitofarmaci sulle principali arterie vicinali

Ambiente e paesaggio

Orientare le scelte amministrative per conseguire l'obiettivo di una "Terlizzi sostenibile", cioè adottare politiche condivise con i cittadini e la rete produttiva per: ridurre il consumo di energia prodotta dai combustibili fossili, conseguire l'autonomia energetica degli edifici pubblici utilizzando il fotovoltaico e nello stesso modo costituire comunità energetiche fra i cittadini, incentivare il trasporto pubblico con bus navetta elettrici, elaborare un piano di pubblica illuminazione improntato ad azioni di risparmio e di efficienza energetica, suscitare percorsi ciclopedonali protetti, contenere il consumo di suolo compattando l'insediamento umano e favorendo il recupero di strutture dismesse, ridurre la produzione di rifiuti, valorizzare la raccolta differenziata, limitare fortemente fino ad azzerare l'uso di plastiche monouso, promuovere stili di vita che esercitino minor pressione sulle matrici ambientali. Incentivare gli orti urbani come esperienza di educazione ambientale e alimentare. Rinaturalizzare, ovvero promuovere processi di rigenerazione extraurbana sostenibile in aree di particolare interesse paesaggistico. Censire il patrimonio arboreo e approvare il Regolamento del Verde. Piantumare un nuovo albero per ogni nuovo nato. Tutelare il paesaggio da interventi privati altamente impattanti con potenziali ripercussioni negative sul patrimonio culturale e sul turismo locale, specie se in prossimità di beni paesaggistici di pregio come la Via Appia Traiana, favorendo interventi di valorizzazione. Accertare l'eventuale stato di contaminazione del sito attualmente occupato dall'ex Laterificio Scianatico, preservandolo da qualsiasi tipo di nuovo insediamento, residenziale o produttivo, data anche la sua pericolosità idraulica; per favorire, invece, interventi di infrastrutturazione sostenibile a servizio della comunità (es. parco comunale attrezzato con attigua area a parcheggio periferico). Adottare il Piano delle localizzazioni dei ripetitori radio-tv in sintonia con il Regolamento Regionale n. 14/2006, vietando installazioni in aree sensibili e su suoli privati. Utilizzo dei canoni corrisposti dai gestori telefonici per il controllo e il costante monitoraggio dei campi elettromagnetici. Prevedere interventi green diffusi a livello di quartieri e maglie urbane. Riquilibrare il Parco Comunale. Stigmatizzare il fenomeno dei roghi tossici e dell'abbandono dei rifiuti in campagna.

Assetto amministrativo

Riorganizzare la governance dell'Ente, ispirandosi ai principi di efficienza, efficacia, integrazione, trasparenza e competenza. Ricompaginare la macchina amministrativa a livello di uffici e di dirigenza, costituendo una rete di risorse umane e professionali qualificate a supporto del personale in ruolo, da valorizzare, Ricollocare al centro città le sedi istituzionali e operative. Ripristinare le deleghe al Personale e alla Socialità. Potenziare la struttura organizzativa preposta al Welfare e alla Polizia municipale. L'assessorato ai Servizi sociali svilupperà azioni di prossimità e di cura delle fragilità. Attivando i servizi territoriali con opportune e motivate segnalazioni, favorirà l'assistenza domiciliare per gli anziani, i percorsi rieducativi riferiti a minori e giovani, la salute psichica, le prestazioni ambulatoriali per persone in condizioni d'irregolarità, le azioni di contrasto alle ludopatie, la rimozione di ostacoli culturali e fisici sul cammino delle persone con disabilità, la tutela della donna vittima di violenza. Per quanto invece attiene la Polizia municipale, particolare attenzione dovrà essere dedicata alla vigilanza del territorio e all'Ufficio Ambiente, per il controllo e la sanzione di comportamenti inadeguati. Istituire con urgenza la figura dell'esperto in procedure informatiche capace di favorire la transizione digitale in modo efficace. Dotare l'Ente comunale delle giuste competenze per affrontare la progettazione, in collaborazione con le strutture organizzative già predisposte dagli Enti sovraordinati (es. Città Metropolitana) di interventi finanziabili con fondi europei, compresa quella dedicata ai "fondi diretti", ossia non amministrati dalla Stato o dalle Regioni ma direttamente dalla Commissione europea (es. programmi LIFE per l'ambiente, Erasmus+ per giovani in rapporto all'istruzione e allo sport, Europa Creativa per l'ambito culturale) Individuare un addetto alle Relazioni con il Pubblico. Istituire la figura del Difensore Civico Digitale, per la tutela del cittadino nel rapporto con la macchina amministrativa. Effettuare i concorsi pubblici a completamento della Pianta organica dei dipendenti comunali. Curare i percorsi motivazionali, formativi e di aggiornamento del personale comunale. Rafforzare la comunicazione istituzionale e l'Ufficio di staff. Promuovere la trasparenza nelle procedure di governo e nell'accesso agli atti della Pubblica amministrazione secondo le modalità e i tempi prescritti dalla legge. Adeguare lo Statuto Comunale e il Regolamento del Consiglio Comunale alle nuove pratiche dell'era digitale. Impegnarsi a presentare il Bilancio di previsione entro il 31 dicembre dell'esercizio precedente quello di competenza. Estendere la presenza di giovani in Servizio Civile Universale presso i vari servizi comunali. Creare il Registro delle Segnalazioni con richiesta d'intervento, affiancato eventualmente da sportello pubblico. Riorganizzare/potenziare l'Ufficio Manutenzioni. Ridurre drasticamente i tempi di attesa nella corresponsione economica in acconto e a saldo delle prestazioni lavorative effettuate da aziende e privati in favore dell'Ente locale. Individuare progetti utili alla collettività al fine di rendere dignitoso il ruolo dei percettori il Reddito di cittadinanza. Digitalizzare in modo diffuso i processi di certificazione, d'imposta e di governo dell'Ente locale.

Commercio

Elaborare, con le associazioni di categoria e la cittadinanza, un Piano Commerciale che favorisca il "commercio di prossimità", valorizzi il centro storico e la sua forza attrattiva nel promuovere le eccellenze enogastronomiche, e orienti i fondi del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) per la ristrutturazione e ridefinizione di aree mercatali. Nuova ubicazione nel Mercato settimanale del martedì in area destinata e attrezzata a servizi.

Floricoltura, ceramica e olio extravergine (tipicità)

Rilanciare il Mercato Floricolo e l'annesso Centro Servizi, incentivando la creazione di un marchio qualitativo di origine controllata, la cooperazione e l'associazionismo tra floricoltori locali, sviluppando una organizzazione di conferimento e di vendita innovativa e capace di fare incontrare in tempo reale domanda ed offerta. Promuovere specifiche attività attrattive di tipo turistico legate al fiore, come la sagra del fiore, i balconi fioriti, i portoni fioriti, i carri floreali. Valorizzare l'intero paesaggio urbano e cittadino in chiave florovivaistica e ceramica (brand). Realizzare un orto botanico del fiore terlizese in cui presentare le principali varietà coltivate, con il necessario richiamo ad elementi storici e naturalistici. Sviluppare un adeguato piano di adozione di aiuole, giardini e altre aree pubbliche in chiave florovivaistica e ceramica in connubio tra loro. Promuovere incontri di studio e formativi per operatori del settore, da organizzarsi con l'ambito universitario. Promuovere i fattori identitari in grado di suscitare branding e marketing territoriale. Valorizzare usi, costumi e tipicità potenzialmente

attrattivi presso i tour operatore i visitatori.

Cultura e turismo

Revisionare la gestione della Biblioteca Marine/li Giovine e redigere la Carta dei Servizi offerti, con l'intento di facilitare e incrementare l'accesso e la gestione, disancorando il contenitore dal ruolo di palcoscenico di singoli eventi culturali per farne un'officina di competenze capace di offrire continui impulsi d'intelligenza e di crescita culturale, con l'affiancamento di una Consulta costituita dalle migliori risorse culturali del luogo, singole e associate, per elaborare le linee guida da adottare. Adeguare gli impianti sonori e di proiezione video e filmati nei luoghi di rappresentanza comunale preposti allo svolgimento di attività culturali. Individuare spazi attigui al sistema Biblioteca in cui raccogliere, catalogare e rendere fruibili i tanti archivi di tipo privato proposti alla donazione. Individuare spazi attigui al sistema museale Pinacoteca in cui raccogliere, catalogare e rendere fruibili le donazioni di opere d'arte ritenute qualitativamente migliori. Intensificare la collaborazione con il Circolo Pro Loco UNPLI Terlizzi per lo svolgimento di attività culturali, turistiche, paesaggistiche, di branding e marketing territoriale. Sviluppare progetti finanziabili per la ricerca e il successivo recupero/utilizzo di cunicoli sotterranei. Riformulare il Regolamento per la messa a disposizione a titolo oneroso e gratuito degli immobili pubblici preposti allo svolgimento di attività culturali. Elaborare il Protocollo di gestione del Teatro Millico, in attesa della sua attivazione con convenzione pubblica. Istituire borse di studio a sostegno della ricerca storico-artistica, musicale, architettonica, archeologica e finalizzate alla tutela del paesaggio locale. Reintrodurre il Premio "Tesi di Laurea Città di Terlizzi", incentrato sulla cultura locale e l'identità culturale cittadina, al fine di incentivare la conoscenza delle nostre radici e della nostra storia. Pubblicare ricerche sulla figura dei cittadini illustri. Istituire la benemerita civica "Fiore all'occhiello", da conferire ciclicamente a personalità native.- Promuovere e sostenere le attività facenti capo all'Università della Terza Età. Ripristinare il Museo della Civiltà Contadina e promuovere digitalmente lo stesso. Realizzare alcuni murales identitarie rinnovare l'esperienza delle "porte dipinte nel borgo antico" Istituire la Fondazione Festa Maggiore per promuovere la Festa Patronale in circuiti nazionali e internazionali e realizzare un museo-laboratorio cittadino in cui approcciarsi, storicamente e dinamicamente alla macchina da festa Carro Trionfale della Madonna di Sovereto . Avviare la procedura per l'inserimento della macchina da festa Carro Trionfale nella Rete delle grandi macchine a spalla italiane, associazione costituita nel 2006 e che comprende le macchine della festa di Santa Rosa a Viterbo, dei Gigli a Nola, della Varia a Palmi e della Faradda di li candareri a Sassari, iscritte dal 2013 al patrimonio culturale immateriale dell'umanità Unesco. Valorizzare la attività confraternali e le feste religiose. Allestire un punto d'informazione e di accoglienza turistica (infopoint, IAT) presso la Torre dell'Orologio, prevedendo l'accessibilità alla stessa. Convenzionarsi con guide autorizzate per la visita dei principali luoghi e beni culturali cittadini. Pubblicare una mini guida alla città, in più lingue, da donare ai turisti. Posizionare indicazioni turistiche su supporto rigido nel centro storico e nei punti strategici del paese. Riscoprire e rivalutare, in collaborazione con il FAI, i beni culturali legati al patrimonio rurale, di tipo storico-religioso, storico-architettonico, storico-archeologico e storico-produttivo: chiese di Cesano e Ciurcitano, Borgo di Sovereto, Appia Traiana, Via della Creta. Incentivare il turismo lento e sostenibile dei camminatori lungo la Via Francigena (Appia Traiana). mediante informazioni e servizi di accoglienza loro rivolti.

Imprenditorialità, innovazione tecnologica e sostenibilità;

Sottoscrivere convenzioni con enti pubblici e privati per attivare incubatori di startup giovanili nello spazio mercatale di via Mariotto (ora adibito a uffici comunali) al fine di suscitare realtà imprenditoriali innovative e ad alto contenuto tecnologico, o per riposizionare e sviluppare imprese esistenti ma ugualmente disponibili all'innovazione tecnologica.

Adottare misure per favorire l'imprenditorialità sul territorio cittadino favorendo l'accesso a fondi pubblici e applicando un regime fiscale comunale agevolato. Costituire delle comunità energetiche grazie al fotovoltaico da installarsi sui tetti degli immobili comunali e sui suoli inutilizzati nella disponibilità del Comune, sugli stabili adibiti ad attività imprenditoriali e sulle abitazioni dei cittadini privati, singoli o in condominio, che intenderanno aderire.

Lavori pubblici

Mobilità sostenibile e trasporti; Ristrutturare il Palazzo di Città e il Teatro Millico (importante veicolo

sociale di diffusione dell'arte, della bellezza e della cultura) con i fondi del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza), risolvendo il contenzioso e affidando la gestione.

Sottopasso ferroviario su viale dei Lilium.

Riqualificare i principali accessi alla città con rotatorie sostitutive degli impianti semaforici.

Individuare nuove aree a parcheggio in aree periferiche e a ridosso del centro storico.

Progettare la viabilità di PRG che congiunga la provinciale Terlizzi-Giovinazzo con la provinciale.

Terlizzi-Molfetta, con sbocco sulla Terlizzi-Ruvo in prossimità dell'Ospedale Michele Sarcone.

Configurare l'arredo urbano del Borgo antico e del Centro storico quali salotti della città.

Ampliare l'area cimiteriale e ristrutturare l'esistente provvedendo a realizzare l'impianto idraulico/fognario e ad allestire fontanine dotate di ripiano di appoggio.

Urbanizzare la via vecchia per Sovereto, per trasformarla in "strada dello sport e della salute", pedonale eccetto i frontisti, con pista ciclabile e zone di sosta attrezzata.

Realizzare un palco stabile presso l'anfiteatro del Parco comunale e ristrutturare l'attigua gradinata al fine di svolgere enti artistici.

Ristrutturare la Biblioteca Comunale e valutare la possibilità di ampliamento.

Ristrutturare l'ex Liceo Classico di via Poerio con fondi PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza), da utilizzarsi poi come contenitore culturale connesso alla Biblioteca e alla Pinacoteca Comunale.

Realizzare un Asilo nido in viale Pacecco, dotato di Sezione Primavera.

Elaborare un piano di abbattimento delle barriere architettoniche nei luoghi pubblici.

Curare la continua manutenzione del manto stradale, dei marciapiedi del centro abitato e la massicciata delle strade di campagna, prevedendo la bitumazione di quelle a più alta densità d'insediamento residenziale (es. via Pezza Cento, via Vecchia Calcara).

Ripristinare alcuni bagni pubblici se non un diurno cittadino.

Accrescere il decoro urbano ed elaborare una nuova regolamentazione dei dehors.

Adottare il sistema del concorso di idee nella progettazione di opere pubbliche di rilievo, soprattutto nel campo della riqualificazione urbana.

Redigere il Piano dell'illuminazione cittadina.

Elaborare il Piano di illuminazione delle principali arterie rurali e d'interesse storico-artistico con impianti di nuova generazione (a led alimentati da pannelli fotovoltaici autonomi)

Realizzare aree di sgambettamento per animali.

Mobilità sostenibile e trasporto

Allestire il servizio di trasporto locale per il raggiungimento di Uffici pubblici, Cimitero e Polo liceale. Attuare il Piano di mobilità sostenibile che preveda l'impiego crescente del trasporto pubblico, l'attivazione di bus navetta elettrici di raccordo tra i principali siti cittadini, la realizzazione di apposite aree periferiche a parcheggio, nuove aree pedonali e ciclabili.

Posizionare colonne e convertitori di ricarica per auto elettriche e ibride in luoghi pubblici, a vantaggio del trasporto pubblico e privato.

Collegare in modo pedonale la Zona artigianale in viale dei Lilium e via Eroi del Cielo.

Elaborare il progetto di fattibilità per il collegamento tra via Vecchia Sovereto e Via Pezze Cento.

Vigne.

Partecipazione e territorialità

Bilancio comunale preventivo partecipato.

Monitorare annualmente lo Stato della città in rapporto all'attuazione del programma amministrativo.

Elaborare la Carta della partecipazione e della cittadinanza attiva.

Ripristinare la Consulta Giovani.

Rivitalizzare il Consiglio Comunale dei Ragazzi.

Istituire la Consulta Permanente delle Rappresentanze Professionali, per il monitoraggio dei bisogni e la promozione di partnership in grado di attrarre risorse e stimolare progetti d'investimento collettivo.

Incentivare le attività di volontariato e di presa in cura della persona e del territorio con carattere di gratuità e corresponsabilità civica. Agevolare le associazioni di volontariato prive di sede, mettendo a disposizione delle stesse gli spazi disponibili in immobili comunali per consentire le attività

associative e predisporre all'uopo un Regolamento.

Configurare il patrocinio oneroso dell'Ente locale a sostegno dei laboratori di partecipazione e di cittadinanza attiva.

Regolamentare il Baratto Amministrativo: permette di scomputare i tributi comunali a coloro che offrono, in cambio, attività utili alla comunità. Ridurre la tassazione comunale anche a chi adotta animali da canile

Instaurare il metodo del dialogo continuo, dell'interazione e cooperazione territoriale con gli Enti preposti a fornire servizi alla Comunità o interessati all'interscambio di buone pratiche: la Regione Puglia in rapporto al servizio sanitario e di trasporto pubblico; la Città Metropolitana in rapporto alla rete viaria; altri Comuni per attivare Consorzi di gestione congiunta di strutture sportive e ricreative, spazi ed eventi d'informazione, di reciproca crescita culturale e formativi in senso lato; la Diocesi di Molfetta-Ruvo-Giovinazzo-Terlizzi e i responsabili di altre confessioni religiose per gli aspetti legati all'espressione della libertà religiosa.

Rifiuti e raccolta differenziata

Migliorare il servizio di raccolta differenziata con nuove isole ecologiche intelligenti agevolmente raggiungibili dalla popolazione. Valutare il passaggio dalla tariffa per superficie dell'immobile servito ad altra che premi chi effettua correttamente la differenziata (c.d. tariffa puntuale).

Attivare nuove campagne di sensibilizzazione alla raccolta differenziata, al fine d'incrementarne la percentuale. Informare sullo smaltimento di rifiuti speciali, sulle buone pratiche di riuso e riciclo. Diffondere i contenuti del vigente Regolamento comunale per la raccolta dei rifiuti urbani approvato nel 2020

Sorvegliare il corretto smaltimento dei manufatti contenenti amianto.

Sanità

Fermo restando che una parte del presidio ospedaliero rimarrà dedicato alle post acuzie, inglobare nello stesso la Casa della comunità quale porta d'accesso ai servizi sanitari territoriali con l'obiettivo di fornire h24 una risposta integrata ai bisogni di salute della popolazione: medici di famiglia, pediatri, specialisti ambulatoriali, infermieri, psicologi e assistenti sociali potranno lavorare insieme in una struttura adeguata e completa della strumentazione diagnostica per la presa in carico multidisciplinare del paziente.

in cui esprimere interventi clinici a bassa intensità o in regime di post acuzie, con prestazioni non erogabili a domicilio, riferite alla riabilitazione (es. post ictus o post frattura del femore) o derivanti dalla riacutizzazione di condizioni croniche.

Disinfestare sistematicamente il territorio da animali o insetti allo stato larvale e ambienti pubblici (uffici, scuole) da elementi patogeni e virali. Prestare massima attenzione, anche in rapporto ad attività di disinfestazione, alla manutenzione del verde presso il Cimitero comunale.

Scuola

Potenziare il sistema scolastico comunale mediante:

-la definizione del DPPS (Documento Preliminare alla Programmazione scolastica) quale strumento di pianificazione del diritto allo studio, di organizzazione complessiva della rete educativa, d'intervento per la messa in sicurezza degli ambienti scolastici e per la riqualificazione delle aree esterne al fine di configurare spazi di apprendimento per attività all'aperto, di programmazione dell'edilizia scolastica nel breve e lungo periodo, secondo prospettive di apertura alla comunità e di attribuzione al sistema scolastico comunale del ruolo chiave di centro civico cittadino.

-l'ampliamento e il miglioramento del servizio scolastico di ristorazione: sotto il profilo qualitativo del cibo proposto, con l'individuazione e l'allestimento di spazi idonei alla consumazione, come occasione di crescita relazionale. Il servizio mensa va seguito attentamente, dalla fase di appalto alla fase d'esercizio da un biologo/a alimentare, con controlli sistematici sulla qualità del cibo e sulla corretta differenziazione secondo programmi alimentari bilanciati. Avvio del servizio mensa con l'inizio dell'anno scolastico, prevedendo l'espletamento delle procedure di gara in tempo utile. Organizzare il servizio mensa in modo tale che si provveda alla preparazione dei cibi, per il futuro, con cucina in house

- la realizzazione del polo per l'infanzia quale sistema integrato di educazione e istruzione dalla nascita ai sei anni. Strumento di contrasto al calo demografico, di miglioramento del benessere familiare nel rispetto delle esigenze di vita personale e professionale dei componenti, d'incremento dell'occupazione femminile, accrescitivo del livello di fiducia nel sistema dell'offerta formativa e d'istruzione dedicato ai minori.

Socialità

Implementare il Piano Sociale di Zona d'ambito Terlizzi-Ruvo-Corato 2022-2024 co-programmato da Uffici e servizi comunali insieme al Terzo settore con riferimento alle aree: minori e famiglie, povertà, inclusione e adulti, invecchiamento attivo e non autosufficienza.

Attivare con Arca Puglia progetti di fattibilità per la realizzazione di Edilizia Residenziale Sociale. Sviluppare politiche abitative tendenti ad incentivare il recupero di unità immobiliari private sfitte a condizione che vengano utilizzate per alloggi sociali convenzionati.

Istituire l'Osservatorio permanente delle povertà come strumento di monitoraggio e di elaborazione delle azioni di contrasto al disagio e alla marginalità.

Istituire un Centro Anziani cittadino.

Allestire foresterie temporanee per l'accoglienza di lavoratori agricoli stagionali e fieristi.

Avviare politiche d'inclusione e d'inserimento lavorativo per persone svantaggiate.

Valutare la possibilità di azzerare o ridurre ulteriormente la Tassa rifiuti in favore di associazioni, parrocchie e altre realtà impegnate nella solidarietà sociale e nel volontariato attivo (es. Caritas, Fraternità Francescana di Betania).

Vigilanza Amica nei pressi degli istituti scolastici con volontari e personale appositamente formato

Favorire la costituzione della Banca del tempo, di laboratori creativi di riuso e riciclo, di punti di commercio equo e solidale.

Sostenere programmi di alfabetizzazione digitale che favoriscano l'informazione, la partecipazione e la socialità.

Sicurezza e vigilanza

Attivare la videosorveglianza e il sistema di monitoraggio del territorio previo accordo transattivo con la ditta appaltatrice.

Prevedere la vigilanza notturna concertata tra Polizia locale e altre Forze dell'ordine pubblico.

Convenzionarsi con consorzi di vigilanza per garantire il territorio rurale da ruberie, specie nei periodi di raccolta dei frutti.

Videosorvegliare il territorio rurale nei punti maggiormente esposti a fenomeni di discarica abusiva

Manutenere le principali arterie rurali per favorire il transito agevole dei mezzi agricoli e di quelli preposti alla sorveglianza.

Sport e impianti

Riqualificare il Campo Sportivo come spazio attrezzato per partite di calcio (manto tecnico, tribuna coperta da rifare) e favorire altra pratica sportiva nel previsto annesso campo polifunzionale di calcetto-tennis-basket-volley, per promuovere eventi di atletica e d'intrattenimento (concerti, spettacoli) con il supporto di servizi concentrati nell'attiguo edificio polifunzionale a due piani dove troveranno spazio nuovi spogliatoi, il centro medico, gli uffici dirigenziali, un bar tavola calda accessibile anche dall'esterno e servizi igienici. Da realizzarsi con fondi PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza).

Adeguare il Palaflori alle norme CONI al fine di omologarlo per le competizioni agonistiche praticabili. Realizzare la Piscina coperta in adeguato centro polivalente.

Sostenere le società sportive dilettantistiche, specie quelle che favoriscono l'integrazione delle persone diversamente abili e delle fragilità sociali. Attivare gli organi decisionali degli istituti d'istruzione primaria e secondaria per l'utilizzo delle palestre coperte e degli impianti sportivi scolastici in orario pomeridiano e serale.

Stabilire accordi con i Comuni vicini per mettere sinergicamente in rete l'utilizzo agevolato delle strutture sportive esistenti.

Urbanistica

Realizzare opere di urbanizzazione primaria in zone periferiche, in Zona artigianale e nel Borgo di

Sovereto.

Attivare le procedure per la formulazione partecipata del nuovo strumento urbanistico generale PUG (Piano Urbanistico Generale) partendo dal DPP (Documento preliminare programmatico) al fine di individuare le linee strategiche e le peculiarità del territorio, contemperando gli aspetti ambientali sovraordinati e il rischio idraulico e idrogeologico.

Allo stesso scopo:

- effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione della pianificazione attuativa connessa con il PRG vigente con verifica strategica dell'assetto infrastrutturale (urbanizzazioni primarie) in modo che le trasformazioni risultino coordinate.
- verificare i fabbisogni pregressi e futuri di nuove aree verdi e parchi attrezzati.
- sviluppare azioni volte alla rigenerazione urbana di contesti marginalizzati, degradati o dismessi, con impegni volti al minor consumo di suolo individuando e delocalizzando eventuali costruzioni e attività incongrue con il contesto in cui ricadono.
- individuare aree da attrezzare per l'incremento delle dotazioni a parcheggio in linea con PUMS (Piano Urbano di Mobilità Sostenibile) attraverso l'intermodalità dei trasporti.
- analizzare le criticità della zona artigianale di viale dei Lillium al fine di valutare le necessarie procedure per adeguare lo status quo ai parametri normativi vigenti nonché agli usi spontanei che nel tempo si sono determinati contemperando le specifiche vocazioni del territorio.
- verificare e individuare i nuovi fabbisogni delle aree produttive (che dovranno essere ad uso promiscuo) e le necessarie infrastrutture anche in considerazione delle aree industriali dismesse.
- individuare i nuovi tracciati per lo sviluppo della viabilità esterna all'abitato in funzione della raggiungibilità del nuovo Ospedale del Nord Barese ed altre connessioni strategiche di scala territoriale.
- revisionare la pressione fiscale sulle aree edificabili in base all'effettiva trasformabilità.

In coerenza con gli obiettivi posti dall'amministrazione sono state sviluppate azioni operative da realizzare anche nel breve periodo:



Comune di Terlizzi

(Città Metropolitana di Bari)

I SETTORE SERVIZI FINANZIARI E RISORSE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'

E ORGANIZZAZIONE

(PIAO)

2022/2024

OBIETTIVI

PER IL SEGRETARIO GENERALE

DOTT.SSA ANTONELLA FIORE



COMUNE DI TERLIZZI

PIAO 2022/2024

OBIETTIVO STRATEGICO

Area Strategica Linee di mandato:

Rif. Documento Unico di Programmazione 2022-2024:

Dirigente: Segretario Generale

OBIETTIVO **Miglioramento ed efficientamento macchina amministrativa**

Finalità miglioramento quantitativo miglioramento qualitativo mantenimento nuova istituzione

Descrizione: Miglioramento ed efficientamento macchina amministrativa

Attraverso il costante rapporto con la dirigenza per affrontare le varie criticità riscontrate
predisposizione programma formativo

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Riunioni periodiche con la dirigenza per ricognizione fabbisogno formativo			31/12/2022
2	Predisposizione programma formativo			31/12/2022
3	Formazione obbligatoria anticorruzione			31/12/2022

INDICATORI DI RISULTATO

descrizione	u.m.	valore	gradocons.
1 Rispetto della tempistica stabilita			

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Quelle in dotazione dei Settori	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
TUTTI I DIPENDENTI INSERITI NELLE ATTIVITA' DI SUPPORTO.		

SETTORE I

SERVIZI FINANZIARI E RISORSE



COMUNE DI TERLIZZI

PIAO 2022/2024

OBIETTIVO STRATEGICO

Area Strategica Linee di mandato:				
Rif. Documento Unico di Programmazione 2022-2024:				
Dirigente: Dott. Antonio MODUGNO				
OBIETTIVO	DIMEZZAMENTO TEMPI DI PAGAMENTO			
Finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione			
Descrizione: L'obiettivo è finalizzato al pagamento in tempi più celeri delle fatture . riduzione tempi di pagamento				
REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Ricognizione di tutte le determine di liquidazione in sospeso entro il 31.12.2022.	Dott. Antonio MODUGNO	Funz. DEL RE Dip. Guastamacchia	31/12/2022
2	Procedere all'emissione dei mandati di pagamento entro i termini previsti dalla legge delle liquidazioni in sospeso.	Dott. Antonio MODUGNO	Funz. DEL RE Dip. Guastamacchia	31/01/2023
3	Pagamento a regime delle fatture entro 15 gg. dalla proposta di liquidazione da parte del settore competente .	Dott. Antonio MODUGNO	Funz. DEL RE Dip. Guastamacchia	31/12/2023
INDICATORI DI RISULTATO				
descrizione		u.m.	valore	gradocons.
1	Rispetto della tempistica stabilita			
Capitolo	Risorse strumentali			Note
	Quelle in dotazione del Settore			
Capitolo	Risorse finanziarie			Importo
	Come da PEG			
Risorse umane coinvolte nel progetto				Cat.
Il personale in dotazione dell'UoS				



COMUNE DI TERLIZZI

PIAO 2022/2024

OBIETTIVO STRATEGICO

Area Strategica Linee di mandato: Politiche di Ottimizzazione del Personale				
Rif. Documento Unico di Programmazione 2022-2024:				
Dirigente: Dott. Antonio MODUGNO				
OBIETTIVO	N. 2			
finalità	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione			
Descrizione: Verifiche debiti commerciali dell'Ente al 31.12.2022				
REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Ricognizione di tutti i debiti (fatture non pagate) al 31.12.2022	Dott. Antonio MODUGNO	Funz. DEL RE Dip. Guastamacchia	31/12/2022
2	Produzione elenco da fornire all'OdV entro il 2 gennaio 2023	Dott. Antonio MODUGNO	Funz. DEL RE Dip. Guastamacchia	02.01.2023
INDICATORI DI RISULTATO				
descrizione		u.m.	valore	gradocons.
1	Rispetto della tempistica stabilita			
Capitolo				
Risorse strumentali				Note
Quelle in dotazione del Settore				
Capitolo				
Risorse finanziarie				Importo
Come da PEG				
Risorse umane coinvolte nel progetto				
				Cat.
Il personale in dotazione dell'Uos Ragioneria per gli aspetti finanziari				



COMUNE DI TERLIZZI

PIAO 2022/2024

OBIETTIVO STRATEGICO

OTTIMIZZAZIONE NELLA GESTIONE DELLE RISORSE

Area Strategica Linee di mandato: **Politiche di Ottimizzazione delle Risorse**

Rif. Documento Unico di Programmazione 2022-2024: Missione 1

Dirigente: Dott. Antonio MODUGNO

OBIETTIVO N. : DIGITALIZZAZIONE DEI CONTRATTI STIPULATI IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA E IN FORMA DI SCRITTURA PRIVATA PRIMO TRIMESTRE 2013

OBIETTIVO

Finalità

miglioramento quantitativo miglioramento qualitativo mantenimento nuova istituzione

Descrizione: OTTIMIZZAZIONE E FACILITAZIONE DELLE PROCEDURA DI RICERCA DELLA DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA STESSA

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Reperimento della documentazione cartacea	Maldera	UOS Contenzioso, contratti e appalti	10/12/2022
2	Procedura di trasformazione in documento digitale	Maldera	UOS Contenzioso, contratti e appalti	23/12/2022
3	Inserimento nel gestionale "contratti"	Maldera	UOS Contenzioso, contratti e appalti	31/12/2022

INDICATORI DI RISULTATO

descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1 Rispetto della tempistica stabilita			
Capitolo	Risorse strumentali		Note
	Quelle in dotazione del Settore		
Capitolo	Risorse finanziarie		Importo
	Come da PEG		
Risorse umane coinvolte nel progetto			Cat.
Il personale in dotazione dell'U.O.S.			



COMUNE DI TERLIZZI

PIAO 2022/2024

OBIETTIVO STRATEGICO

OTTIMIZZAZIONE NELLA GESTIONE DELLE RISORSE

Area Strategica Linee di mandato: **Politiche di Ottimizzazione delle Risorse**

Rif. Relazione Previsionale e Programmatica 2022/2024: Programma n.1

Dirigente: Dott. Antonio Modugno

OBIETTIVO N. : DIGITALIZZAZIONE DELLE DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE PRIMO TRIMESTRE 2012 E DELLE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE PRIMO TRIMESTRE DELL'ANNO 2013

Finalità miglioramento quantitativo miglioramento qualitativo mantenimento nuova istituzione

Descrizione: OTTIMIZZAZIONE E FACILITAZIONE DELLE PROCEDURA DI RICERCA DELLA DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE INFORMATICA DELLA STESSA

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Reperimento della documentazione cartacea	Maldera	UOS RIITSI	10/12/2022
2	Procedura di trasformazione in documento digitale	Maldera	UOS RIITSI	23/10/2022
3	Salvataggio in archivio digitale	Maldera	UOS RIITSI	31/12/2022

INDICATORI DI RISULTATO

	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Rispetto della tempistica stabilita			

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Quelle in dotazione del Settore	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Il personale in dotazione dell'Uos		



COMUNE DI TERLIZZI

PIAO 2022/2024

OBIETTIVO STRATEGICO

OTTIMIZZAZIONE NELLA GESTIONE DELLE RISORSE

Area Strategica Linee di mandato: **Politiche di Ottimizzazione delle Risorse**

Rif. Relazione Previsionale e Programmatica 2022/2024: Programma n.1

Dirigente: Dott. Antonio Modugno

OBIETTIVO N. : DIGITALIZZAZIONE DI TUTTA LA CORRISPONDENZA IN ARRIVO

Finalità miglioramento quantitativo miglioramento qualitativo mantenimento nuova istituzione

Descrizione: OTTIMIZZAZIONE E FACILITAZIONE DELLE PROCEDURA DI CONSULTAZIONE E RICERCA DELLA DOCUMENTAZIONE

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Scansione della posta "cartacea"	Modugno	UOS RIITSI	31/12/2022
2	Caricamento nel sistema gestionale	Modugno	UOS RIITSI	31/12/2022
3	Assegnazione e distribuzione agli uffici competenti	Modugno	UOS RIITSI	31/12/2022

INDICATORI DI RISULTATO

	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Rispetto della tempistica stabilita			

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Quelle in dotazione del Settore	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Il personale in dotazione dell'Uos		



COMUNE DI TERLIZZI

PIAO 2022/2024

OBIETTIVO STRATEGICO

Area Strategica Linee di mandato: **Politiche di Ottimizzazione del Personale**

Rif. Documento Unico di Programmazione 2022-2024:

Dirigente: dott. Antonio MODUGNO

OBIETTIVO N.1: CCNL 2019-2021 Personale Comparto Funzioni Locali sottoscritto definitivamente il 16 novembre 2022 - Pagamento istituti a contenuto economico e normativo con carattere vincolato ed automatico.

OBIETTIVO

Finalità

miglioramento quantitativo miglioramento qualitativo mantenimento nuova istituzione

Descrizione: L'obiettivo è finalizzato al pagamento degli istituti a contenuto economico e normativo con carattere vincolato ed automatico previsti dal CCNL 2019-2021 Personale Comparto Funzioni Locali sottoscritto definitivamente il 16 novembre 2022.

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Il contratto collettivo nazionale è stato sottoscritto definitivamente il 16 novembre 2022, l'art. 2 del medesimo contratto, al comma tre, prevede che "gli istituti a contenuto economico e normativo con carattere vincolato ed automatico, sono applicati dalle amministrazioni entro trenta giorni dalla data di stipulazione". L'U.O.S. Personale dovrà garantire il pagamento di detti istituti entro i termini previsti dal CCNL.	Dott. Antonio MODUGNO	Funz. Nicola PANZARINO, Dip. Nicla PACE	31/12/2022
2	Verifiche normative e compatibilità di bilancio ai fini della determinazione delle risorse da destinare al pagamento degli istituti a contenuto economico e normativo con carattere vincolato ed automatico.	Dott. Antonio MODUGNO	Funz. Nicola PANZARINO, Dip. Nicla PACE	31/12/2022
3	Quantificazione degli arretrati e pagamento degli stessi con la busta paga di dicembre 2022.	Dott. Antonio MODUGNO	Funz. Nicola PANZARINO, Dip. Nicla PACE	31/12/2022

INDICATORI DI RISULTATO

descrizione		u.m.	valore	gradocons.
1	Rispetto della tempistica stabilita			
Capitolo	Risorse strumentali			Note
	Quelle in dotazione del Settore			
Capitolo	Risorse finanziarie			Importo
	Come da PEG			
Risorse umane coinvolte nel progetto				Cat.
Il personale in dotazione dell'UoS				



COMUNE DI TERLIZZI

PIAO 2022/2024

BIETTIVO				
finalità	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione			
Descrizione: Nuova Programmazione Triennale del Fabbisogno del Personale ed attuazione del Programma Annuale				
REALIZZAZIONE				
	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
	Verifica possibilità assunzionali nel rispetto dei limiti al turn over posti dalla legge e, in generale, dalle vigenti disposizioni in materia di spesa di personale nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;	Dott. Antonio MODUGNO	UOS Personale Funz. Nicola PANZARINO, Dip. Nicla PACE	31/12/2022
	Redazione di proposta di Programma triennale del fabbisogno del personale 2022-2024	Dott. Antonio MODUGNO	UOS Personale Funz. Nicola PANZARINO, Dip. Nicla PACE	31/12/2022
	Attuazione programmazione annuale: predisposizione bandi di selezione, adempimenti finalizzati all'avvio delle procedure.	Dott. Antonio MODUGNO	UOS Personale Funz. Nicola PANZARINO, Dip. Nicla PACE	31/12/2022
	Gestione procedure selettive per le assunzioni.	Dott. Antonio MODUGNO	UOS Personale Funz. Nicola PANZARINO, Dip. Nicla PACE	31/12/2022
INDICATORI DI RISULTATO				
	descrizione	u.m.	valore	gradocons.
	Rispetto della tempistica stabilita			
Capitolo	Risorse strumentali			Note
	Quelle in dotazione del Settore			
Capitolo	Risorse finanziarie			Importo
	Come da PEG			
Risorse umane coinvolte nel progetto				Cat.
Il personale in dotazione dell'Uos Personale e dell'Uos Ragioneria per gli aspetti finanziari				

SETTORE II

LAVORI PUBBLICI E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI



COMUNE DI TERLIZZI
Città Metropolitana di Bari

OBIETTIVI ANNO 2022



COMUNE DI TERLIZZI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022/2024

OBIETTIVO STRATEGICO

LAVORI PUBBLICI

Realizzazione centro sportivo ricreativo dotato di piscina scoperta.

Area Strategica Linee di mandato: Lavori Pubblici

Rif. Documento Unico di Programmazione 2022-2024: Missione 6

Dirigente: Ing. Felice Piscitelli

OBIETTIVO N. 1: Realizzazione centro sportivo ricreativo dotato di piscina scoperta. (Obiettivo già approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 206 del 31/12/2021) – da sostituire con scheda “Obiettivo n. 1bis”.

OBIETTIVO

Finalità

miglioramento quantitativo miglioramento qualitativo mantenimento nuova istituzione

Descrizione: Si tratta di obiettivo qualificante per l'Amministrazione Comunale, da conseguirsi con lo strumento giuridico del Project Financing. Vanno predisposti e adottati gli atti per avviare le procedure di gara relative all'individuazione del partner privato.

Con opportuno atto di indirizzo, deliberazione della Giunta Comunale n. 205 del 31/12/2021, l'amministrazione comunale individuava l'ubicazione sulla quale realizzare la piscina in argomento ed inoltre incaricava il dirigente del Settore II - *Lavori pubblici e servizi socio-assistenziali* – affinché provvedesse al conferimento di incarico professionale finalizzato alla redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica, con le procedure di affidamento più opportune previste dalla normativa vigente in materia di lavori pubblici.

Con determinazione dirigenziale n. 1414/2021, si provvedeva a conferire l'incarico professionale per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica ad un professionista abilitato all'esercizio della professione ed in possesso delle capacità e dei requisiti necessari per l'espletamento dell'incarico affidato.

Con proposta di deliberazione della Giunta Comunale n. 97 del 29/04/2022, si predispondeva l'approvazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica per la realizzazione della piscina scoperta in parola. La suddetta proposta non trovava conclusione in quanto, l'amministrazione comunale pro-tempore, preso atto della possibilità di finanziare l'opera con i contributi di cui al PNRR – Missione 5 – Componente 3 – Investimento 1.1.1 *Potenziamento dei servizi e delle infrastrutture sociali di comunità* – con deliberazione della Giunta Comunale n. 76 del 13/05/2022 ha manifestato la volontà di aderire al finanziamento suddetto, per l'importo di € 2.000.000,00, e pertanto provvedeva contestualmente ad approvare il progetto di fattibilità tecnica ed economica, rielaborato dal progettista come sopra incaricato, sulla scorta delle nuove esigenze espresse dall'amministrazione stessa, modificando inoltre la fonte del finanziamento dell'opera da project financing a finanziamento europeo previsto dal PNRR.

Il progetto di cui al presente obiettivo, candidato al finanziamento del PNRR - M5C3 - I1.1.1, è attualmente in attesa di responso.

REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Affidamento incarico professionale di redazione studio di fattibilità ad avvenuta pubblicazione della delibera di G.C.	Ing. Piscitelli	UOS DI SETTORE	31/12/2021
2	Predisposizione di proposta di deliberazione di Giunta Comunale di approvazione dello studio di fattibilità	Ing. Piscitelli	UOS DI SETTORE	30/04/2022
3	Predisposizione di proposta di deliberazione di Consiglio Comunale	Ing. Piscitelli	UOS DI SETTORE	10/05/2022
INDICATORI DI RISULTATO				
descrizione		u.m.	valore	gradocons.
1	Rispetto della tempistica stabilita			
Capitolo	Risorse strumentali			Note
	Quelle in dotazione del Settore			
Capitolo	Risorse finanziarie			Importo
	Come da allegate schede PEG			
Risorse umane coinvolte nel progetto				Cat.
Il personale in dotazione dell'Uos				



COMUNE DI TERLIZZI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022/2024

OBIETTIVO STRATEGICO

LAVORI PUBBLICI

Realizzazione centro sportivo ricreativo dotato di piscina coperta.

Area Strategica Linee di mandato: Lavori Pubblici

Rif. Documento Unico di Programmazione 2022-2024: Missione 6

Dirigente: Ing. Felice Piscitelli

OBIETTIVO N. 1bis: Aggiornamento iter procedurale di Realizzazione centro sportivo ricreativo dotato di piscina coperta.

OBIETTIVO

Finalità miglioramento quantitativo miglioramento qualitativo mantenimento nuova istituzione

Descrizione: Si tratta di un aggiornamento dell'obiettivo n.01 (realizzare la piscina comunale coperta) in quanto è modificata la modalità di realizzazione di questa importante opera pubblica. Rispetto a quanto previsto con l'Obiettivo n. 1 (secondo il quale la piscina comunale si sarebbe realizzare utilizzando lo strumento giuridico del Project Financing) la Giunta Comunale, preso atto della possibilità di finanziare l'opera con i contributi di cui al PNRR – Missione 5 – Componente 3 – Investimento 1.1.1 *Potenziamento dei servizi e delle infrastrutture sociali di comunità* – con delibera n. 76 del 13/05/2022, ha approvato il nuovo progetto di fattibilità tecnica ed economica per complessivi € 2.000.000,00. Il progetto così approvato risulta rielaborato dal progettista per adeguarlo alle finalità del Finanziamento PNRR sulla scorta delle nuove esigenze espresse dall'amministrazione stessa. La fonte di finanziamento dell'opera, quindi, risulta modificata dall'iniziale "project financing" a Fondi di cui al PNRR.

Il progetto è stato candidato al finanziamento del PNRR - M5C3 - I1.1.1, e si è attualmente in attesa di responso.

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Affidamento incarico professionale di redazione studio di fattibilità ad avvenuta pubblicazione della delibera di G.C.	Ing. Piscitelli	UOS DI SETTORE	31/12/2021
2	Predisposizione di proposta di deliberazione di Giunta Comunale di approvazione dello studio di fattibilità	Ing. Piscitelli	UOS DI SETTORE	31/05/2022
3	Predisposizione determina a contrarre finalizzata al conferimento incarico professionale per la redazione del progetto definitivo.	Ing. Piscitelli	UOS DI SETTORE	31/12/2023

INDICATORI DI RISULTATO

descrizione	u.m.	valore	gradocons.
-------------	------	--------	------------

1	Rispetto della tempistica stabilita		
Capitolo	Risorse strumentali		Note
	Quelle in dotazione del Settore		
Capitolo	Risorse finanziarie		Importo
	Come da allegate schede PEG		
Risorse umane coinvolte nel progetto			Cat.
Il personale in dotazione dell'Uos			



COMUNE DI TERLIZZI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022/2024

OBIETTIVO STRATEGICO				
LAVORI PUBBLICI				
CIMITERO COMUNALE				
Area Strategica Linee di mandato: Lavori Pubblici				
Rif. Documento Unico di Programmazione 2022-2024: Missione 1				
Dirigente: Ing. Felice Piscitelli				
OBIETTIVO N.2: Cimitero Comunale. Edificazione colombario sull'ultima superficie disponibile dell'attuale area cimiteriale. (Obiettivo già approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 206 del 31/12/2021 da sostituire con scheda "Obiettivo n. 2-bis")				
OBIETTIVO				
Finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione			
Descrizione: La urgente necessità di nuovi loculi induce alla repentina adozione di atti finalizzati all'edificazione di un nuovo colombario, l'ultimo realizzabile sulla attuale superficie cimiteriale.				
REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Approvazione progetto colombario (studio fattibilità)	Ing. Piscitelli	UOS DI SETTORE	fatto
2	Predisposizione proposta delibera di Giunta per la definizione dei criteri per l'assegnazione dei loculi	Ing. Piscitelli	UOS DI SETTORE	30/04/2022
3	Predisposizione avviso pubblico per la preassegnazione loculi agli aventi diritto	Ing. Piscitelli	UOS DI SETTORE	15/05/2022
INDICATORI DI RISULTATO				
descrizione		u.m.	valore	gradocons.
1	Rispetto della tempistica stabilita			
Capitolo	Risorse strumentali			Note
	Quelle in dotazione del Settore			
Capitolo	Risorse finanziarie			Importo
	Come da allegate schede PEG			
Risorse umane coinvolte nel progetto				Cat.
Il personale in dotazione dell'Uos				



COMUNE DI TERLIZZI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022/2024

OBIETTIVO STRATEGICO				
LAVORI PUBBLICI				
CIMITERO COMUNALE				
Area Strategica Linee di mandato: Lavori Pubblici				
Rif. Documento Unico di Programmazione 2022-2024: Missione 1				
Dirigente: Ing. Felice Piscitelli				
OBIETTIVO N.2-bis: Cimitero Comunale. Edificazione colombario sull'ultima superficie disponibile dell'attuale area cimiteriale.				
OBIETTIVO				
Finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> nuova istituzione			
Descrizione: La urgente necessità di nuovi loculi induce alla repentina adozione di atti finalizzati all'edificazione di un nuovo colombario, l'ultimo realizzabile sulla attuale superficie cimiteriale.				
REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Redazione del nuovo progetto di fattibilità tecnico-economica del colombario comunale come da indicazioni dell'amministrazione e predisposizione della relativa delibera di approvazione	Ing. Piscitelli o altro dipendente	UOS DI SETTORE	30/04/2023
2	Predisposizione proposta delibera di Giunta per la definizione dei criteri per l'assegnazione dei loculi	Ing. Piscitelli o altro dipendente	UOS DI SETTORE	31/07/2023
3	Predisposizione avviso pubblico per la preassegnazione loculi agli aventi diritto	Ing. Piscitelli o altro dipendente	UOS DI SETTORE	31/12/2023
INDICATORI DI RISULTATO				
descrizione		u.m.	valore	gradocons.
1	Rispetto della tempistica stabilita			
Capitolo	Risorse strumentali		Note	
	Quelle in dotazione del Settore			
Capitolo	Risorse finanziarie		Importo	
	Come da allegate schede PEG			
Risorse umane coinvolte nel progetto				Cat.
Il personale in dotazione dell'Uos				
NOTA				
Obiettivo sostitutivo dell'obiettivo n. 2				



COMUNE DI TERLIZZI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022/2024

OBIETTIVO STRATEGICO

LAVORI PUBBLICI

RIFACIMENTO STRADE INTERNE (VI LOTTO)

Area Strategica Linee di mandato: Lavori Pubblici

Rif. Documento Unico di Programmazione 2022-2024: Missione 1

Dirigente: Ing. Felice Piscitelli

OBIETTIVO N. 3: RIFACIMENTO STRADE INTERNE (VI LOTTO) (Obiettivo già approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 206 del 31/12/2021)

OBIETTIVO

Finalità

miglioramento quantitativo miglioramento qualitativo mantenimento nuova istituzione

Descrizione: Si completa con questo lotto la programmazione degli interventi di rifacimento del manto stradale cittadino, così come prevista nel Documento Programmatico di Mandato.

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Approvazione studio di fattibilità (giusta deliberazione della Giunta Comunale n. 208 del 31/12/2021)	Ing. Piscitelli	UOS DI SETTORE	31/12/2021
2	Approvazione progetto esecutivo (giusta deliberazione della Giunta Comunale n. 57 del 14/04/2022)	Ing. Piscitelli	UOS DI SETTORE	15/04/2022
3	Adozione Determina a contrarre per l'affidamento lavori (giusta determinazione dirigenziale n. 471 del 26/04/2022)	Ing. Piscitelli	UOS DI SETTORE	10/05/2022

INDICATORI DI RISULTATO

	descrizione	u.m.	valore	gradocons.
1	Rispetto della tempistica stabilita			

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Quelle in dotazione del Settore	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da allegate schede PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Il personale in dotazione dell'Uos		



COMUNE DI TERLIZZI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022/2024

OBIETTIVO STRATEGICO

LAVORI PUBBLICI

INTERVENTI VOLTI ALL'EFFICIENTAMENTO DELL'ILLUMINAZIONE PUBBLICA (ANNUALITÀ 2022)

Area Strategica Linee di mandato: Lavori Pubblici

Rif. Documento Unico di Programmazione 2022-2024: Missione 1

Dirigente: Ing. Felice Piscitelli

OBIETTIVO N. 4: INTERVENTI VOLTI ALL'EFFICIENTAMENTO DELL'ILLUMINAZIONE PUBBLICA (ANNUALITÀ 2022) FINANZIATI CON CONTRIBUTI DI CUI ALLA LEGGE 27 DICEMBRE 2019, N. 160. (CONFLUITI NEL PNRR)

OBIETTIVO

Finalità miglioramento quantitativo miglioramento qualitativo mantenimento nuova istituzione

Descrizione: Intervento finanziato interamente con i contributi di cui all'art. 1, commi 29-37, della Legge del 27 Dicembre 2019, n. 160, confluiti nel PNRR – *Missione n. 2: rivoluzione verde e transizione ecologica - Componente C4: tutela del territorio e della risorsa idrica - Investimento 2.2: interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni*". Detti interventi sono destinati alla realizzazione di opere pubbliche in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile. Con opportuno atto di indirizzo, deliberazione della Giunta Comunale n. 134 del 01/09/2022, l'amministrazione comunale ha stabilito di destinare il contributo di € 130.000,00, relativo alla annualità 2022, alla realizzazione di interventi volti all'efficientamento energetico dell'impianto di illuminazione pubblica di strade ubicate in zone semi-periferiche del territorio comunale.

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Consegna dei lavori	Ing. Piscitelli o altro dipendente	UOS DI SETTORE	31/12/2022
2	Ultimazione dei lavori	Ing. Piscitelli o altro dipendente	UOS DI SETTORE	30/09/2023
3	Approvazione certificato regolare esecuzione	Ing. Piscitelli o altro dipendente	UOS DI SETTORE	31/12/2023

INDICATORI DI RISULTATO

	descrizione	u.m.	valore	gradocons.
1	Rispetto della tempistica stabilita			

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Quelle in dotazione del Settore	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da allegate schede PEG	

Risorse umane coinvolte nel progetto	Cat.
Il personale in dotazione dell'Uos	



COMUNE DI TERLIZZI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022/2024

OBIETTIVO STRATEGICO

LAVORI PUBBLICI

INTERVENTI VOLTI ALL'EFFICIENTAMENTO DELL'ILLUMINAZIONE PUBBLICA (ANNUALITÀ 2023)

Area Strategica Linee di mandato: Lavori Pubblici

Rif. Documento Unico di Programmazione 2022-2024: Missione 1

Dirigente: Ing. Felice Piscitelli

OBIETTIVO N. 5: INTERVENTI VOLTI ALL'EFFICIENTAMENTO DELL'ILLUMINAZIONE PUBBLICA (ANNUALITÀ 2023) FINANZIATI CON CONTRIBUTI DI CUI ALLA LEGGE 27 DICEMBRE 2019, N. 160. (CONFLUITI NEL PNRR)

OBIETTIVO

Finalità miglioramento quantitativo miglioramento qualitativo mantenimento nuova istituzione

Descrizione: Intervento finanziato interamente con i contributi di cui all'art. 1, commi 29-37, della Legge del 27 Dicembre 2019, n. 160, confluiti nel PNRR – *Missione n. 2: rivoluzione verde e transizione ecologica - Componente C4: tutela del territorio e della risorsa idrica - Investimento 2.2: interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni*". Detti interventi sono destinati alla realizzazione di opere pubbliche in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile.

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Predisposizione atto indirizzo	Ing. Piscitelli o altro dipendente	UOS DI SETTORE	31/12/2022
2	Affidamento incarico di redazione progetto definitivo/esecutivo	Ing. Piscitelli o altro dipendente	UOS DI SETTORE	31/03/2023
3	Approvazione progetto definitivo/esecutivo	Ing. Piscitelli o altro dipendente	UOS DI SETTORE	30/06/2023
4	Adozione Determina a contrarre per l'affidamento lavori	Ing. Piscitelli o altro dipendente	UOS DI SETTORE	10/09/2023
5	Consegna dei lavori	Ing. Piscitelli o altro dipendente	UOS DI SETTORE	14/09/2023

INDICATORI DI RISULTATO

	descrizione	u.m.	valore	gradocons.
1	Rispetto della tempistica stabilita			

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Quelle in dotazione del Settore	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da allegate schede PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.

Il personale in dotazione dell'Uos	
------------------------------------	--



COMUNE DI TERLIZZI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022/2024

OBIETTIVO STRATEGICO

LAVORI PUBBLICI

"RECUPERO AMBIENTALE DEI MARGINI URBANI SENTIERO VERDE" - PROGRAMMA INNOVATIVO NAZIONALE PER LA QUALITÀ DELL'ABITARE [PINQUA]

Area Strategica Linee di mandato: Lavori Pubblici

Rif. Documento Unico di Programmazione 2022-2024: Missione 1

Dirigente: Ing. Felice Piscitelli

OBIETTIVO N. 6: "RECUPERO AMBIENTALE DEI MARGINI URBANI SENTIERO VERDE" - PROGRAMMA INNOVATIVO NAZIONALE PER LA QUALITÀ DELL'ABITARE [PINQUA]

OBIETTIVO

Finalità

miglioramento quantitativo miglioramento qualitativo mantenimento nuova istituzione

Descrizione: Utilizzando i contributi del PNRR - Misura 5 - Componente 2 - Investimento 2.3 "Programma Innovativo Nazionale per la Qualità dell'Abitare", per riqualificare le aree degradate, con particolare attenzione all'innovazione verde e alla sostenibilità, si è proceduto alla programmazione degli interventi in oggetto.

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Predisposizione deliberazione di Giunta Comunale per l'approvazione progetto definitivo	Ing. Piscitelli o altro dipendente	UOS DI SETTORE	31/12/2022
2	Predisposizione deliberazione di Giunta Comunale per l'approvazione progetto esecutivo	Ing. Piscitelli o altro dipendente	UOS DI SETTORE	31/06/2023
3	Determina a contrarre per l'affidamento dei lavori	Ing. Piscitelli o altro dipendente	UOS DI SETTORE	30/12/2023

INDICATORI DI RISULTATO

	descrizione	u.m.	valore	gradocons.
1	Rispetto della tempistica stabilita			

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Quelle in dotazione del Settore	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da allegate schede PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Il personale in dotazione dell'Uos		



COMUNE DI TERLIZZI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022/2024

OBIETTIVO STRATEGICO

LAVORI PUBBLICI

MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLE PANCHINE DI VIALE ROMA

Area Strategica Linee di mandato: Lavori Pubblici

Rif. Documento Unico di Programmazione 2022-2024: Missione 1

Dirigente: Ing. Felice Piscitelli

OBIETTIVO N. 7: LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLE PANCHINE DI VIALE ROMA (CONCLUSIONE ITER PROCEDURALE)

OBIETTIVO

Finalità miglioramento quantitativo miglioramento qualitativo mantenimento nuova istituzione

Descrizione: Utilizzando i contributi assegnati con Decreto Ministeriale 14 gennaio 2022, per investimenti finalizzati alla manutenzione straordinaria delle strade comunali, dei marciapiedi e dell'arredo urbano, si è proceduto alla manutenzione straordinaria mediante la sostituzione delle doghe in legno, ormai in pessimo stato di conservazione, delle panchine presenti sulla "Villa" di viale Roma. Con atto di indirizzo, deliberazione della Giunta Comunale n. 70 del 29/04/2022, l'amministrazione comunale ha stabilito di destinare parte del finanziamento complessivo di € 187.500,00 alla manutenzione straordinaria delle panchine poste sulla "Villa" in viale Roma. Con successiva deliberazione della Giunta Comunale n. 79 del 13/05/2022, si approvava il progetto definitivo redatto dal personale interno all'UOS: Lavori pubblici e manutenzioni. Espletata la procedura di affidamento con trattativa diretta sul MePA, i lavori in argomento venivano aggiudicati con determinazione dirigenziale n. 427 del 14/07/2022.

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Conclusioni dell'iter procedurale mediante predisposizione della determinazione dirigenziale per l'approvazione certificato di regolare esecuzione dei lavori	Ing. Piscitelli o altro dipendente	UOS DI SETTORE	31/12/2022

INDICATORI DI RISULTATO

descrizione	u.m.	valore	gradocons.
1 Rispetto della tempistica stabilita			

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Quelle in dotazione del Settore	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da allegate schede PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Il personale in dotazione dell'Uos		



COMUNE DI TERLIZZI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022/2024

OBIETTIVO STRATEGICO

LAVORI PUBBLICI

MANUTENZIONE STRAORDINARIA TRATTO INIZIALE DI VIA MARIOTTO

Area Strategica Linee di mandato: Lavori Pubblici

Rif. Documento Unico di Programmazione 2022-2024: Missione 1

Dirigente: Ing. Felice Piscitelli

OBIETTIVO N. 8: LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CON RIFACIMENTO DEL MANTO STRADALE - TRATTO INIZIALE DI VIA MARIOTTO (CONCLUSIONE ITER PROCEDURALE)

OBIETTIVO

Finalità miglioramento quantitativo miglioramento qualitativo mantenimento nuova istituzione

Descrizione: Utilizzando i contributi assegnati con Decreto Ministeriale 14 gennaio 2022, per investimenti finalizzati alla manutenzione straordinaria delle strade comunali, dei marciapiedi e dell'arredo urbano, si è proceduto alla manutenzione straordinaria con rifacimento del manto stradale del tratto iniziale di via Mariotto. Con atto di indirizzo, deliberazione della Giunta Comunale n. 70 del 29/04/2022, l'amministrazione comunale ha stabilito di destinare parte del finanziamento complessivo di € 187.500,00 alla manutenzione straordinaria del tratto iniziale di via Mariotto. Con successiva deliberazione della Giunta Comunale n. 79 del 13/05/2022, si approvava il progetto definitivo redatto dal personale interno all'UOS: Lavori pubblici e manutenzioni. Espletata la procedura di affidamento con trattativa diretta sul MePA, i lavori in argomento venivano aggiudicati con determinazione dirigenziale n. 893 del 28/07/2022.

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Conclusioni dell'iter procedurale mediante predisposizione della determinazione dirigenziale per l'approvazione certificato di regolare esecuzione dei lavori	Ing. Piscitelli o altro dipendente	UOS DI SETTORE	31/12/2022

INDICATORI DI RISULTATO

	descrizione	u.m.	valore	gradocons.
1	Rispetto della tempistica stabilita			

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Quelle in dotazione del Settore	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da allegate schede PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Il personale in dotazione dell'Uos		



COMUNE DI TERLIZZI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022/2024

OBIETTIVO STRATEGICO

LAVORI PUBBLICI

GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI INTERVENTI MANUTENTIVI

Area Strategica Linee di mandato: Lavori Pubblici

Rif. Documento Unico di Programmazione 2022-2024: Missione 1

Dirigente: Ing. Felice Piscitelli

OBIETTIVO N. 9: GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI INTERVENTI MANUTETIVI

OBIETTIVO

Finalità miglioramento quantitativo miglioramento qualitativo mantenimento nuova istituzione

Descrizione: Predisposizione di apposito database informatico finalizzato a registrare sia le segnalazioni riguardanti gli interventi di manutenzione sia le successive fasi per l'esecuzione degli interventi medesimi

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Predisposizione database informatico finalizzato alla catalogazione e registrazione delle segnalazioni di interventi manutentivi	Ing. Piscitelli o altro dipendente	UOS DI SETTORE	31/12/2022
2	Predisposizione atti amministrativi finalizzati a porre in esecuzione gli interventi di manutenzione di cui alle segnalazioni pervenute	Ing. Piscitelli o altro dipendente	UOS DI SETTORE	31/12/2023

INDICATORI DI RISULTATO

	descrizione	u.m.	valore	gradocons.
1	Rispetto della tempistica stabilita			

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Quelle in dotazione del Settore	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da allegate schede PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Il personale in dotazione dell'Uos		

II SETTORE:**U.O.S. SERVIZI ALLA
SPORT****PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE-****OBIETTIVO STRATEGICO****POLITICHE SOCIALI**

Area Strategica Linee di mandato: 12

Rif. Documento Unico di Programmazione 2022-2024

Dirigente: Ing. Felice Piscitelli

OBIETTIVO N. 10: ALLESTIRE FORESTERIE PER ACCOGLIENZA LAVORATORI AGRICOLI STAGIONALI
Finalità miglioramento quantitativo miglioramento qualitativo mantenimento nuova istituzione

Descrizione: Predisposizione atti gestionali per la realizzazione dell'obiettivo -Rendicontazione Regione Puglia al fine del trasferimento delle risorse assegnate.
REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Predisposizione degli atti: Determinazione dirigenziale di affidamento diretto del Servizio – lettera commerciale di affidamento - Protocollo operativo enti terzo settore che operano per l'area sul territorio. Supporto del servizio sociale professionale per la presa in carico dei soggetti ospitati	Amendolagine N.	Personale UOS Servizi Sociali	31/12/2022
2	Determinazione di liquidazione, previa verifica rendicontazione, delle risorse impegnate per la realizzazione del servizio- Rendicontazione Regione Puglia secondo "UNI-SU.PR.EME— Misura Pon Inclusione"	Amendolagine N.	Personale UOS Servizi Sociali	31/12/2023

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Rispetto della tempistica stabilita			

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Quelle in dotazione del Settore	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da allegate schede PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Il personale in dotazione delle UOS di Settore		D-C

II SETTORE:

U.O.S. SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE-SPORT

OBIETTIVO STRATEGICO				
POLITICHE SCOLASTICHE PUBBLICA ISTRUZIONE				
Area Strategica Linee di mandato: 4				
Rif. Documento Unico di Programmazione 2022-2024				
Dirigente: Ing. Felice Piscitelli				
OBIETTIVO N. 11: ESPLETAMENTO PROCEDURA DI GARA PER AFFIDAMENTO E AVVIO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA ANNI 2023-2024-2025				
Finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> nuova istituzione			
Descrizione: determina a contrarre- indizione e pubblicazione di gara- aggiudicazione di gara- avvio servizio refezione scolastica				
REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Predisposizione degli atti: Determina a contrarre e relativi allegati- predisposizione atti necessari alla pubblicazione della gara(acquisizione menù asl con conseguenziale D.D. di impegno e liquidazione delle tariffe come prodotte dalla asl; stesura capitolato e tabella di valutazione delle premialità; acquisizione DUVRI dagli istituti scolastici).Pubblicazione bando gara.	Amendolagine N.	Personale UOS Servizi Sociali	31/12/2022
2	Aggiudicazione del Servizio, verbale di avvio del servizio in pendenza della stipula del contratto e delle verifiche, adozione di determina di efficacia dell'aggiudicazione, stipula contratti.	Amendolagine N.	Personale UOS Servizi Sociali	31/12/2023
INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Rispetto della tempistica stabilita			
Capitolo	Risorse strumentali			Note
	Quelle in dotazione del Settore			
Capitolo	Risorse finanziarie			Importo
	Come da allegate schede PEG			
Risorse umane coinvolte nel progetto				Cat.
Il personale in dotazione delle UOS di Settore				D-C



SETTORE III
SERVIZI DI SVILUPPO ECONOMICO E SOCIO CULTURALE

COMUNE DI TERLIZZI

PIAO 2022/2024

OBIETTIVO STRATEGICO

POLITICHE CULTURALI, TURISMO E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO

Area Strategica Linee di mandato: Servizi di Urbanistica, Sviluppo Economico e Servizi Culturali

Rif. Documento Unico di Programmazione 2022-2024: Missione 5-TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI

Dirigente: Ing. Giuseppe SANGIRARDI

OBIETTIVO N. 1 : "Istituire la benemeranza civica "Fiore all'occhiello", da conferire a personalità native".

OBIETTIVI

Finalità

miglioramento quantitativo miglioramento qualitativo mantenimento nuova istituzione

Descrizione: Entro la fine del corrente anno 2022 sarà dato avvio alla programmazione ed alla predisposizione di tutte le operazioni propedeutiche alla definizione della fase di ricerca documentale e strumentale per individuare i potenziali soggetti beneficiari. E stesura dell'atto amministrativo principale da sottoporre al Consiglio Comunale.

Successivamente alla predetta fase di ricerca, nel corso del 2023 sarà effettuata la cura, la progettazione e la formazione del registro dei beneficiari con la realizzazione di tutti gli aspetti del cerimoniale organizzativo dell'evento a tema "Fiore all'occhiello".

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Avvio della programmazione e della predisposizione di tutti gli atti propedeutici alla definizione della fase di ricerca documentale e strumentale per individuare i potenziali soggetti beneficiari. Stesura dell'atto amministrativo principale da sottoporre al Consiglio Comunale.	Ing. Giuseppe SANGIRARDI	Di PALO F.	31/12/2022
2	Cura, progettazione e formazione del registro dei beneficiari con la realizzazione di tutti gli aspetti del cerimoniale organizzativo dell'evento a tema "Fiore all'occhiello".	Ing. Giuseppe SANGIRARDI	DI PALO F.	31/10/2023

INDICATORI DI RISULTATO

descrizione		u.m.	Valore	grado cons.
1	Rispetto della tempistica stabilita			
Capitolo	Risorse strumentali			Note
	Quelle in dotazione del Settore			
Capitolo	Risorse finanziarie			Importo
	Come da P.E.G.			
Risorse umane coinvolte nel progetto				Cat.
Il personale in dotazione dell'U.O.S.				



COMUNE DI TERLIZZI

PIAO 2022/2024

OBIETTIVO STRATEGICO

POLITICHE CULTURALI, TURISMO E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO

Area Strategica Linee di mandato: Servizi di Urbanistica, Sviluppo Economico e Servizi Culturali

Rif. Documento Unico di Programmazione 2022-2024: Missione 5-TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI

Dirigente: Ing. Giuseppe SANGIRARDI

OBIETTIVO N. 2 : Reintrodurre il premio TESI DI LAUREA CITTA' DI TERLIZZI incentrato sulla cultura locale ed identità cittadina, al fine di incentivare la conoscenza delle nostre radici e della nostra storia.

OBIETTIVI

Finalità

miglioramento quantitativo miglioramento qualitativo mantenimento nuova istituzione

Descrizione: Entro la fine del corrente anno 2022 sarà dato avvio alla programmazione di tutti gli adempimenti operativi ed organizzativi propedeutici alla definizione della fase di ricerca documentale e strumentale per la reintroduzione del premio TESI DI LAUREA CITTA' DI TERLIZZI. Stesura dell'atto amministrativo principale da sottoporre alla Giunta Comunale.

Nel corso dell'anno 2023 sarà effettuata la cura, la progettazione e la realizzazione dell'evento legato al premio TESI DI LAUREA CITTA' DI TERLIZZI.

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Avvio della programmazione di tutti gli adempimenti operativi ed organizzativi propedeutici alla definizione della fase di ricerca documentale e strumentale per la reintroduzione del premio TESI DI LAUREA CITTA' DI TERLIZZI. Stesura dell'atto amministrativo principale da sottoporre alla Giunta Comunale.	Ing. Giuseppe SANGIRARDI	DI PALO F.	31/12/2022
2	Cura, progettazione e realizzazione dell'evento legato al premio TESI DI LAUREA CITTA' DI TERLIZZI	Ing. Giuseppe SANGIRARDI	DI PALO F.	30/09/2022

INDICATORI DI RISULTATO

	descrizione	u.m.	Valore	grado cons.
1	Rispetto della tempistica stabilita			

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Quelle in dotazione del Settore	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da allegate schede P.E.G.	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Il personale in dotazione dell'U.O.S.		



SETTORE IV

SERVIZI DI P.M., IGIENE URBANA, SERVIZI AL CITTADINO

COMUNE DI TERLIZZI

PIAO 2022/2024

OBIETTIVO STRATEGICO

Area Strategica Linee di mandato:

Rif. Documento Unico di Programmazione 2022-2024:

Dirigente: dott. A. Modugno

OBIETTIVO: Attività varie del Corpo Polizia Locale di Terlizzi

OBIETTIVO

Finalità

miglioramento quantitativo miglioramento qualitativo mantenimento nuova istituzione

Descrizione: Lotta al fenomeno abbandono deiezioni canine con dovute sanzioni

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Riduzione fenomeno abbandono deiezioni canine con dovute sanzioni.	Dott. MODUGNO	ZARRILLI/MURAGLIA	31/12/2022
2	Riduzione abbandono rifiuti urbani indifferenziati in apposito contenitore stradale attraverso necessarie sanzioni.	Dott. MODUGNO	LA TEGOLA	31/12/2022
3	Bonifica di alcuni siti inquinati da rifiuti speciali.	Dott. MODUGNO	ZARRILLI/MURAGLIA	31/12/2022
4	Installazione fototrappole per abbandono rifiuti.	Dott. MODUGNO	ZARRILLI/MURAGLIA	31/12/2022
5	Installazione di strisce pedonali/dissuasori eseguita segnaletica orizzontale per disabili e donne in gravidanza.	Dott. MODUGNO	GADALETA N.	31/12/2022

INDICATORI DI RISULTATO

descrizione	u.m.	valore	gradocons.
-------------	------	--------	------------

1	Rispetto della tempistica stabilita		
Capitolo	Risorse strumentali		Note
	Quelle in dotazione del Settore		
Capitolo	Risorse finanziarie		Importo
	Come da allegate schede PEG		
Risorse umane coinvolte nel progetto			Cat.
Il personale in dotazione dell'UoS			



COMUNE DI TERLIZZI

PIAO 2022/2024

OBIETTIVO STRATEGICO

Area Strategica Linee di mandato:				
Rif. Documento Unico di Programmazione 2022-2024:				
Dirigente: dott. Antonio MODUGNO				
OBIETTIVO N. 1 Verifica distribuzione numerica dei residenti per vie del territorio terlizze ai fini della revisione della pianta organica delle sedi farmaceutiche.				
OBIETTIVO				
Finalità <input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione				
Descrizione: L'art. 2, comma 2, della L. 475/1968 ss.mm.ii. dispone che la pianta organica delle sedi farmaceutiche sia sottoposta a revisione biennale entro il mese di dicembre di ogni anno pari e, quindi, entro il 31 dicembre del 2022 a cura dell'Amministrazione Comunale, al fine di adattarla alle eventuali variazioni, sia quantitative sia distributive, della popolazione attraverso anche l'applicazione di criteri demografici. L'attività, quindi, è finalizzata a verificare la distribuzione numerica dei residenti per vie del territorio del Comune di Terlizzi, al fine di verificare se a causa dello spostamento di popolazione all'interno del proprio territorio verso zone di nuovo insediamento abitativo si sia determinato uno squilibrio nel rapporto tra popolazione e le sedi farmaceutiche già esistenti.				
REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Aggregazione delle vie cittadine (n. 854 toponimi), per numeri civici (n. 7543), alle n. 8 zone in cui è stato suddiviso il territorio del Comune di Terlizzi	Dott.ssa Maria Letizia BARILE	Personale in dotazione dell'UOS "Servizi al Cittadino"	31/12/2022
INDICATORI DI RISULTATO				

descrizione		u.m.	valore	gradocons.
1	Rispetto della tempistica stabilita			
Capitolo	Risorse strumentali			Note
	Quelle in dotazione del Settore			
Capitolo	Risorse finanziarie			Importo
	Come da allegate schede PEG			
Risorse umane coinvolte nel progetto				Cat.
Il personale in dotazione dell'UoS				

2.2.3 Documento Unico di Programmazione 2022-2024 e Bilancio di Previsione Finanziario 2022-2024

Il Consiglio Comunale ha approvato il DUP 2022-2024 unitamente al bilancio di previsione con Delibera n. 56 del 09/11/2022

Il DUP individua per le linee di mandato gli indirizzi strategici, sintetizzati in obiettivi strategici che vengono ben declinati in obiettivi operativi.

Il **Documento Unico di Programmazione** rappresenta lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli Enti Locali consentendo di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative, costituendo, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni: la sezione strategica con un orizzonte temporale che coincide con il mandato amministrativo e la sezione operativa con un orizzonte temporale triennale, come il Bilancio di previsione finanziario.

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 del TUEL ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente, mentre la sezione operativa ha carattere generale e contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio.

La sezione operativa del DUP in particolare si articola in due parti fondamentali: nella prima parte sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate, sia con riferimento all'ente, sia al gruppo amministrazione pubblica, e definiti per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali e pluriennali, mentre nella seconda parte contiene la programmazione relativa alle opere pubbliche, al fabbisogno di personale, alle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio, agli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore ad € 40.000,00 e al contenimento della spesa.

2.2.4 Bilancio di Previsione Finanziario 2022-2024

Il Consiglio Comunale con Delibera n. 56 del 09/11/2022 ha approvato il Bilancio di previsione finanziario 2022-2024

Il **Bilancio di previsione finanziario** è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nei Documenti di programmazione dell'ente, attraverso il quale gli organi di governo di un ente, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione.

La funzione politico amministrativa di indirizzo e controllo è svolta dal Consiglio, che la esercita attraverso l'approvazione del Bilancio autorizzatorio per missioni, programmi e titoli e che ripartisce le risorse disponibili tra le funzioni e i programmi.

2.2.5 Piano Esecutivo di Gestione 2022-2024

La Giunta Comunale con delibera n. 16 del 26/02/2022 ha approvato il PEG 2022-2024 provvisorio

Con delibera n. 16 del 26/02/2022 la Giunta Comunale, al fine di garantire l'operatività dei Centri di responsabilità nel periodo necessario a completare l'elaborazione degli obiettivi di gestione e anticorruzione, ha approvato il PEG provvisorio 2022-2024 ed ha assegnato ai Dirigenti le risorse finanziarie e il personale sulla base degli obiettivi operativi del DUP 2022-2024.

2.2.6 Piano dettagliato degli obiettivi – Piano della Performance

Il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e il Piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009, unificati organicamente ed approvati nell'ambito del PEG 2022-2024 (Allegato 1) sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il nuovo documento di programmazione e governance introdotto dall'articolo 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della L. 113/2021.

Essi rappresentano il naturale completamento del sistema dei documenti di programmazione, in quanto permettono di affiancare a strumenti di pianificazione strategica e di programmazione (Programma di mandato, Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione Finanziario, Piano esecutivo di gestione), un efficace strumento di budgeting in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun Centro di Responsabilità.

Quadro complessivo della programmazione

Nel Piano dettagliato degli obiettivi-Piano della performance sono specificatamente individuati gli obiettivi di gestione attraverso la loro rappresentazione in termini di finalità che permettono una lettura in un'ottica di programmazione, consentendo successive considerazioni sul grado di efficacia ed efficienza dell'attività svolta e di risultati attesi che si prevede di raggiungere, misurati attraverso gli indicatori e relativi target, permettendo in tal modo:

- a) la puntuale programmazione esecutiva;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Il Piano dettagliato degli obiettivi – Piano della performance contiene per ognuno dei 4 Settori e delle 12 U.O.S. le sche di previsione degli obiettivi di gestione nelle quali sono indicati:

1. gli obiettivi da conseguire e il riferimento al DUP;
3. le finalità che permettono una lettura in un'ottica di programmazione, consentendo successive considerazioni sul grado di efficacia ed efficienza dell'attività svolta;
4. i risultati attesi che si prevede di raggiungere, gli indicatori di risultato e relativi target attesi;
5. il personale coinvolto negli obiettivi;

Gli obiettivi strategici e di gestione sono assegnati alla dirigenza e al loro conseguimento vengono ricondotte le azioni dei Dirigenti dell'ente, nonché le attività del personale dipendente, il quale è valutato annualmente in relazione all'apporto individualmente fornito ed alla capacità di conseguimento dei concreti risultati programmati.

Gli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, finalizzati a dare attuazione alle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (piano confluito anch'esso nel PIAO) nonché a misurarne l'effettiva realizzazione, nel rispetto dei tempi e modi previsti, sono parte integrante del ciclo della performance.

La misurazione e valutazione delle performance, ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009 "attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, nel Comune di Terlizzi viene effettuata secondo un ciclo di gestione che partendo dalla definizione e assegnazione degli obiettivi, dall'individuazione dei valori attesi e degli indicatori di riferimento, si conclude con la rendicontazione dei risultati ed il controllo sul conseguimento degli obiettivi, sia attraverso i Report periodici relativi al Controllo strategico, al Controllo di gestione e al Controllo della qualità dei servizi, sia attraverso la Relazione annuale sulla performance.

Il Sistema di Misurazione e di Valutazione della performance vigente, riferisce la misurazione e valutazione delle performance, con articolazione di specifici valori parametrati, a:

- **Performance a livello di ente:** ovvero livello di raggiungimento degli obiettivi dell'intero ente espresso dalla media dei risultati ottenuti dalle singole articolazioni organizzative, da specifici indicatori e dallo stato di attuazione degli obiettivi strategici desunti dal programma politico- amministrativo;
- **Performance organizzativa:** livello di raggiungimento degli obiettivi delle singole articolazioni organizzative;
- **Performance individuale:** competenza professionale e organizzativa dei singoli dipendenti, grazie alla quale si contribuisce al raggiungimento degli obiettivi.

2.2.7 Piano per il controllo della qualità dei servizi comunali 2022-24

Il **Piano per il controllo della qualità dei servizi**, è un progetto in fieri, dovrà essere approvato in ottemperanza a quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema dei controlli interni, nel documento verranno individuati gli uffici e i servizi da monitorare, gli strumenti da utilizzare e il valore quantitativo atteso dall'applicazione di ciascuno strumento.

Il Piano per il controllo della qualità dei servizi dovrà perseguire i seguenti obiettivi:

- monitorare la soddisfazione dell'utenza e le performance dei servizi;
- introdurre e sviluppare una cultura della qualità nell'Ente;
- strutturare un Sistema di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo la partecipazione e la collaborazione dei destinatari dei servizi stessi;
- introdurre iniziative di miglioramento della qualità dei

servizi. Il Piano sarà articolato nei seguenti punti:

- Indagini di customer satisfaction sui Servizi comunali;
- Carte dei servizi specifiche relative ad almeno due servizi comunali.

I giudizi degli utenti sulla qualità dei servizi erogati dall'Ente e raccolti attraverso le Indagini di customer satisfaction interne ed esterne confluiscono nella Relazione sulla Performance annuale ai sensi del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance attualmente vigente e concorrono, insieme ad altri elementi, a valorizzare il parametro relativo alla Performance di Ente in sintonia anche con le previsioni del D.Lgs 150/2009.

2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito: PTPCT) 2022-2024 costituisce sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), in attuazione di quanto previsto dall'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in L. 6 agosto 2021, n. 113.

Al riguardo occorre evidenziare che con D.L. 30 dicembre 2021, n. 228 “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”, è stato differito, in sede di prima applicazione, al 30 aprile 2022, il termine del 31 gennaio 2022 originariamente fissato dall’art. 6 sopra richiamato, e al 31 marzo 2022 il termine per l'adozione dei previsti provvedimenti attuativi.

In ragione di tale proroga, con Delibera n. 1 del 12 gennaio 2022 l'ANAC ha differito al 30 aprile 2022 il termine di cui all’art. 1, comma 8, L. n. 190/2012, per l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Comune di Terlizzi con deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 29/04/2022 ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024.

Successivamente, il D.L. n. 36 del 30.04.2022 ha prorogato al 30 giugno la scadenza per l'approvazione del PIAO. Con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del DPR 81/2022 e l’approvazione del DM 24 giugno 2022 si completa il quadro normativo relativo al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- con il DPR 81/2022 si individuano gli adempimenti assorbiti dal PIAO: piano dei fabbisogni; piano delle azioni concrete; piano per razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio; piano della performance; piano di prevenzione della corruzione; piano organizzativo del lavoro agile; piani di azioni positive;
- con il DM 24 giugno 2022 si definisce il contenuto del PIAO e si fornisce lo schema di Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, con la guida alla compilazione allegata al decreto.

A fronte di un quadro normativo in materia *estremamente dinamico*, ai fini della redazione del presente documento si è ritenuto opportuno valorizzare l'ampio processo partecipato che aveva già portato all’approvazione del PTPCT 2022-2024 (deliberazione G.C. n. 65 del 29/04/2022), recependone gli Obiettivi Strategici, il sistema di gestione del rischio corruttivo e le misure per la trasparenza dell'attività amministrativa.

Ai fini di un aggiornamento del Piano, sono state apportate alcune modifiche/integrazioni in conformità alle finalità del legislatore ed alle indicazioni fornite dal Presidente ANAC con il comunicato in data 2 maggio, in cui "per la pianificazione per l’annualità in corso si rammenta di fare riferimento agli “Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022” approvati dal Consiglio dell’Autorità in data 2 febbraio

2022 e pubblicati nel portale istituzionale al seguente link (<https://www.anticorruzione.it/-/orientamenti-per-la-pianificazione-anticorruzione-etrasparenza-2022>).

Si è inoltre tenuto conto delle esigenze di aggiornamento emerse, nel periodo di attuazione del PTPCT, nella costante attività di interlocuzione tra il RPCT e i Responsabili delle strutture organizzative dell'ente, a conferma di un metodo finalizzato ad implementare la il Piano quale strumento di miglioramento

dell'azione amministrativa.

Una nuova e più complessa fase di aggiornamento sarà poi svolta a seguito della preannunciata approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione – PNA 2023/2025 da parte di ANAC.

Con delibera di Giunta Comunale n. 65 del 29.04.2022 questo Ente ha approvato la sezione del PIAO Piano triennale di prevenzione della corruzione

**SEZIONE PIAO
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

ADEGUATO AGLI ORIENTAMENTI ANAC DEL 2 FEBBRAIO 2022(2022– 2024)

A cura del RPCT

Dott. Pietro BALBINO

PREMESSA

La presente Sezione del Piao denominata “Rischi corruttivi e trasparenza”, totalmente riscritta in ossequio ai contenuti del D.M.del 1 dicembre 2021 che ha approvato il Piao prevedendo numerose misure di semplificazione per gli Enti di modeste dimensioni, disciplina la politica aziendale e la mission che intende realizzare il Comune di Terlizzi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza negli anni 2022-2024.

Recepisce le novità in materia di anticorruzione, introdotte con gli Orientamenti Anac approvati dal Consiglio dell’Autorità in data 2 febbraio 2022, che hanno operato una sensibile sforbiciata nella struttura del documento.

La suddetta sotto sezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Dott. Pietro Balbino, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 che di seguito verranno riportati. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

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

1. la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l’amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
2. la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell’ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo;
3. la mappatura dei processi, limitata alle quattro aree di rischio corruttivo indicate all’art. 1 comma 16 della l.190/2012
4. l’identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle amministrazioni delle misure previste dalla legge n.190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
5. la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l’adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa;
6. il monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure;
7. la programmazione dell’attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l’accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

La normativa di riferimento cui si uniforma il Piano è data per conosciuta, come richiesto negli Orientamenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza approvati dal Consiglio dell’Anac il 2 febbraio 2022 e a questi si rimanda.

Uniche due fonti sono:

1. Delibera Anac n. 1 del 12 gennaio 2022 concernente il rinvio al 30 aprile 2022 del termine di approvazione del Piano anticorruzione per tutti gli Enti pubblici, la cui scadenza è fissata dalla legge al 31 gennaio di ogni anno;

2. Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022 approvati dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022 e visibili al link: <https://www.anticorruzione.it/documents/91439/120313/Orientamenti+per+la+pianificazione+e+anticorruzione+e+trasparenza+2022.pdf/4deceff0-e76e-be0d-c149-0a2cc46cfe61?t=1643818349850>

Art. 1

Obiettivi strategici

In ottemperanza all'art. 1 comma 8 della L.190/2012, nella parte in cui prevede che *“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione”*, il Sindaco del Comune di Terlizzi, con nota del 6 aprile 2022 ha trasmesso al RPCT i seguenti obiettivi strategici di seguito indicati ovvero:

Obiettivo anticorruzione: implementazione del sistema dei controlli anche estesi ai progetti finanziati con i fondi PNRR.

Obiettivo trasparenza: Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori non soggette ad obblighi di pubblicazione e verifica aggiuntiva in corso di anno sulle Sezioni dell'Amministrazione Trasparente unitamente a quelle assolute dall'OIV in seno alla griglia di attestazione annuale adottata dall'Anac.

Art. 2

Processo di redazione ed elaborazione della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza

Entro il termine del 31 gennaio di ogni anno, ovvero altro termine definito dall'Autorità anticorruzione che per l'anno 2022 è stato fissato al 30 aprile 2022 in virtù della emergenza pandemica, l'Ente approva il PTPCT.

Con nota del 4 aprile 2022 e scadenza al 17 aprile 2022 il Segretario Comunale ed RPCT Dott. Balbino ha diramato una Circolare agli uffici volta a richiedere eventuali integrazioni e/o modifiche del Piano e della mappatura dei processi. Entro il termine del 17 aprile non è pervenuto alcunché di talché è confermata la mappatura anche per l'anno 2022 al cui link si invia ovvero: <https://www.comune.terlizzi.ba.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/146>

Art. 3

Analisi del Contesto esterno

Per quanto riguarda il campo di azione stabilito dapprima dal PNA 2016 e successivamente dal PIAO, uno concerne *“la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi”*;

Ciò perché agli Enti pubblici è richiesta l'analisi del contesto interno ed esterno dell'Ente al fine di adottare misure più o meno stringenti in materia di prevenzione della corruzione.

La valutazione del contesto esterno ed interno, oltre ad essere effettuata su aspetti generali in questa sede, è stata prevista come indicatore di rischio corruttivo nell'ambito della mappatura dei processi, allo scopo di porre i Dirigenti nelle condizioni di prendere contezza per ogni processo della propria area della situazione contingente legata tanto al personale dipendente quanto al contesto lavorativo esterno. Tanto è avvenuto in ottemperanza a quanto stabilito nell'alveo dell'Allegato 1 al PNA 2019, approvato con Delibera n. 1064/2019, cui questo Ente si è adeguato in questa sede.

La realtà locale non presenta segni di criticità pur trovando Terlizzi la sua collocazione in un territorio di mezzo tra la grande metropoli e l'hinterland e questo consente di poter dire, almeno fino ad oggi, che la realtà è virtuosa e capace di rispondere alle eventuali incursioni provenienti dall'esterno.

Art. 4
Analisi del Contesto interno.

Per quanto riguarda il campo di azione stabilito dapprima dal PNA 2016 e successivamente dal PIAO, il secondo concerne *“la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenziasse lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo”*.

All'interno dell'Ente concorrono all'attuazione della disciplina i seguenti soggetti:

il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, individuato dall'organo di indirizzo politico con decreto sindacale nella persona del Segretario Comunale, dott. Pietro Balbino, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in ottemperanza al combinato normativo di cui alla legge 190 ed all'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, come novellato dal D.lgs. n. 97/2016. Ad oggi il RPCT nominato rispecchia i requisiti di indipendenza, competenza ed autonomia previsti nell'alveo dell'art.3 e seguenti della Deliberazione n. 831- PNA 2016 e confermati dal PNA 2019. Unitamente alle funzioni obbligatorie indicate per legge, il RPCT nominato procederà in particolare nella intera durata del mandato, quali misure aggiuntive, a:

- Verifica a campione con cadenza semestrale sulle proroghe contrattuali nell' anno 2022.
- Monitoraggio sui termini di conclusione del procedimento alla luce delle novità introdotte dalla l. n. 120/20 sia alla l. n. 241/'90 che al codice degli appalti pubblici (art 1 commi 1 e 2 l. n. 120 di conv. del dl semplificazione n. 76/20 che ha introdotto una disciplina derogatoria sui contratti pubblici, prevedendo, accanto alla possibilità di ricorso alle procedure ordinaria, l' utilizzo di sole 2 modalità di affidamento “ affidamento diretto e procedura negoziata senza pubblicazione del bando” e ne ha previsto i tempi di conclusione a seconda delle tipologia di affidamento 2 mesi / 4 mesi fino al 31 dicembre 2021; previsione coordinata con le modifiche apportate alla l. n. 241/'90)
- Verifica a campione con cadenza semestrale delle istanze di accesso civico e dei relativi esiti seguito di attivazione del registro informatico.

I Funzionari titolari di Posizione Organizzativa, nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, **partecipano al processo di gestione del rischio**. In particolare, ai sensi dell'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001, concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti. (comma 1-bis); forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter); provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater). Questa funzione è stata ulteriormente rafforzata dall'Allegato 1 al PNA 2019 nella parte in cui ha previsto la necessità di una autovalutazione, discrezionale, da parte del Responsabile nella definizione dei rischi e nella fissazione delle conseguenziali misure.

I Funzionari titolari di Posizione Organizzativa, inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolgono attività informativa nei confronti dell' RPCT. ai sensi dell' articolo 1, comma 9, lett.c, della legge 190 del 2012, ogni sei mesi.
- osservano le misure contenute nel PTPCT
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.
- Informano i dipendenti e procedono alla eventuale rotazione del personale esposto al rischio di corruzione.

Altro soggetto che partecipa nelle attività in materia di prevenzione della corruzione indicato dalla legge, oltre all'espressione dell'obbligatorio parere sul codice di comportamento, è l'**OIV** in composizione monocratica individuato nella/ nelle persone del dott. Tito Spiro

Tale organismo partecipa a tutte le attività in materia di anticorruzione e trasparenza, all'uopo segnalando ulteriori misure da adottare nella gestione dei procedimenti di rischio, con poteri di autonomia ed indipendenza nei confronti dell'RPCT. Nei casi più gravi segnala all'ANAC la mancata attuazione delle misure nel rispetto di quanto prescritto dalla Delibera n. 831/2016 di approvazione del PNA 2016. E', inoltre, destinatario della relazione annuale predisposta dal RPCT al pari dell' organo

politico.

L'individuazione dei soggetti della Unità di Supporto Anticorruzione (*U.S.A*) spetta al RPCT che la esercita autonomamente, su base fiduciaria.

Al momento essa è composta dalle seguenti unità:

Dott. Donato MONTARULI (D) e del Sig. Domenico GRASSI con funzioni di supporto all'Unità di Controllo (*U.C.*), è stata integrata, con disposizione n.123/2017.gennaio.03 dell'R.T.P.c., in attuazione del P.N.A. 2016, che ha reso effettuale quanto già programmato nel P.T.P.c. 2016-2018, nei quali, unitamente ai componenti originari, hanno assunto anche il ruolo di Responsabili di Settore del Procedimento per i Controlli Interni (R.S.P.C.I.) ovvero:
Maria Letizia Barile Gioacchino De Pinto Nicola Panzarino

«*Team TRASPARENZA*» (—Team *T*), con specifiche funzioni di monitoraggio della tempestiva attuazione degli obblighi di TRASPARENZA, come declinati nella deliberazione

A.N.A.C. n.1310/2016 e precedenti e connesse, e ricevimento e gestione dello specifico flusso di dati destinati al R.T.P.c., nella persona di Vincenzo Maldera, Donato Montaruli, Angelo Piglionica

«*Team Aggiornamento del P.T.P.C.T.*» (—Team *P*), con specifiche funzioni di monitoraggio delle novità in tema di Anticorruzione, supporto nell'organizzazione dell'aggiornamento del P.T.P.C.T. e del piano di formazione, ricezione delle segnalazioni e gestione dello specifico flusso di dati destinati al R..P.C.T., nella persona di Francesco Di Palo, Domenico Grassi e Gabriella Guastamacchia
L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) è composto:

Dott. Giovanni Di Capua	Presidente
Ing. Felice Piscitelli	Componente
Sig. Nicola Panzarino	Componente.
L'UPD	

1. propone l'aggiornamento del Codice Integrativo di Comportamento adottato dal Comune;
2. è titolare dell'azione disciplinare;
3. monitora gli assetti che potenzialmente potrebbero dar luogo a violazioni dei Codici Disciplinari.

All'Organo si applica il Piano anticorruzione dell'Ente e l'attività dell'UPD consente il miglioramento della mappatura anticorruzione e delle misure all'interno dell'Ente.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito di cui sono venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro
- segnalano casi di personale conflitto di interessi nel rispetto delle previsioni contenute nel Codice di Comportamento aggiornato alla linea guida n. 177/20, utilizzando i moduli all'uopo predisposti dall'ente. Allo stato i dipendenti presenti nel Comune sono n. 10;

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

Osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento adottato dal Comune di Terlizzi nel rispetto delle prescrizioni contenute nei Regolamenti nn. 328 e 330 del 29 marzo 2017 dell'ANAC, effettuano segnalazioni.

Le numerose attività poste in attuazione del Piano 2022- 2024 permettono oggi, di poter dire che la Struttura non è portata verso un sistema di corruzione e che l'Ente avrebbe ad oggi, tanto in ragione del livello di competenza dei dipendenti quanto di quello dei controlli, gli anticorpi per reagire immediatamente di fronte al verificarsi di eventuali fatti di reato corruttivo ovvero casi di conclamata maladministration.

Art. 5

Mappatura dei processi

Per quanto riguarda il campo di azione stabilito dapprima dal PNA 2016 e successivamente dal

PIAO, il terzo concerne “*la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività, espongono l’amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico*”.

Questa area, di importanza nevralgica, collega la mappatura dei processi al raggiungimento degli obiettivi di performance soprattutto per quelli definiti come strategici dall’Amministrazione comunale.

La mappatura

Infatti con strategici si intendono quelli definiti nella sezione “valore pubblico” e che limitatamente all’anticorruzione coinvolgono tutte le aree generali e speciali in ragione del carattere trasversale degli obiettivi definiti.

Gli obiettivi sono definiti come tali all’atto dell’approvazione del DUP e questi di diritto confluiscono nell’attuale Sezione anticorruzione, in linea con le previsioni recate nel DM di approvazione del Piao. La mappatura dei processi, secondo la nuova disciplina, venne definita lo scorso anno avvalendosi del criterio qualitativo fatto proprio dall’Anac nell’Allegato 1 al PNA 2019.

Tra le aree di rischio, oggetto di mappatura, rientravano già lo scorso anno:

1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario corrispondente ad autorizzazioni e concessioni;
2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
3. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)
4. Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale). Si tratta a ben guardare delle quattro aree canoniche richieste quest’anno dall’Anac.

La mappatura stilata lo scorso anno è passata pertanto da “*una autovalutazione prudenziale*” degli indicatori di rischio che esemplificativamente sono stati riportati nella tabella inoltrata ai Dirigenti e che per facilità di seguito si menzionano ovvero:

- Stato della trasparenza;
- Grado di responsabilizzazione dei dipendenti interni;
- Grado di formazione dei dipendenti interni;
- Stato di attuazione dei controlli;
- Grado di interesse esterno, sia socio sia economico;
- Numero di procedimenti giudiziari corruttivi /disciplinari verificatisi;
- Grado di collaborazione dei dipendenti della struttura alla mappatura del processo
- Casi di conflitto di interessi segnalati dai dipendenti
- Numero di incontri effettuati con i dipendenti per la mappatura
- Stato di ripartizione o accentramento delle funzioni gestionali
- Rilevanza esterna del procedimento
- Grado di frazionabilità del procedimento (ruolo del decisore interno)
- Contesto esterno;
- Contesto interno;

Si tratta a ben guardare della fusione dei fattori abilitanti, le c.d. vecchie cause, con le quali si cercava di individuare il rischio corruttivo e i fattori di rischio – key indicators- con i quali si vuole circoscrivere nell’ambito di determinate parametri il rischio corruttivo, fermo restando che al di là di parametri non obbligatori, è sempre rimessa al Dirigente la discrezionalità di effettuare una autovalutazione in deroga alle risultanze valoriali degli indicatori, purchè debitamente motivata. Cio’ al fine di giustificare, poi, l’aumento o il decremento delle Misure anticorruzione assegnate al procedimento di rischio corruttivo. Le mappature sono rimaste identiche atteso che, su espressa richiesta di aggiornamento ed integrazioni formulata ai Responsabili degli uffici del 4 aprile 2022 non è seguito alcun riscontro.

Del pari, identica richiesta è stata formulata all’OIV del 4 aprile 2022 che sul punto nulla ha osservato.

La mappatura realizzata lo scorso anno ed aggiornata nell’anno in corso già si pone in linea con i principi di valore pubblico richiamati e ripresi nella relativa sezione del predisponendo Piao

La mappatura, approvata lo scorso anno e che non ha subito alcuna modifica e che in questa sede viene confermata anche per l’anno 2022.

Per cui, come detto nell'alveo dell'art. 3, l'amministrazione non è esposto allo stato a rischi corruttiviche legittimano una revisione della mappatura dei processi.

Art. 6

Progettazione misure organizzative anticorruzione Misure per prevenire la corruzione

Per quanto riguarda il campo di azione stabilito dapprima dal PNA 2016 e successivamente dal PIAO, il quinto concerne la "Progettazione delle misure organizzative anticorruzione".

Secondo quanto definito dal Piano Nazionale Anticorruzione, dopo aver identificato le aree e i processi maggiormente a rischio è necessario identificare le misure necessarie a "neutralizzare" o ridurre tale rischio. Nel documento vengono introdotte misure generali e speciali contrassegnate alle lettere MG e MS. A questa si aggiunge una misura di semplificazione a valere anche per l'anno 2022, stante l'emergenza pandemica, misura tra l'altro richiamata oggi nell'ambito della L.120/2020 in materia di semplificazioni.

Le Misure di Prevenzione della corruzione sono:

MG n.1) Codici di Comportamento – Esecuzione obiettivo strategico .

Il D.P.R. n.62/2013 ha introdotto un nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. In virtù delle previsioni contenute nel PNA 2018, approvato con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 e di quelle contenute nel PNA 2019, unitamente alle "Linee guida sull'adozione dei nuovi codici di amministrazione" approvate con Delibera Anac n. 177 del 19 febbraio 2020 che ha riscritto nuovamente la intera disciplina in materia di Codici di comportamento, è intenzione dell'Amministrazione procedere all'approvazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Terlizzi, che tenga ovviamente conto anche della novella contrattuale dei dirigenti introdotta con il CCNL Area Funzioni locali del 17.12.2020.

La misura diventa di notevole importanza per l'anno 2021 in virtù della previsione tra gli obiettivi strategici definiti dalla Giunta comunale con delibera n. 160/2020.

L'Anac ha di fatti puntato o su cinque capisaldi di base oggetto del Codice cui si aggiunge un elemento di novità rispetto al passato ovvero:

- 1) Conflitto di interessi;
- 2) Correttezza e buon andamento del servizio;
- 3) Collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di mala-administration;
- 4) Comportamento nei rapporti tra privati;
- 5) Comportamento nei rapporti con il pubblico.

L'elemento di novità è dato dalla definizione del Decalogo dei Comportamenti speciali afferente la enucleazione di comportamenti specifici ed ulteriori che devono essere assolti dai dipendenti che lavorino nelle aree esposte al rischio corruttivo di maggior importanza.

Solo all'esito dell'approvazione del nuovo Codice di comportamento e monitoraggio avviato nel corso dell'anno 2021, sarà possibile stilare una propria "mappatura" interna dei doveri di comportamento connessa alla piena attuazione, da parte dei dipendenti, sul versante dei comportamenti soggettivi, delle misure oggettive, organizzative, di PTPCT. Questa mappatura terrà conto a consuntivo degli esiti delle eventuali azioni disciplinari elevate nel tempo, al fine di comprendere se siano la conseguenza di comportamenti estemporanei dei dipendenti o nascondano patologie proprie di reati corruttivi.

AZIONI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022- 2024

Anno 2022: Adozione del Codice di comportamento, adeguato alle LG Anac approvato con Delibera n. 177/2020, al CCNL Area Funzioni Locali del 17.12.2020 ed al CCNL ENTI LOCALI comparto dipendenti entro 4 mesi dal nuovo CCNL a cura dell'Ufficio personale, su coordinamento dell'RPCT. Istituzione del regime dei controlli sul rispetto del nuovo Codice di Comportamento da parte dei Dirigenti nell'alveo della Relazione infrannuale.

Anno 2023: Implementazione controlli, anche a campione del RPCT, ed adozione del Codice Etico a cura del RPCT entro il termine del 30 ottobre 2023.

Anno 2024: Introduzione di nuove misure di controllo relative al conflitto di interessi.

MG N.2) Tutela del Whistleblowing- Segnalazioni anonime di reato

L'articolo 54-bis del D.lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) disciplina le ipotesi di tutela del dipendente che segnala illeciti che non scadano in ipotesi di calunnia ed ingiuria.

Con L.179/2017, entrata in vigore il 29 dicembre 2017, è stato richiesto alle PA di salvaguardare la posizione dei dipendenti che, a conoscenza di fatti di reato corruttivi accaduti nell'Ente, lo segnalino all'RPCT.

L'Autorità Anticorruzione ha comunicato che è disponibile a decorrere dal 15 gennaio 2019 per il riutilizzo l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015. La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità").

La piattaforma è raggiungibile al sito:

<https://github.com/anticorruzione/openwhistleblowing>

All'interno del Comune di Terlizzi, invece, è stata attivata la piattaforma per la segnalazione di reati raggiungibile al seguente link (che si apre selezionando con il mouse l'indirizzo e cliccando apri collegamento ipertestuale:

<https://terlizzi.whistleblowing.it/#/>

Nel corso del 2022 i dipendenti verranno sensibilizzati all'uso della piattaforma informatica e sull'uso del sistema cartaceo di segnalazione, che verrà adoperato qualora i dipendenti dovessero segnalare fatti di reato, all'uopo inviando in busta chiusa sigillata unicamente all'RPCT con oggetto "Segnalazione al RPCT" la segnalazione dei fatti, documentandola con il racconto degli accadimenti ed allegando all'uopo i documenti probatori. Quelle segnalazioni cartacee prive di suddetti requisiti verranno cestinate.

Inoltre all'indomani dell'approvazione della Direttiva del Parlamento europeo del 7 ottobre 2019, che sarà recepita dagli Stati membri entro due anni e delle linee guida in materia di whistleblowing che sostituiranno quelle relative approvate con Determinazione n. 6/2015 Anac, è logico pensare che il sistema di tutela dell'anonimato non potrà che migliorare il proprio obiettivo attuativo.

AZIONI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022- 2024

Anno 2022: Azione di sensibilizzazione della piattaforma dedicata anonima e di quella cartacea con precipua direttiva dell'RPCT nel corso dell'anno 2021.

Anno 2023: Utilizzazione della piattaforma open source di Anac sul whistleblowing e implementazione attività di sensibilizzazione.

Anno 2024: Adeguamento della misura in rapporto agli esiti anni precedenti.

MG n.3) Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti. Attuazione nuova disciplina della L.120/2020.

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia, si rinvia all'art. 2, comma 9, della legge n. 241/90 e ss.mm.ii..

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione, ciascun Responsabile dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati al Segretario Generale, con rendicontazione ogni semestre

nell'ambito del report infrannuale.

Il monitoraggio costituisce altresì Sezione del predisponendo PIAO unitamente alla reingegnerizzazione dei processi e pertanto la presente Misura si coordina con la relativa Sezione in fase di approvazione entro il 30 giugno 2022 come previsto dall'art. 7 del DL PNRR 2 in fase di approvazione dal Parlamento.

Si evidenzia che il monitoraggio, abrogato con il Dlgs 97/2016, è stato reintrodotta dall'art. 12 della L.120/2020 che ha modificato l'art. 2 comma 4 bis della L.241/90 nella parte in cui ha stabilito che "Le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente"

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine della proposizione di azioni correttive.

AZIONI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022- 2024

Anno 2022: Monitoraggio dei tempi del procedimento in seno alla II° relazione infrannuale da parte dei responsabili e ricognizione di tutti i procedimenti entro il 30 settembre 2022 sui tempi di durata al fine di operare una riduzione ex art 12 comma 2 della L.120/2020. Coordinamento della Misura con la sezione del Piao dedicata.

Anno 2023: Implementazione monitoraggio dei tempi del procedimento in seno alla I° e II° relazione infrannuale ed eventuali azioni correttive da parte del RPCT.

Anno 2024: Conferma misura dell'anno 2023 e suo adeguamento in rapporto al grado di digitalizzazione dell'Ente.

MG n.4) Definizione di criteri per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni

A seguito dell'intesa in sede di Conferenza Unificata del 24 Luglio 2013, presso il D.F.P. è stato istituito un tavolo tecnico con i rappresentanti delle Regioni e degli Enti Locali, per analizzare le criticità e stabilire criteri comuni utili all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti delle Regioni e degli Enti Locali.

Le Regioni e gli Enti Locali, avrebbero dovuto definire (attraverso propri regolamenti) i criteri per autorizzare i propri dipendenti a svolgere incarichi esterni, entro 90 giorni dalla conclusione del tavolo di lavoro e comunque non oltre 180 giorni dalla data di adozione dell'intesa (fine del mese di gennaio 2014).

Il Comune di Terlizzi ha provveduto all'interno del «Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi» a definire i criteri di svolgimento degli incarichi esterni.

In ragione degli incarichi che verranno conferiti in quanto connessi al PNRR, la Corte dei Conti Emilia Romagna con Delibera n. 241 del 16 novembre 2021 ha adottato un vero prontuario al cui contenuto si rinvia (<https://ntplusentilocaliedilizia.ilsole24ore.com/art/dalla-corte-conti-linee-guida-l-affidamento-incarichi-AEYmDI3>) per agevolare gli Enti nel conferimento e nella relativa vigilanza. A questa disciplina si uniformerà il Comune di Terlizzi negli anni a seguire in virtù della delicatezza delle questioni trattate seguendo i criteri di verifica ivi indicati.

Azioni da intraprendere nel triennio.

Anno 2022: Verifica a campione su almeno tre autorizzazioni rilasciate dagli uffici, attraverso la banca dati detenuta dall'ufficio personale, secondo la disciplina indicata dalla Corte dei Conti.

Anno 2023: Verifica a campione su almeno cinque autorizzazioni rilasciate dagli uffici, attraverso la banca dati detenuta dall'ufficio personale, secondo la disciplina indicata dalla Corte dei Conti.

Anno 2024: Verifica a campione su almeno sette autorizzazioni rilasciate dagli uffici, attraverso la banca dati detenuta dall'ufficio personale, secondo la disciplina indicata dalla Corte dei Conti.

MG n.5) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. Esecuzione obiettivo strategico

L'art.1, comma 41, della L. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis (—conflitto di interessi) nella L. 241/1990. La disposizione stabilisce che —Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici

competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Di conflitto di interessi si parla altresì nell'alveo dell'art. 42 del Codice dei Contratti, nell'art. 78 del Tuel, nell'art. 6 del DPR. 62/2013, quasi a voler certificare l'importanza della prevenzione dai conflitti a tutti i livelli, sia politici che amministrativi.

Alla luce della Linea Guida Anac n.15/2019 è fatto obbligo ai Dirigenti, Responsabili di Posizione organizzativa e responsabili del procedimento, secondo la ripartizione sotto riportata, di comunicare all'RPCT tutti i rapporti di debito e credito assunti negli ultimi tre anni, tanto al fine di operare una ricognizione tra procedimenti ed attività espletate dai dipendenti. In senso innovativo, inoltre a valere per il 2021 ed a seguire per il futuro, tanto il Dirigente quanto il responsabile del procedimento attestano nella determina dirigenziale la insussistenza del conflitto di interessi.

AZIONI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022- 2024

Anno 2022: Monitoraggio in sede di controlli successivi di regolarità amministrativa e successiva ai sensi dell'art. 148 del Tuel ed art. 14 del Regolamento Controlli Comune Terlizzi sulla attestazione in seno alla determina dirigenziale della insussistenza del conflitto di interesse da parte del dirigente e del responsabile del procedimento. Dichiarazione nel Report infrannuale dei Dirigenti dei provvedimenti adottati in via esclusiva dai Dirigenti all'infuori delle ipotesi in cui ricorrano situazioni di conflitto di interesse. Attestazione da parte dei Dirigenti entro il 30 luglio 2022 dei rapporti di debito e credito assunti negli ultimi tre anni.

Anno 2023: Dichiarazione nel Report infrannuale dei Dirigenti dei provvedimenti adottati in via esclusiva dai Dirigenti all'infuori delle ipotesi in cui ricorrano situazioni di conflitto di interesse. Previsione di un controllo aggiuntivo a campione sulle dichiarazioni conflitti di interesse sul 5%

delle gare di appalto in attuazione delle Linee Guida Anac e Direttiva dell'RPCT. Attestazione da parte delle Posizioni organizzative entro il 30 aprile 2023 dei rapporti di debito e credito assunti negli ultimi tre anni. Monitoraggio in sede di controlli successivi di regolarità amministrativa e successiva ai sensi dell'art. 148 del Tuel ed art. 14 del Regolamento Controlli Comune Terlizzi.

Anno 2024: Dichiarazione nel Report infrannuale dei Dirigenti dei provvedimenti adottati in via esclusiva dai Dirigenti all'infuori delle ipotesi in cui ricorrano situazioni di conflitto di interesse. Previsione di un controllo aggiuntivo a campione sulle dichiarazioni conflitti di interesse sul 5% delle gare di appalto in attuazione delle Linee Guida Anac e Direttiva dell'RPCT. Attestazione da parte dei dipendenti Cat. D di tutti i Settori entro il 30 aprile 2024 dei rapporti di debito e credito assunti negli ultimi tre anni. Monitoraggio in sede di controlli successivi di regolarità amministrativa e successiva ai sensi dell'art. 148 del Tuel ed art. 14 del Regolamento Controlli Comune Terlizzi.

MG N.6) Inconferibilità e incompatibilità.

I concetti di inconferibilità ed incompatibilità sono indicati nella disciplina speciale, intendendosi per "inconferibilità" la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ovvero a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

per "incompatibilità" si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Con delibera n. 833/2016 l'ANAC ha regolamentato il procedimento sanzionatorio che il RPCT è tenuto ad aprire nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico, che rischia, previo accertamento del dolo o della colpa, una sanzione inibitoria pari al divieto di conferire per 3 mesi incarichi del tipo di quello rispetto al quale è emersa, nonostante la dichiarazioni di insussistenza, una causa di inconferibilità. La contestazione va fatta anche a colui che ha reso la dichiarazione per verificarne

labuona o mala fede.

Il RPCT, al fine di disciplinare meglio la materia, ha il compito di predisporre un Regolamento sulladisciplina delle inconfiribilità che verrà adottato dalla Giunta nel corso dell'anno 2021 e varrà quale disciplina di secondo livello nelle ipotesi di esistenza delle situazioni di legge.

Per quanto non previsto, si rimanda alla Delibera Anac n. 833/2016 ed alle indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001 confluite nell'alveo della Delibera Anac n. 1201 del 18 dicembre 2019.

AZIONI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022- 2024

Anno 2022: Acquisizione dichiarazioni da parte dell'RPCT entro il 30 maggio 2022 e monitoraggio campione su una dichiarazione di inconfiribilità entro il 30 giugno 2022, con verbale pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente.

Anno 2023: Acquisizione dichiarazioni da parte dell'RPCT entro il 30 maggio 2023 e monitoraggio campione su una dichiarazione di inconfiribilità entro il 30 giugno 2023, con verbale pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente. Adozione nuovo Regolamento in materia di inconfiribilità.

Anno 2024 : Acquisizione dichiarazioni da parte dell'RPCT entro il 30 maggio 2024 e monitoraggio campione su una dichiarazione di inconfiribilità entro il 30 giugno 2024, con verbale pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente.

MG N.7) Formazione generale e specialistica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Esecuzione obiettivo strategico

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

Il Comune di Terlizzi, per l'anno in corso, ha avviato un percorso di formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza al fine di aumentare le competenze in materia da parte dei dipendenti, con la chiara intenzione di consentire al contempo e laddove possibile forme alternative alla rotazione del personale. In attuazione della Circolare n.1/2013, alla formazione è dedicato un capitolo di spesa specifico, unitamente a risorse umane, che gli consentano ovviamente di effettuare quella strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente.

A decorrere dall'anno 2020 è saltato anche il limite del DL 78/2010, introdotto nella sostanza dalla L.124/2019, che consentirà al Comune di Terlizzi di adottare un piano di formazione di settore ottimale, al fine di dare altresì attuazione al Patto di coesione sociale sottoscritto di recente dal Presidente del Consiglio dei Ministri e Ministro della PA.

AZIONI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2022- 2024

Anno 2022: Attività di formazione del personale nella misura di almeno n. 5 ore persona.

Anno 2023: Attività di formazione del personale nella misura di almeno n. 7 ore persona.

Anno 2024: Attività di formazione del personale nella misura di almeno n. 8 ore persona.

MG N. 8) Rotazione ordinaria e straordinaria.

Nell'ambito delle misure dirette a prevenire il rischio di corruzione, assume rilievo l'applicazione del principio di rotazione del personale addetto alle aree a rischio. La ratio delle previsioni normative ad oggi emanate è quella di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di attività e di evitare che il medesimo funzionario tratti lo stesso tipo di procedimenti per lungo tempo, relazionandosi sempre con i medesimi utenti.

A tal proposito, occorre prevedere sin da ora forme di rotazione obbligatoria, al sussistere di determinate condizioni di legge, e forme di rotazione straordinaria, oggetto di precipuo atto di indirizzo da parte dell'Organo di indirizzo politico.

La rotazione Straordinaria disciplinata dalla Delibera Anac n. 215/2019- dovrà avvenire secondo seguenti criteri:

- 1) in maniera immediata, nelle ipotesi di comunicazione relativa all'informazione di garanzia

ricevuta e comunicata entro 10 giorni liberi dal dipendente al proprio dirigente, o dal Dirigente al Direttore di Dipartimento o dal Direttore di Dipartimento al RPCT, rinvio a giudizio ai sensi dell'art. 429 c.p.p., ovvero di un provvedimento cautelare restrittivo di limitazione della libertà personale indicato nel Libro IV, Tit. I del Codice di procedura penale, ovvero di una sentenza all'esito di un procedimento penale speciale deflattivo di alcune fasi processuali indicati nell'alveo della Parte Seconda, Libro VI, Titolo I,II,III,IV,V del Codice di procedura penale, per le fattispecie di reato previsti nell'alveo del Libro II, Titolo II del codice penale rubricato "Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione".

- 2) Se la misura della rotazione riguarda un dipendente, procederà il Dirigente dell'Area interessata, d'intesa con il Direttore di Dipartimento sentito il RPCT, con disposizione di servizio;
- 3) Se la misura della rotazione riguarda un dirigente e/o un Direttore di Dipartimento, procederà il RPCT, sentito il Direttore Generale e previa sua Deliberazione, volta a garantire lo spostamento ad altro incarico, salvo applicazione da parte del giudice di misura cautelare e/o interdittiva (che ne determina la sospensione ipso iure dall'incarico) e laddove sia possibile il collocamento in una area non di rischio corruttivo da effettuarsi al momento della verifica del fatto;

E' ammessa comunque la revoca dell'incarico dirigenziale.

La rotazione ordinaria, disciplinata dall'allegato 2 del PNA 2019, invece avverrà solo dopo l'adozione da parte del Direttore Generale/Commissario di un atto organizzativo di indirizzo, che tenga conto del monitoraggio effettuato dall'Ufficio Personale sulle specifiche funzioni ricoperte da ciascuna unità presente nell'ente, partendo dai dipendenti delle aree di rischio. Verrà a tal proposito avviata altresì una interlocuzione con le sigle sindacali di maggiore rappresentanza che potranno presentare osservazioni sebbene le succitate richieste non saranno vincolanti per l'Amministrazione. L'atto organizzativo assolverà alla definizione delle declaratorie delle funzioni con indicazione delle possibili sostituzioni ammesse nella precipua ottica di consentire il ricorso alla rotazione, al verificarsi delle condizioni indicate dalla legge.

Il provvedimento recherà pertanto le modalità cui ricorrere nelle ipotesi di rotazione, consentendo al tempo stesso una mappatura delle figure infungibili e non.

Azioni da intraprendere triennio

Anno 2022: Sospensione dell'attività di monitoraggio anche per tutto l'anno 2022 in ragione della emergenza pandemica, del cambio di amministrazione e impegno dell'Ente nella progettazione PNRR.

Anno 2023: Riavvio ed ultimazione delle attività di monitoraggio a cura dell'Ufficio Personale e consegna del monitoraggio entro il 30 novembre 2023, con lo scambio di buone pratiche tra i responsabili al fine di creare le condizioni alternative alla rotazione del personale.

Anno 2024: Messa in opera delle pratiche alternative alla rotazione, in ossequio al punto 4 del Patto per la coesione sociale e sulla natura flessibile della prestazione lavorativa.

Art. 7

Attività di sinergia tra anticorruzione e i controlli interni.

Il piano di prevenzione della corruzione si coordina, tanto nella fase strategica quanto in quella operativa, con il ciclo delle performance se vero che l'organo di indirizzo politico, nell'ambito dell'appropriata ed esclusiva competenza funzionale ex art. 1 comma 8 della legge 190/2012, ha fissato appositi obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che transiteranno automaticamente in tutti i documenti programmatici dell'Ente. E' intenzione del RPCT al fine di garantire un coordinamento tra l'attività svolta come segretario in sede di controlli interni e quella svolta come RPCT utilizzare una direttiva in linea con il combinato disposto l. n. 213/12 e l. n. 190/12, in modo da garantire il controllo sugli atti anche nell'ottica anticorruptiva. Per la direttiva si rinvia al fascicolo d'ufficio.

Art. 8

Monitoraggio delle misure anticorruzione

Per quanto riguarda il campo di azione stabilito dapprima dal PNA 2016 e successivamente dal

PIAO, il sesto concerne “*il monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure*”.

Il monitoraggio è insito nelle scadenze sopra riportate- che seguono una calendarizzazione temporale- e rinviene altresì dalla ricognizione che effettuerà il RPCT i cui esiti saranno resi noti nell’alveo della Relazione annuale del RPCT. Solo all’esito sarà possibile riscontrare l’efficacia delle misure e il grado di attuazione.

TITOLO II

Programma Triennale per la TRASPARENZA e l’INTEGRITÀ

Art. 9

PREMESSA

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell’attività amministrativa, nonché elemento portante dell’azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n.33, che definisce “*accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche*”.

Il decreto, rubricato —*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni*, è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n.190, “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”. Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D.lgs. n.150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato. Il decreto legislativo n.33/2013 lega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2).

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

Il nuovo quadro normativo tracciato dal D.Lgs. n.97/2016 (c.d. —Decreto MADIA/F.o.I.A.) consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.

Per le ragioni fin qui espresse, è evidente che l’attuazione puntuale dei doveri di trasparenza diventa oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolge direttamente ogni ufficio dell’amministrazione, al fine di rendere l’intera attività dell’ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

Il presente programma, articolazione del P.T.P.C.T., trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVITora A.N.AC) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette in atto la trasparenza.

Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Si stabilisce sin da ora in senso innovativo rispetto al passato e nell'ambito dell'autonomia organizzativa spettante a ciascuna Amministrazione di definire entro un termine certo il concetto di tempestività delle pubblicazioni che a decorrere dal 1° aprile 2021 saranno tali quando effettuate entro

giorni 15 dalla materiale disponibilità del dato, documento o informazione.

Cio' al fine di garantire la corretta attuazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza con la carenza di organico e il tempo di pandemia che portando al lavoro agile impedisce la pubblicazione del documento nei termini definiti. Sarà cura del RPCT diramare una direttiva, entro il 30 giugno 2022, diretta a far conoscere a tutti i dipendenti i nuovi termini di pubblicazione degli atti. Sulle pubblicazioni, verrà svolta una giornata di formazione intervento al fine di porre i dipendenti nelle condizioni ottimali per assolvere al proprio lavoro senza incorrere in errore e responsabilità.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui ne costituisce allegato, nonché con il Piano della performance. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Il presente piano viene redatto conformemente alle seguenti disposizioni, cui si rimanda per ogni aspetto non espressamente approfondito:

- Legge 6 novembre 2012, n.190, avente a oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- Decreto legislativo 13 marzo 2013, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le —*Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*";
- Delibera Anac n. 1309 del 28 dicembre 2016 in materia di accesso civico e civico generalizzato;
- Delibera Anac n. 1310 del 28 dicembre 2016 in materia di trasparenza amministrativa;
- Circolare n. 2/2017 del DFP disciplinante l'istituto dell'Accesso civico e civico generalizzato;
- Circolare n. 1/2019 del DFP che riprende i contenuti dell'accesso civico generalizzato.
- Dlgs 97/2016 di riforma del Dlgs 33/2013.

Art. 10

Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

L'articolo 42 del D.Lgs. 33/2013 —*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni* testualmente stabilisce che: —All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n.190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la Trasparenza. La funzione è oggi assolta dal Dott. Pietro Balbino,

nominato con Delibera di Giunta comunale n. 18 del 22 febbraio 2021.

Art. 11

Le azioni di promozione della partecipazione dei portatori di interesse (stakeholders)

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'Amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune di Terlizzi, le associazioni, le imprese e gli ordini professionali.

E' affidato al Responsabile della trasparenza, coadiuvato dai Responsabili di settore, il coordinamento

delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders. A tal proposito, il presente Piano è stato avviato alla consultazione pubblica con scadenza 28 marzo 2021. A questa data non è pervenuta alcuna indicazione sul Piano anticorruzione da parte dei cittadini.

Art. 12

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati. Esecuzione obiettivi strategici.

I Dirigenti, Responsabili di settore, hanno il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi di indirizzo politico, il RPCT, coadiuvato dai Dirigenti, ha il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- Forme di ascolto diretto e tramite il sito Internet comunale (almeno una rilevazione l'anno);
- Organizzazione di Giornate della Trasparenza;
- Coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'Ente.
- Monitoraggio costante delle Sezioni dell'Amministrazione trasparente;
- Monitoraggio costante dei tempi del procedimento, alla luce delle novità introdotte dalla L.120/2020.

Art. 13

Organizzazione delle Giornate della trasparenza

Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'Amministrazione. E' compito del Responsabile della trasparenza, coadiuvato dai Dirigenti e di concerto con gli organi di indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders individuati nel presente Piano Triennale.

Nelle giornate della trasparenza il Responsabile dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders.

Art. 14

I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n.33/2013 e riassunti nell'allegato tecnico al medesimo decreto, dalla legge n.190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013, ora deliberazione A.N.A.C. n.1310/2016. Essi andranno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito

Internetcomunale così come definita dall'allegato al D.lgs. n.33/2013.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art.6 del D.lgs. n.33/2013 sono i responsabili di settore preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione.

I Dirigenti dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando al responsabile della trasparenza eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di pubblicare i dati conformemente all'art. 4 del D.lgs. n.33/2013e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011. La griglia di riferimento delle pubblicazioni è riportata all'Allegato 2 del presente piano anticorruzione.

Art. 15

I dati, la loro struttura, i formati, i mezzi

Gli uffici competenti dovranno inserire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n.33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n.50/2013, ora deliberazione A.N.A.C. n.1310/2016.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art.68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) compilare i campi previsti nelle tabelle, per ogni pubblicazione di —schede o comunque di dati in formato tabellare;
- b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito Internet unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili indipendentemente dalla condizione di disabilità, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n.4, e dalla Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n.61/2013.

Il Progetto —*OpenTerlizzi* diventa strutturale e funzionale

- alla esposizione,
- alla archiviazione,
- al riutilizzo a fini statistici e di programmazione, anche strategica,

Art. 16

Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n.196/2003, oggi rettificato in parte qua dal Dlgs 101/2018. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art.4 del D.lgs. n.33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt.26 e 27 del D.lgs. n.33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n.196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

Art. 17

Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs. n.33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati *nell'allegato A*.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Sarà cura dei Dirigenti adoperarsi per la predisposizione di un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione Amministrazione trasparente, che consenta di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza dei termini di cinque anni.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata ai Dirigenti. Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art.8 del D.Lgs. n.33/2013, i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

nell'ambito dell'autonomia organizzativa spettante a ciascuna Amministrazione di definire entro un termine certo il concetto di tempestività delle pubblicazioni che a decorrere dal 1° aprile 2022 saranno tali quando effettuate **entro giorni 30** dalla materiale disponibilità del dato, documento o informazione.

Ciò al fine di garantire la corretta attuazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza con la carenza di organico e il tempo di pandemia che portando al lavoro agile impedisce la pubblicazione del documento nei termini definiti. Sarà cura del RPCT diramare una direttiva, entro il 30 giugno 2022, diretta a far conoscere a tutti i dipendenti i nuovi termini di pubblicazione degli atti. Sulle pubblicazioni, verrà svolta una giornata di formazione intervento al fine di porre i dipendenti nelle condizioni ottimali per assolvere al proprio lavoro senza incorrere in errore e responsabilità.

Art. 18

Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il controllo operativo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso alla Unità di Supporto Anticorruzione e ai Responsabili di Settore per il Procedimento per il Controllo Interno, con il coordinamento del Responsabile della TRASPARENZA e della Prevenzione della corruzione.

Ogni Dirigente di settore, per gli atti di pertinenza, ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi inseriti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

E' compito del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al dirigente responsabile l'eventuale ritardo o inadempienza, ferme restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

Il monitoraggio aggiuntivo avviene secondo la tempistica definita nella Misura dedicata alla trasparenza.

Art. 18.1

Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

Il responsabile generale del sito web istituzionale formalmente individuato fornisce al RPCT a cadenza *semestrale* un rapporto sintetico sulla funzionalità di esso anche sotto il profilo della efficienza comunicativa, nonché su numero di visitatori della sezione Amministrazione trasparente, sulle pagine viste. Tra gli obiettivi individuali necessariamente da inserire nel P.E.G. va posto quello dello sviluppo delle potenzialità del sito, soprattutto sotto il profilo della **—customer satisfaction**

Art. 19

Controlli, responsabilità e sanzioni

Il RPCT ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa,

segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'Organo di Valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di settore e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'O.d.V./Nucleo di valutazione attesta, con apposita relazione annuale entro il termine stabilito dall'A.N.A.C. l'effettivo assolvimento al 31.dicembre degli obblighi in materia di trasparenza e integrità del D.Lgs. n.33/2013.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n.33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'Amministrazione

Digitale ² C.A.D [D.Lgs. n.82/2005 come sostituito dal D.Lgs. n.235/2010] ² e Legge n.4/2004).Rileva quanto stabilito dalla Legge di stabilità per l'anno 2020.

Art. 20

Entrata in vigore

La presente Sezione Rischi corruttivi e trasparenza 2022- 2024 del Comune di Terlizzi è entrata in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente ed è pubblicato all'interno della Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti- corruzione.

SEZIONE 3 Organizzazione e Capitale Umano

3.1 Struttura Organizzativa

La logica organizzativa attuata dall'amministrazione comunale sin dal suo insediarsi è stata baricentrata su tre linee di attuazione:

- 1) impostazione di una espansiva politica assuntiva delle risorse umane necessaria per colmare il gap negativo sui trends assunzionali degli ultimi anni che stava portando l'Ente ad un vero e proprio "collasso produttivo". Un dato su tutti: dal 31/12/2004 al 31/12/2019 il saldo assunti/cessati aveva fatto registrare un dato negativo pari a facendo abbassare il numero dei dipendenti con una contrazione della forza lavoro notevole;
- 3) valorizzazione del "capitale umano" con interventi formativi specifici, alla luce anche delle sfide sul valore pubblico.

3.1.1 Organizzazione e compiti degli organi

Il Segretario Generale, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione, può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco. Esercita, inoltre, tutte le altre competenze statutariamente previste e partecipa alla Conferenza dei dirigenti di cui all'art. 53 dello Statuto.

La macrostruttura organizzativa è articolata in **Settori**, che si configurano come un'organizzazione integrata di attività operative, non sempre affini e complementari. Costituisce la principale struttura organizzativa dell'ente e consente l'esercizio delle responsabilità dirigenziali e la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione all'ente, in grado di rispondere adeguatamente alla complessità di gestione dei servizi dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si può esercitare l'autonomia dirigenziale ed attuare gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema di controllo.

I **Dirigenti di Settore**, nel rispetto della autonomia gestionale che compete a tutta la dirigenza, sono chiamati in particolare ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate dal Sindaco.

I **Dirigenti** informano l'attività delle strutture da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali

e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del piano delle performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione. A tale scopo i dirigenti di Settore, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, ivi inclusa la assegnazione e la mobilità del personale tra i diversi Uffici costituiti, nel rispetto delle normative, anche di sicurezza, dei contratti di lavoro vigenti e delle presenti norme regolamentari.

Le Unità Operative Semplici, raggruppano le attività di contenuto simile ed omogeneo. Rappresentano un'organizzazione integrata di attività operative omogenee, affini o complementari, volte ciascuna ad obiettivi specifici, che risulti in grado di rispondere in modo adeguato alla complessità della gestione dei servizi.

Le funzioni di coordinamento riconosciute in capo ai Dirigenti sono riconosciute al Segretario Generale.

La **Conferenza dei Dirigenti** è l'organismo composto dai Dirigenti e dal Segretario.

La Conferenza svolge complessivamente funzioni di elaborazione istruttoria e pianificazione; ha funzioni consultive e di analisi in particolare su aspetti operativi e criticità di funzionamento dei servizi; sviluppa interventi innovativi tesi a favorire la coesione operativa delle azioni dei diversi settori e la semplificazione dei passaggi; verifica i fabbisogni in termini di risorse, quantità ed esigenze di sviluppo professionale; analizza e confronta le ipotesi di progettazione organizzativa dei servizi;

Con delibera n. 50 del 04/10/2022, il Consiglio Comunale ha approvato le Linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso dell'attuale mandato in cui, tra l'altro, vengono definiti i principi ed i criteri generali cui attenersi nella definizione del modello organizzativo, dando risalto in particolare all'obiettivo di riorganizzazione generale della macchina amministrativa al fine di utilizzare al meglio le risorse umane di cui l'amministrazione è ricca e di rispondere meglio alle esigenze dei cittadini.

I punti cardine sui quali si basano le linee programmatiche, sono stati recepiti nella macrostruttura.

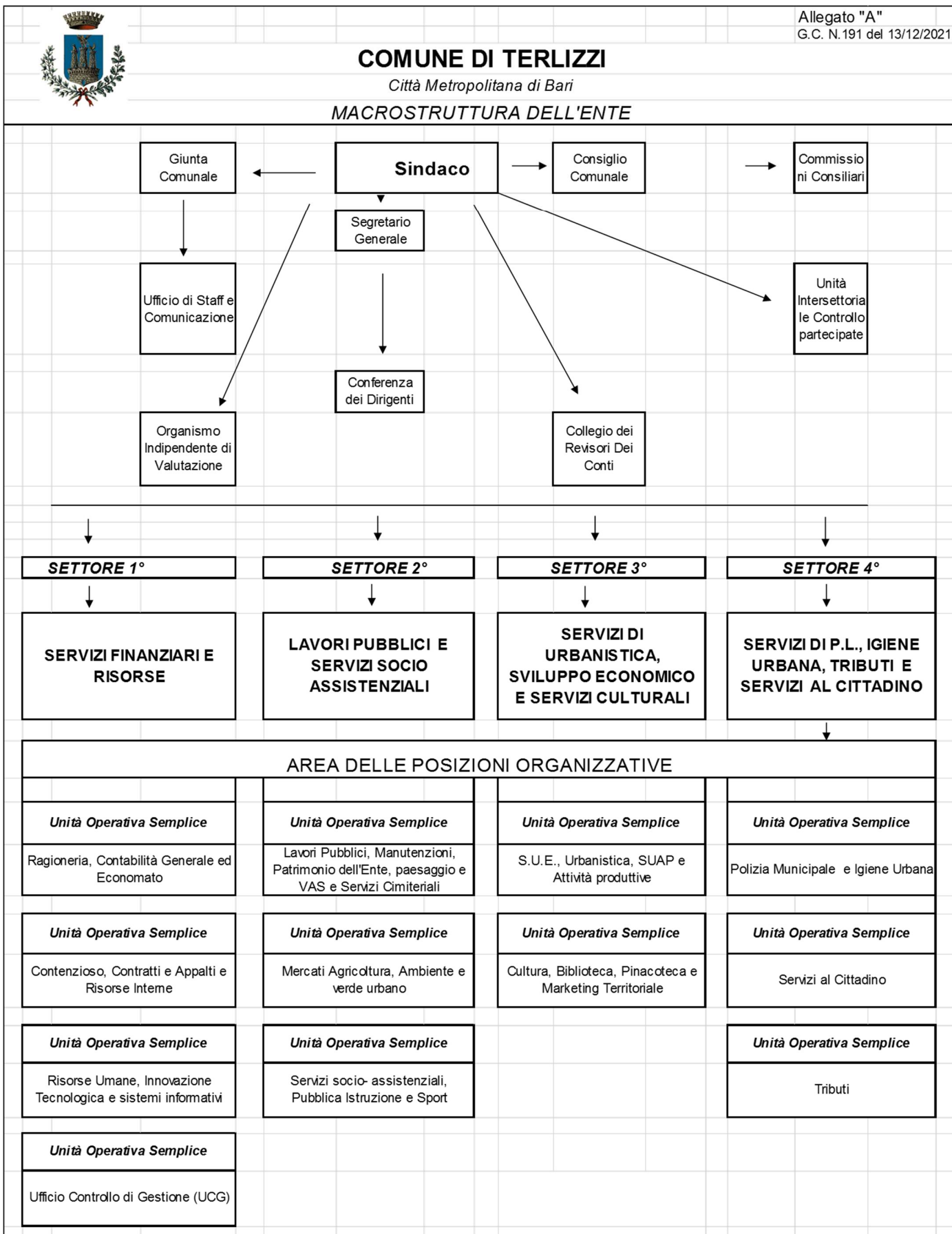
3.1.2 Organigramma

La riorganizzazione dell'ente a seguito del nuovo mandato amministrativo sarà adottato nel 2023, attualmente rimane la Macrostruttura adottata dalla vecchia Giunta Comunale con atto n. 191 del 13/12/2021.

Sono attualmente previsti **quattro settori per aree diverse** di funzioni ed attività con il coordinamento del Segretario Generale, per una gestione e visione uniforme e prospettica delle risorse finanziarie e umane, unitariamente agli strumenti di programmazione strategica dell'ente.

Lo **Staff al Sindaco** risulta istituito con decreto Sindacale n. 69 del 18/11/2022 e composto da una unità di categoria d e due di categoria C in fase di reclutamento. Lo Staff si dovrà occupare, oltre ai compiti di istituto, anche di quanto previsto dalla normativa sulla trasparenza e anticorruzione in supporto al RPCT.

Macrostruttura



3.1.3 Livelli di responsabilità organizzativa

I ruoli di responsabilità all'interno del Comune di Terlizzi sono stati definiti nel rispetto delle peculiarità previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

Sono presenti storicamente sia le posizioni di funzioni dirigenziale mentre le posizioni organizzative sono state istituite ma non individuate.

1) Dirigenza

L'attuale dotazione organica prevede 4 dirigenti, articolati in fasce di posizione:

fascia dirigenziale	N° posizioni dirigenziali	retribuzione di posizione
A	1	In fase di contrattazione
B	3	In fase di contrattazione

Con il Piano Triennale del Fabbisogno del personale è stata prevista l'assunzione di n. 1 unità dirigenziale extra dotazione organica da reclutare ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs n. 267/2000

Negli anni il trend relativo alla politica di contenimento e riduzione dei posti dirigenziali ha prodotto una riduzione dei posti di dirigenti.

2) Posizioni Organizzative

È in fase di approvazione il vigente regolamento di dettaglio per l'istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative, a seguito della sottoscrizione del CCNL 16/11/2022 relativo al personale del comparto funzioni locali, triennio 2019-2021.

L'Area delle Posizioni Organizzative vigente è stata istituita con provvedimento della G.C. n. 191 del 13/12/2021 e sarà aggiornata con successivi provvedimenti.

Le posizioni organizzative si collocano come organi amministrativi intermedi di responsabilità diretta di prodotto e di risultato tra la dirigenza ed i dipendenti e sono attribuite al personale di ruolo con contratto a tempo indeterminato "full time" appartenente alla categoria D.

3) Funzioni per specifiche responsabilità attribuite ai dipendenti ed al personale della Polizia Locale

A quei dipendenti non titolari di posizione organizzativa che svolgono compiti di responsabilità, le cui modalità di attribuzione sono definite in sede di contrattazione decentrata integrativa, possono essere attribuiti dei compensi volti a remunerarli.

L'attuale disciplina ha diversificato le responsabilità di funzione fra quelle spettanti ai dipendenti non titolari di PO inquadrati nelle cat. B, C e D con profilo amministrativo, informatico o tecnico (rif.to art. 70- quinquies c. 1 CCNL 21/05/2018) e per i dipendenti di categoria C e D con profilo "vigilanza", sulla base del grado rivestito.

Con il CCDI sono stati disciplinati i nuovi criteri e gli importi, attribuendo altresì ad una limitata quota di dipendenti che svolgono funzioni di coordinamento l'importo massimo di € 3.000,00.

3.1.4 Numero dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2021

Al 31/12/2021 risultavano in servizio n° 75 dipendenti, di cui 46 uomini, pari al 61,33%, e 29 donne, pari al 38,66%. L'età media risultava pari a 55,06 anni

Le tabelle seguenti illustrano la suddivisione per categoria e profilo e la ripartizione del personale sulle strutture organizzative:

ALLEGATO "A"		alla Delibera di G. C. n° 191 del 13/12/2022
I SETTORE: Servizi Finanziari e Risorse		
Responsabile del programma e dei servizi: Dott. Antonio Modugno		
Responsabile dei procedimenti: è il Responsabile dei servizi, salvo delega		
RISORSE UMANE ASSEGNATE:		
U.O.S. RAGIONERIA, CONTABILITA' GENERALE ED ECONOMATO		
PROFILO PROFESSIONALE	Posiz Econ.	Cognome e nome
Esperto in attività amm.vo Gest.li	D3	Del Re Francesco
Esperto in attività amm.vo Gest.li	D1	Angiuli Ivana
Tecnico Amm.vo Gest.le	C5	Guastamacchia Michele
Tecnico Amm.vo Gest.le	C1	Campanale Gabriele
Tecnico Amm.vo Gest.le	C1	Di Gennaro Ezia
U.O.S. CONTENZIOSO, CONTRATTI E APPALTI E RISORSE INTERNE		
PROFILO PROFESSIONALE	Posiz Econ.	Cognome e nome
Esperto in attività amm.vo Gest.li	D7	Maldera Vincenzo
Tecnico Amm.vo Gest.le	C6	Spadaro Rosa Linda
Tecnico Amm.vo Gest.le	C4	Colasanto Giuseppe
Tecnico Amm.vo Gest.le	C3	Grassi Domenico
Addetto alla notificazione	B8	De Bartolo Giovanni
U.O.S. RISORSE UMANE, INNOVAZIONE TECNOLOGICA E SISTEMI INFORMATIVI		
PROFILO PROFESSIONALE	Posiz Econ.	Cognome e nome
Esperto in attività amm.vo Gest.li	D4	Panzarino Nicola
Tecnico Amm.vo Gest.le	C1	Pace Maria Nicola

ALLEGATO "A"
alla Delibera di G. C. n° 191 del 13/12/2022

I SETTORE: Servizi Finanziari e Risorse

Responsabile del programma e dei servizi: Dott. Antonio Modugno

Responsabile dei procedimenti: è il Responsabile dei servizi, salvo delega

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

U.O.S. RAGIONERIA, CONTABILITA' GENERALE ED ECONOMATO

PROFILO PROFESSIONALE	Posiz Econ.	Cognome e nome
Esperto in attività amm.vo Gest.li	D3	Del Re Francesco
Esperto in attività amm.vo Gest.li	D1	Angiuli Ivana
Tecnico Amm.vo Gest.le	C5	Guastamacchia Michele
Tecnico Amm.vo Gest.le	C1	Campanale Gabriele
Tecnico Amm.vo Gest.le	C1	Di Gennaro Ezia

U.O.S. CONTENZIOSO, CONTRATTI E APPALTI E RISORSE INTERNE

PROFILO PROFESSIONALE	Posiz Econ.	Cognome e nome
Esperto in attività amm.vo Gest.li	D7	Maldera Vincenzo
Tecnico Amm.vo Gest.le	C6	Spadaro Rosa Linda
Tecnico Amm.vo Gest.le	C4	Colasanto Giuseppe
Tecnico Amm.vo Gest.le	C3	Grassi Domenico
Addetto alla notificazione	B8	De Bartolo Giovanni

U.O.S. RISORSE UMANE, INNOVAZIONE TECNOLOGICA E SISTEMI INFORMATIVI

PROFILO PROFESSIONALE	Posiz Econ.	Cognome e nome
Esperto in attività amm.vo Gest.li	D4	Panzarino Nicola
Tecnico Amm.vo Gest.le	C1	Pace Maria Nicola

ALLEGATO "A" 13/12/2022		alla Delibera di G. C. n° 191 del
II SETTORE: Lavori Pubblici e Servizi Socio Assistenziali		
Responsabile del programma e dei servizi: Ing. Felice Piscitelli		
Responsabile dei procedimenti: è il Responsabile dei servizi, salvo delega		
RISORSE UMANE ASSEGNATE:		
U.O.S. LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE, PATRIMONIO E SERVIZI CIMITERIALI		
PROFILO PROFESSIONALE	Posiz Econ.	Cognome e nome
Esperto in attività Tecnico - amm.ve	D7	Casamassima Domenico
Esperto in attività Tecnico - amm.ve	D4	Lisena Orazio (comando)
Tecnico Amministrativo Gestionale	C2	Grieco Francesco
Tecnico di manutenzione e logistica	C6	De Palma Angelo
Tecnico Amministrativo Gestionale	C5	Fusaro Nico
Tecnico Amministrativo Gestionale	C4	Vendola Pasquale
Tecnico Amministrativo Gestionale	C1	Pastore Elisabetta
Tecnico Amministrativo Gestionale	C1	De Leo Francesco
Tecnico Amministrativo Gestionale	C1	D'Abramo Giuseppe
Tecnico Amministrativo Gestionale - part-time 50%	C1	Savino Annalisa
U.O.S. PAESAGGIO E VAS		
U.O.S. S. MERCATI, AGRICOLTURA E VERDE URBANO		
Tecnico Amministrativo Gestionale	C4	Caputo Filippo
Add. guida e funz. Mezzi pes. ed agric.	B8	De Chirico Luigi
U.O.S. SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT		
PROFILO PROFESSIONALE	Posiz Econ.	Cognome e nome
Assistente Sociale	D2	Amendolagine Nicoletta
Assistente Sociale	D1	De Astis Cinzia
Esperto in attività amm.vo Gest.li	D1	Costantino Matteo
Tecnico Amministrativo Gestionale	C4	D'Aniello Angela
Tecnico Amm.vo Gest.le	C3	Albanesi Evelina

III SETTORE: - Servizi di Urbanistica, Sviluppo Economico e Servizi Culturali

Responsabile del programma e dei servizi: Ing. Giuseppe Sangirardi

Responsabile dei procedimenti: è il Responsabile dei servizi, salvo delega

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

U.O.S. SUE, URBANISTICA, SUAPE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Esperto Infrastrutture Pubbliche	D2	Abbattista Luigi
Esperto in Attività Ammin. Gest.	D1	Farano Daniele
Tecnico Amministrativo Gestionale	C6	Laforteza Giuseppe
Tecnico Amministrativo Gestionale	C4	Fioretti Mario
Tecnico Amministrativo Gestionale - part-time 50%	C1	Calogiuri Arianna
Collaboratore Professionale	B8	Malerba Angelo
Addetto ai Servizi di Supporto	B8	Di Gioia Liliana

U.O.S. CULTURA, BIBLIOTECA, PINACOTECA E MARKETING TERRITORIALE

PROFILO PROFESSIONALE	Posiz Econ.	Cognome e nome
Tecnico Amm.vo Gest.le	C6	Ciccolella Marianna
Tecnico Amm.vo Gest.le	C1	Chiefa Elena
Collaboratore Professionale	B8	Di Palo Francesco
Addetto alla manutenzione del verde	B4	Santeramo Roberto

IV SETTORE: Servizi di P. L., Igiene Urbana, Tributi e Servizi Cittadino

Responsabile del programma e dei servizi: dott. Antonio Modugno

Responsabile dei procedimenti: è il Responsabile dei servizi, salvo delega

RISORSE UMANE ASSEGNATE:**POLIZIA MUNICIPALE**

PROFILO PROFESSIONALE	Posiz Econ.	Cognome e nome
Specialista di Vigilanza	D1	Barione Gaetano
Specialista di Vigilanza	D1	Zarrilli Claudia
Specialista di Vigilanza	D1	Lavermicocca Donato
Istruttore - Agente di P.M.	C6	De Chirico Luigi
Istruttore - Agente di P.M.	C6	Gadaleta Nicola
Istruttore - Agente di P.M.	C6	La Tegola Gioacchino
Istruttore - Agente di P.M.	C6	Scardigno Vincenzo
Istruttore - Agente di P.M.	C6	Bovino Vito
Istruttore - Agente di P.M.	C3	Cataldi Gioacchino
Istruttore - Agente di P.M.	C3	Muraglia Riccardo
Istruttore - Agente di P.M.	C3	Buonanno Giuseppe
Istruttore - Agente di P.M.	C2	Scicutella Laura
Istruttore - Agente di P.M.	C1	Lombardi Raffaella
Istruttore - Agente di P.M.	C1	De Santis Maria
Istruttore - Agente di P.M.	C1	Gadaleta Serena
Istruttore - Agente di P.M.	C1	Gramarossa Gianluca
Istruttore - Agente di P.M.	C1	Petroni Nathascia
Istruttore - Agente di P.M.	C1	Tedone Irene
Tecnico Amministrativo Gestionale	C1	Vurchio Antonio
Addetto Esecutivo di Gestione	B5	Sigrisi Concetta
U.O.S. GESTIONE RIFIUTI,		
U.O.S. SERVIZI AL CITTADINO		
Esperto in attività amm.vo Gest.li	D7	Barile Maria Letizia
Tecnico Amministrativo Gestionale	C5	Colasanto Maria Lucia
Tecnico Amministrativo Gestionale	C2	Lovino Francesca
Tecnico Amm.vo Gest.le	C1	De Gioa Cosimo
Addetto Esecutivo di Gestione	B7	De Sario Giuditta
U.O.S. TRIBUTI		
Esperto in attività Amm.vo Gest.li	D4	Piglionica Angelo
Tecnico Amm.vo Gest.le	C5	D'Elia Arcangela
Tecnico Amm.vo Gest.le	C4	Rotondo Andrea

3.1.5 Altri eventuali interventi ed azioni

Relativamente alle azioni già previste ed attuate dall'insediamento della nuova amministrazione, volte ad assicurare il coinvolgimento del personale nella *mission* istituzionale ed il relativo riconoscimento economico di incentivi attribuiti in maniera selettiva, si segnala quanto segue.

1) Contrattazione decentrata integrativa

Nell'anno 2023 saranno avviate le trattative finalizzate alla sottoscrizione del nuovo contratto integrativo decentrato dei dipendenti appartenenti alle categorie, inoltre si provvederà ad approvare un nuovo sistema di pesatura del personale dirigenziale e delle posizioni organizzative unitamente all'approvazione di un nuovo sistema di misurazione della performance.

Obiettivo dell'Amministrazione è quello di creare condizioni ottimali per ottime relazioni sindacali orientata alla massima partecipazione, al dialogo ed al reciproco rispetto dei ruoli e delle competenze, nonché alla condivisione degli apporti sia della delegazione trattante di parte pubblica sia delle organizzazioni sindacali, volti a negoziare soluzioni il più possibilmente condivise.

Con i nuovi contratti integrativi ed il nuovo sistema di misurazione della performance sarà possibile valorizzare l'apporto dei singoli dipendenti, ed in particolare dei più meritevoli, potendo procedere ad un incremento degli importi individuali relativi alle funzioni di responsabilità.

Per ciò che concerne la dirigenza, si segnala che sono state avviate le procedure per la sottoscrizione degli accordi decentrati, alla luce delle disposizioni del CCNL 17/12/2020.

Con questi accordi saranno disciplinati gli importi a titolo di retribuzione di risultato, per il ruolo di RPCT qualora non attribuito dal Sindaco al Segretario Generale, per gli incarichi ad interim (**30%** della retribuzione di posizione afferente all'incarico attribuito ad interim, sulla base del raggiungimento degli obiettivi).

2) Progressioni economiche orizzontali per il personale del comparto funzioni locali

Dopo il blocco delle progressioni economiche orizzontali avvenuto nel 2010 ed una prima applicazione limitata al solo anno 2016, con l'articolo 16 del CCNL 21/05/2018 è stato possibile procedere nuovamente alle progressioni economiche all'interno delle categorie (c.d. progressioni economiche orizzontali).

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Fase pre periodo emergenziale covid 19

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (Legge 7 agosto 2015, n.124; Legge 22 maggio 2017, n.81; Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA) così come quelle sul telelavoro, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuatae o poco apprezzate nella quasi totalità degli enti locali.

Il Comune di Terlizzi -nel periodo “pre-pandemico”- non si era mai dotato né di un regolamento sul lavoro da remoto, seppur in presenza di una disciplina sul Telelavoro ormai risalente al 1999 (D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70,“*Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche Amministrazioni, a norma dell’art. 4, comma 3, della Legge 16 giugno 1998, n. 191*”);) né sul lavoro agile di cui alla L. 22 maggio 2017, n.81 “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”.

3.2.2 Fase emergenziale

Con il Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*” il lavoro agile/smart working diviene, all’improvviso, in ragione di esigenze di carattere sanitario, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina totalmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017: viene prevista, infatti, tra l’altro la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

La superiore contestuale normativa nazionale derogatoria (art. 87, decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18 “*Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*” convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020, n.27) ha continuato ad imporsi naturalmente come disciplina di riferimento nel periodo emergenziale.



COMUNE DI TERLIZZI

Città Metropolitana di Bari

Settore I Servizi Finanziari e Risorse

REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE

2022 – 2024

ART. 1

OGGETTO E FINALITÀ

Il presente regolamento disciplina la modalità di prestazione lavorativa in “lavoro agile” da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune di Terlizzi quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione. L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

La prestazione lavorativa, mediante accordo temporaneo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Il lavoro agile di cui al presente Regolamento è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

ART. 2 DESTINATARI

Tutti i soggetti titolari di un contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato possono essere ammessi a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile: sono compresi i dirigenti e gli eventuali incaricati di Posizione Organizzativa.

I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e quelli sindacali di RSU e sigle sindacali che attiveranno la modalità di lavoro agile, saranno messi in grado dall'Amministrazione di poter continuare a svolgere il loro mandato. La partecipazione alle assemblee online, così come la fruizione di tutte le altre agibilità sindacali, saranno consentite anche ai dipendenti in lavoro agile nel limite dei rispettivi monte ore annuali, previsti dal CCNL vigente.

ART. 3 ATTIVITA'

Il lavoro agile ha ad oggetto esclusivamente le attività di natura progettuale, anche a contenuto amministrativo, specificamente individuate dal Dirigente nell'ambito delle attività "smartabili" per come saranno individuate dalla Giunta Comunale, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

La strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile è fornita di norma dall'amministrazione o in alternativa può essere nella disponibilità del dipendente.

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

ART. 4 ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e avviene su richieste del dipendente inoltrate al proprio Dirigente di riferimento o su proposta del Dirigente medesimo condivisa col dipendente.

L'istanza di attivazione, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione è trasmessa dal/la dipendente al proprio Dirigente di riferimento per le conseguenti valutazioni.

Il dirigente, entro i 7 giorni successivi alla presentazione dell'istanza, convoca il dipendente. Il Dirigente approva o respinge la richiesta del dipendente con adeguata motivazione, proponendo eventuali modifiche e procede alla sottoscrizione dell'Accordo individuale (da redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione).

Entro gli stessi termini -7 giorni- il dipendente fornisce riscontro al proprio Dirigente sulla proposta di attivazione di lavoro agile e procede alla sottoscrizione dell'Accordo individuale.

L'accordo deve essere inoltrato a cura del Dirigente al Settore Servizi Finanziari e Risorse tramite protocollo per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente ed i necessari adempimenti di legge. Ciascun accordo deve avere un proprio specifico numero di protocollo.

ART. 5 ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente di riferimento.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. 3. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di contattabilità di cui all'art.7;
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n.300/1970 e s.m.i.;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

ART. 6 DOMICILIO

Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Il domicilio può, previa adeguata motivazione del Dirigente di riferimento, essere collocato anche al di fuori dei confini nazionali pur sempre nell'ambito dei paesi aderenti all'Unione Europea.

ART. 7 PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce Temporali:

- a) fascia di contattabilità nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
- b) fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 22, comma 6, del CCNL 21 maggio 2018 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 lett. a) per la fascia di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non sono configurabili né il lavoro straordinario, né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi, né lavoro disagiato, né lavoro svolto in condizioni di rischio. Non è riconosciuto il buono pasto.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.

ART. 8
DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il/la dipendente per espletare la propria prestazione lavorativa si avvale di dispositivi tecnologici di norma forniti dall'amministrazione- quali – a titolo esemplificativo- personal computer, tablet, smartphone.

Il dipendente, nel caso di indisponibilità della strumentazione da parte dell'Amministrazione, può svolgere - re la propria prestazione lavorativa anche con dispositivi di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal Settore dei Servizi informatici.

ART. 9
DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dall'art. 7 comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui all'art. 7 comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

ART. 10
RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore e l'amministrazione possono recedere dall'accordo individuale in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

In caso di recesso il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno lavorativo successivo alla comunicazione del recesso.

L'avvenuto recesso dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente di riferimento al Settore Servizi Finanziari e Risorse.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 11
PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

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

Art. 12
OBBLIGHI DI CUSTODIA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche eventualmente fornitegli

dall'Amministrazione.

Art. 13
PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Art. 14
SICUREZZA SUL LAVORO

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Dirigente di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, disponibile nell'apposita sezione Intranet del Comune ed inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente.

Il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

Art. 15
VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

Ciascun dirigente definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale. Al termine del periodo di lavoro agile il Dirigente redige una scheda valutativa dell'attiva prestata dal dipendente.

Art. 16
ENTRATA IN VIGORE E NORME DI RINVIO

Il presente Regolamento entra in vigore dal 01/04/2022 ed ha valore transitorio sino all'approvazione di nuovo regolamento correlato ad eventuali aggiornamenti normativi o contrattuali. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.



COMUNE DI TERLIZZI

Città Metropolitana di Bari

Settore I Servizi Finanziari e Risorse

REGOLAMENTO PER IL LAVORO DA REMOTO

2022 – 2024

ART. 1 OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente regolamento disciplina la modalità di prestazione lavorativa in “lavoro da remoto” da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune Terlizzi quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale. L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro da remoto in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività “remotizzabili”.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

2. Le disposizioni dei successivi articoli mirano, attraverso l'istituto del lavoro da remoto, alle seguenti finalità:

- a) promuovere la creazione di banche dati/archivi informatici da utilizzare in modalità condivisa e da remoto;
- b) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- c) ridurre la percentuale di assenze dal lavoro;
- d) promuovere una diversa modalità di prestazione del lavoro cui sono legati benefici per il miglioramento della qualità della vita in termini di maggiore equilibrio tra vita familiare e vita lavorativa, ponendo maggiore attenzione alla tutela delle cure parentali;
- e) favorire il raggiungimento delle pari opportunità lavorative per le categorie di lavoratori “fragili”.

ART. 2 DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per “**lavoro in presenza**”: attività lavorativa prestata presso la sede dell'ufficio o del servizio a cui è assegnato il dipendente;
- b) per “**lavoro da remoto**” la prestazione di lavoro eseguita con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- c) per “**sede di lavoro**” quella dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
- d) per “**postazione di lavoro da remoto**” l'insieme degli apparati hardware, software e di rete che consentono lo svolgimento dell'attività di lavoro da remoto. Il lavoro da remoto si realizza con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'amministrazione.
- e) per “**attività remotizzabile**” attività lavorativa che può essere svolta da remoto secondo quanto indicato al successivo art. 4;
- f) per “**Accordo individuale**”: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali.
- g) per “**Domicilio di lavoro**”: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale.
- h) per “**Prerogative Sindacali da remoto**”: insieme delle attività, strumenti e agibilità, garantite dall'Amministrazione, che consentono ai rappresentanti della RSU e delle sigle sindacali di poter svolgere il loro mandato sindacale anche in modalità da remoto.

ART. 3 DESTINATARI

1. Tutti i dipendenti titolari di un contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato possono essere ammessi a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità da remoto. Anche i dirigenti e gli eventuali incaricati di Posizione Organizzativa possono esercitare le loro funzioni, svolgendo parte delle proprie attività in modalità da remoto.

2. I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e

quelli sindacali di RSU e sigle sindacali che attiveranno la modalità di lavoro da remoto, saranno messi in grado dall'Amministrazione di poter continuare a svolgere il loro mandato. La partecipazione alle assemblee online, così come la fruizione di tutte le altre agibilità sindacali, saranno consentite anche ai dipendenti in lavoro da remoto nel limite dei rispettivi monte ore annuali, previsti dal CCNL vigente. La loro fruizione sarà subordinata alle relative timbrature virtuali, in modo analogo a quanto avviene in presenza.

ART. 4 ATTIVITA' "REMOTIZZABILI"

L'amministrazione consente l'attivazione del lavoro da remoto con vincolo di tempo con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio nel caso di attività, previamente individuate, ove sia richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltre che affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui al CCNL 21 maggio 2018.

Sono considerate attività remotizzabili, nell'ambito delle attività "smartabili" per come saranno individuate dalla Giunta Comunale, quelle attività che possono essere eseguite a distanza o in remoto e non richiedono la presenza fisica del lavoratore in sede.

Sono escluse le attività in turno e quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non "remotizzabili".

ART. 5 MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO DA REMOTO – PRIORITA'

1, L'attivazione della modalità di lavoro da remoto avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Dirigente del Settore cui è assegnato sia su proposta dei singoli Dirigenti condivisa col dipendente. L'applicazione del lavoro da remoto avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/la dipendente al proprio Dirigente di riferimento.

Ciascun dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- (a) all'attività svolta dal dipendente;
- (b) ai requisiti previsti dal presente regolamento
- (c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

2. Qualora le richieste di adesione al lavoro da remoto siano in numero ritenuto dal Dirigente di riferimento organizzativamente non sostenibili, viene data priorità alle seguenti categorie secondo l'ordine di elencazione:

- 1) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- 2) Lavoratori/trici con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; Lavoratori/trici con familiari in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 per i quali sono richiesti i permessi di legge per l'assistenza;
- 3) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata ai sensi della normativa vigente in materia;
- 4) Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Terlizzi, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro; analoga priorità è riconosciuta per gli uffici del Comune di Terlizzi con sedi distaccate in base a specifiche disposizioni normative e/o regolamentari di carattere nazionale, regionale o locale;
- 5) Lavoratori/trici con esigenze di cura o assistenza di figli minori di 14 anni. Nell'ambito di questa categoria, la preferenza sarà attribuita al dipendente con figlio di età minore.

3. Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

ART. 6 ACCORDO INDIVIDUALE

1. L'attivazione del lavoro da remoto è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) domicilio di lavoro di cui all'art. 7;
- c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere eventualmente in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- d) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- e) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i.;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto ricevuta dall'amministrazione.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

3. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Dirigente di riferimento; il Dirigente comunicherà al Settore Indirizzo Organizzazione e Controllo l'avvenuta proroga.

4. Il dirigente, entro i 7 giorni successivi, convoca il dipendente che ha presentato domanda; lo stesso approva o respinge la richiesta del dipendente, proponendo eventuali modifiche e procede alla sottoscrizione dell'Accordo individuale per la prestazione in lavoro da remoto (da redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione). L'accordo deve essere inoltrato a cura del Dirigente al Settore Indirizzo Organizzazione e Controllo tramite protocollo [p@doc](#) per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente ed i necessari adempimenti di legge. Ciascun accordo deve pertanto avere un proprio specifico numero di protocollo.

ART. 7 DOMICILIO

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro da remoto domiciliare, concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Il domicilio individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

ART. 8 PRESTAZIONE LAVORATIVA

1. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio

dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruito.

2. La prestazione lavorativa da remoto è svolta dal dipendente presso il domicilio individuato nell'accordo ed è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. La prestazione lavorativa può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente da remoto presso il domicilio.

3. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente durante lo svolgimento della prestazione lavorativa deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...).

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata da remoto non è configurabile il lavoro straordinario, né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi; sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario: in tal caso il lavoratore ne dà preventiva comunicazione (anche a mezzo mail) al Dirigente di riferimento. Le indennità derivanti da condizioni lavoro ed altre indennità giornaliere collegate allo svolgimento della prestazione in presenza non saranno riconosciute, fatto salvo l'istituto della reperibilità.

Il lavoratore conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

ART. 9 DOTAZIONE TECNOLOGICA

1. Il/la dipendente espleta la prestazione lavorativa da remoto avvalendosi dei dispositivi tecnologici forniti dall'amministrazione quali personal computer, tablet, smartphone. L'Amministrazione, nei casi di necessità evidenziati dal Dirigente di riferimento, fornisce al dipendente la dotazione per la firma digitale. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

2. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal Settore dei Servizi informatici.

ART. 10 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

L'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa al di fuori dell'orario di lavoro e si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

Il "diritto alla disconnessione", salvo casi di comprovata urgenza, è riconosciuto per l'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi.

ART. 11 RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità da remoto non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai

fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali).

Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, a dichiarare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro, compilando l'apposito giustificativo o timbratura virtuale non appena attivata.

ART. 12

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore e l'amministrazione possono recedere dall'accordo individuale in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

In caso di recesso il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno lavorativo successivo alla comunicazione del recesso.

L'avvenuto recesso dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente di riferimento al Settore Indirizzo, Organizzazione e Controllo.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 13

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Terlizzi e nella vigente normativa in materia disciplinare.

Art. 14

OBBLIGHI DI CUSTODIA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore "remotizzato" deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

Art. 15

PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Art. 16

SICUREZZA SUL LAVORO

1. Al lavoro da remoto si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione da remoto, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio

Dirigente di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, disponibile nell'apposita sezione Intranet del Comune ed inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente.

3. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 17 FORMAZIONE

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Art. 18 VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

Ai fini della valutazione della performance verrà applicato il corrispondente regolamento vigente per il lavoro in presenza.

Art. 19 ENTRATA IN VIGORE E NORME DI RINVIO

Il presente Regolamento entra in vigore dal 01/04/2022 ed ha valore transitorio sino all'approvazione di nuovo regolamento correlato ad eventuali aggiornamenti normativi o contrattuali. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

3.2.3 Periodo post- emergenziale

L'applicazione del lavoro agile, alla luce degli interventi ministeriali nel frattempo intervenuti.

Con il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 “*Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni*” (G.U. n. 244 del 12/10/2021), all'art.1 viene, infatti, stabilito che “*A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza*”.

Il successivo Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della Funzione Pubblica del 08 ottobre 2021 (G.U. n. 245 del 13/10/2021) sulle “*Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*” ha stabilito: 1) che in attuazione del DPCM del 23 settembre 2021, le pubbliche amministrazioni entro i quindici giorni successivi al 15 ottobre -e quindi entro il 30 ottobre 2021-adozano le successive misure organizzative organizzando le attività degli uffici prevedendo il rientro in presenza di tutto il personale; 2) che comunque da subito –e quindi dal 15 ottobre 2021-deve essere prevista la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office). Il predetto decreto ha previsto inoltre, all'art. 1 co.3, che a far data dal 30/10/2021, “*nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*”, l'accesso al lavoro agile potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto di precise condizionalità e comunque sulla base di un accordo individuale, facendo di fatto cessare l'applicazione derogatoria del lavoro agile.

3.2.4 Nuova disciplina – prospettive

Alla luce del nuovo CCNL sottoscritto il 16/11/2022, gli aspetti riguardanti il lavoro a distanza sono stati anticipati, per tutta la Pubblica amministrazione nelle “*Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche*”, concordate con i sindacati, sulle quali è stata acquisita l'intesa in Conferenza Unificata in data 16 dicembre 2021 (“*Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021*” pubblicate sul sito del Ministro per la Pubblica Amministrazione <https://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/ministro/04-01-2022/nota-del-dipartimento-della-funzione-pubblica>).

Le linee guida, nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e

che costituiscono la modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del lavoro agile, sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati. Esse hanno l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti. L'intervento, quindi, si propone di delineare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale. In ogni caso, con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, le linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi.

Medio tempore, in data 09 maggio 2022, è stato siglato tra A.Ra.N. e le Organizzazioni e Confederazioni sindacali rappresentative del Comparto Funzioni Centrali il nuovo CCNL del Comparto delle Funzioni Centrali - triennio 2019/2021: il nuovo contratto collettivo in parola contiene la disciplina del "Lavoro a Distanza" suddivisa a sua volta tra "Lavoro Agile" e "Altre forme di lavoro a distanza –Lavoro da remoto".

I due istituti differiscono, sostanzialmente, sotto alcuni considerevoli aspetti:

1. orario e luogo di lavoro: a) il lavoro agile si configura come una modalità di prestazione lavorativa organizzata per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. Solo ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività; b) Il lavoro da remoto invece, è prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, e si realizza attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa;
2. strumentazione tecnologica: a) nel lavoro agile gli strumenti tecnologici necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa sono "*di norma...forniti dall'amministrazione*"; b) nel lavoro da remoto la prestazione si realizza "*con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione*";
3. sicurezza sul lavoro:
 - a) nel lavoro agile "*il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia*";
 - b) nel lavoro da remoto "*L'amministrazione ... è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, concorda con il lavoratore tempi e modalità di*

accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica”.

I due istituti del lavoro non in presenza, dunque, designano due modalità di effettuazione della prestazione lavorativa ben distinte tra loro: 1) il primo, “lavoro agile”, profila un lavoro svincolato da precisi vincoli di orario e luogo e caratterizzato da attività di natura prevalentemente progettuale anche a contenuto amministrativo; 2) il secondo, “lavoro da remoto”, comporta invece, tenuti fermi gli obblighi riguardanti l'orario di lavoro, una modifica sostanzialmente circoscritta al solo luogo di adempimento della prestazione lavorativa diverso dalla sede dell'ufficio.

In attesa dell'applicazione delle norme previste nel nuovo CCNL Funzioni locali l'Amministrazione intende avviare un percorso sperimentale e provvisorio adottando per la disciplina dell'istituto del “Lavoro agile e del Lavoro da Remoto” due distinti Regolamenti.

La scelta dell'amministrazione nell'istituire la disciplina del lavoro a distanza, (nelle due forme del lavoro agile e del lavoro da remoto che ha sostituito il vecchio telelavoro) rappresenta una scelta finalizzata a favorire il miglioramento delle performance, la riduzione delle assenze, la miglior conciliazione dei tempi vita-lavoro dei propri dipendenti. Un lavoro che promuova la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

3.3.1 Premessa

La *ri-definizione* delle politiche riguardanti il personale ha rappresentato, sin dall'insediamento, una priorità strategica dell'attuale mandato amministrativo in ragione di una gravità della situazione in termini di carenza di personale tale che, se non affrontata con immediatezza, andava profilando un vero e proprio rischio di “*stallo produttivo*” dell'ente anche con riferimento ai servizi essenziali.

La prospettiva connessa a questa *ri-definizione* era quella di configurare uno scenario che, a valle di una chiara (pre) – impostazione strategica sugli assetti macrostrutturali e sulle modalità di gestione/erogazione dei servizi, traguardasse il superamento di una *weltanschauung* della Pubblica Amministrazione caratterizzantesi da miopia politica e manageriale.

Le linee strategiche di azione erano chiare:

1. attuare una politica assunti va fortemente espansiva;
2. dotare l'Amministrazione di graduatorie concorsuali proprie in tutte le categorie e in tutti i profili onde creare un sistema virtuoso di capacità di risposta immediata al turn over;
3. strutturare, a regime, un modus operandi che in prossimità della scadenza o dell'esaurirsi di una graduatoria con immediatezza proceda all'avvio di una nuova procedura concorsuale.

L'orizzonte di cambiamento che investe la Pubblica Amministrazione mira, infatti, con gradualità attuativa, alla costruzione prospettica di una nuova macchina amministrativa che, nell'irrinunciabile perseguimento e tutela dell'interesse pubblico, sia diretta con nuove e maggiormente efficienti leve manageriali sempre più ancorate al coordinamento anziché alla gestione, alla specializzazione anziché alla generalizzazione ed all'implementazione di determinanti produttive sistemiche quali la “digitalizzazione” lo “snellimento” e la “sburocratizzazione” dei processi e delle procedure.

Alla base una concezione che anima e indirizza una gestione delle politiche assuntive ancorata ad una modalità programmatico/attuativa strutturalmente ispirata ai principi del dinamismo e della flessibilità. In questa prospettiva il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale viene quindi concepito non come un documento statico ma al contrario come un documento che, in corso di attuazione, di volta in volta potrà essere variato in funzione della, al momento, più efficiente combinazione possibile tra fabbisogni di organico, reale dinamica pensionistica nel Comune, capacità finanziarie assuntive normativamente previste. L'eccezionalità della situazione venutasi a creare con l'emergenza pandemica ha indotto, in chiave di ottimizzazione dell'efficacia dell'agire amministrativo, ad una declinazione dell'attuazione operativa di volta in volta modulata secondo una logica di ricorso dinamico ai vari strumenti previsti dalla normativa in base all'evolversi dell'emergenza:

1. si è partiti, nel periodo di blocco delle procedure concorsuali, ad una fase di “ricerca immediata sul mercato” attraverso gli istituti della mobilità e della richiesta di avvalimento graduatorie di altri enti;
2. si è passati poi con il D.L. 01/04/2021 n. 44 al ricorso alle innovative e semplificate procedure in

- materia di svolgimento di concorsi pubblici con la previsione di una sola prova scritta (test a risposta multipla spesso in modalità da remoto) senza prova orale;
3. si stanno attualmente svolgendo concorsi “tradizionali” con prova scritta da remoto e orale in presenza.

3.3.2 L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D.lgs.vo 30 marzo 2001, n.165 “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”, sostituendo, tra l’altro, l'originario art. 6, ora ridenominato “*Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale*”.

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un **Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)**, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare. Si è superato il tradizionale concetto di *dotazione organica*, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di “*dotazione di spesa potenziale massima*” che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l’effettivo *fabbisogno di personale*. Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2 del d.l. 30 aprile 2019 n. 34 “*Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi*”, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*” (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (*cd. turn over*) ma basate sulla *sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate*, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in 3 diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia. Il Comune di Terlizzi, in sede di avvio della nuova disciplina, è risultato “virtuoso”, in quanto il valore del rapporto spesa di personale/entrate correnti, pari a 17,56%, lo ha visto collocato al di sotto del valore soglia

corrispondente alla fascia demografica di riferimento, pari a 27%. Questo posizionamento ha consentito di effettuare assunzioni a tempo indeterminato che comportano un incremento di spesa rispetto a quello corrispondente alla spesa di personale del rendiconto 2018 entro percentuali massime differenziate, per ciascuno degli anni compresi nell'intervallo 2020-2024 per la fascia demografica di riferimento:


1. +9% per l'anno 2020;
2. +16% per l'anno 2021;
3. +19% per l'anno 2022;
4. +21% per l'anno 2023;
5. +22% per l'anno 2024.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente. Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi.

Con l'approvazione dell'ultimo Rendiconto relativo all'esercizio finanziario 2021 (rif.to deliberazione CC n. 69 del 04/10/2022), la nuova aggiornata percentuale del Comune di Terlizzi risulta attestata al 21,19 % e, dunque, ben al di sotto della soglia della fascia demografica di riferimento (27%), confermando la possibilità quindi di ulteriori spazi assuntivi.

3.3.3 L'evoluzione degli assetti del personale nel periodo 2004 – giugno 2019

Nel periodo di riferimento i dipendenti a tempo indeterminato registrano, ogni anno, una flessione costante e progressiva.

		COMUNE DI TERLIZZI Città Metropolitana di Bari			
		ANNO	ASSUNTI	CESSATI	
2017	6	6			
2018	1	9			
2019	11	8			
2020	8	10			
2021	17	4			
2022	14	3			
TOTALE	57	40	-		

3.3.4 Le assunzioni a tempo indeterminato nel precedente mandato amministrativo

Nel periodo di mandato 2017-2022 la struttura organizzativa è così riassumibile:

	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
Segretario	1	1	1	1	1
Dirigenti di ruolo	2	1	2	2	3
Dirigenti t.d.	1	1	1	1	1
Collaboratori Sindaco ex art.90 tuel	3	2	2	1	1
Dipendenti	66	59	59	59	70
totale	73	64	65	64	76

ASSUNZIONI EFFETTUATE NEL PERIODO 2017- 2022 (INSERIRE TABELLA)



COMUNE DI TERLIZZI

Città Metropolitana di Bari

ASSUNZIONI ESTERNE ANNO 2017

profilo	data assunzione	motivazione	CATEGORIA	Assunzioni
Agente di Polizia Municipale	14/08/2017	mobilità	C	1
Tecnico Amm.vo Gest.le	27/12/2017	mobilità	C	1
Tecnico Amm.vo Gest.le	12/08/2017	mobilità	C	1
Tecnico Amm.vo Gest.le	12/08/2017	mobilità	C	1
Tecnico Amm.vo Gest.le	14/08/2017	mobilità	C	1
Addetto Servizi di Supporto	12/08/2017	mobilità	B1	1
			TOTALE	6

ASSUNZIONI ESTERNE ANNO 2018

profilo	data assunzione	motivazione	CATEGORIA	Assunzioni
Addetto alle Attività di Notific	01/10/2018	mobilità	B1	1
			TOTALE	1

ASSUNZIONI ESTERNE ANNO 2019

profilo	data assunzione	motivazione	CATEGORIA	Assunzioni
Dirigente Tecnico	30/09/2019	graduato.valide/concorso	DIRIGENTE	1
Esp.Attività Tecnico Amm.ve	31/12/2019	graduato.valide/concorso	D	1
Tecnico Amm.vo Gest.le	01/02/2019	mobilità	C	1
Tecnico Amm.vo Gest.le	01/09/2019	mobilità	C	1
Tecnico Amm.vo Gest.le	01/09/2019	mobilità	C	1
Tecnico Amm.vo Gest.le	01/12/2019	mobilità	C	1
Agente di Polizia Municipale	01/12/2019	graduato.valide/concorso	C	1
Agente di Polizia Municipale	01/12/2019	graduato.valide/concorso	C	1
Agente di P.L.-Part.Time 50%	31/12/2019	graduato.valide/concorso	C	1
Agente di P.L.-Part.Time 50%	31/12/2019	graduato.valide/concorso	C	1
Tecnico Amm.vo Gest.le	31/12/2019	graduato.valide/concorso	C	1
			TOTALE	11

ASSUNZIONI ESTERNE ANNO 2020

profilo	data assunzione	motivazione	CATEGORIA	Assunzioni
Dirig. Ammin. vo - Com. P.M.	31/12/2020	Selezione D.Lgs 110/207	DIRIGENTE	1
Assistente Sociale	31/12/2020	graduato.valide/concorso	D	1
Tecnico Amm.vo Gest.le	29/12/2020	mobilità	C	1
Tecnico Amm.vo Gest.le	31/12/2020	graduato.valide/concorso	C	1
Tecnico Amm.vo Gest.le	31/12/2020	graduato.valide/concorso	C	1
Tecnico Amm.vo Gest.le	31/12/2020	graduato.valide/concorso	C	1
Tecnico Amm.vo Gest.le	31/12/2020	graduato.valide/concorso	C	1
Agente di P.L.	01/01/2020	Trasformazione da part-time a full	C	1
			TOTALE	8

ASSUNZIONI ESTERNE ANNO 2021

profilo	data assunzione	motivazione	CATEGORIA	Assunzioni
Dirigente Tecnico Ammin. vo	01/12/2021	graduatorie valide altri Enti	DIRIGENTE	1
Esp. Attività Amm.vo Gest.li	01/12/2021	graduatorie valide altri Enti	D	1
Esperto di Vigilanza	31/12/2021	Progressione verticale	D	1
Esperto di Vigilanza	31/12/2021	graduatorie valide altri Enti	D	1
Esperto di Vigilanza	31/12/2021	graduatorie valide altri Enti	D	1
Esperto di Vigilanza	31/12/2021	graduatorie valide altri Enti	D	1
Agente di P.L.	01/08/2021	graduatorie valide altri Enti	C	1
Agente di P.L.	01/08/2021	graduatorie valide altri Enti	C	1
Agente di P.L.	08/11/2021	graduatorie valide altri Enti	C	1
Agente di P.L.	31/12/2021	graduatorie valide altri Enti	C	1
Istruttore Informatico	31/12/2021	graduatorie valide altri Enti	C	1
Tecnico Amm.vo Gest.le	21/12/2021	graduatorie valide altri Enti	C	1
Tecnico Amm.vo Gest.le	31/12/2021	mobilità	C	1
Tecnico Amm.vo Gest.le	31/12/2021	Progressione verticale	C	1
Tecnico Amm.vo Gest.le-part-time	08/12/2021	graduato.valide/concorso	C	1
Tecnico Amm.vo Gest.le-part-time	08/12/2021	graduato.valide/concorso	C	1
Geometra	20/12/2021	graduato.valide/concorso	C	1
			TOTALE	17

3.3.5 Il Percorso di Formazione del PTFP 2022-2024

Il percorso di approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) 2022/2024, quale atto programmatico fondamentale delle politiche assuntive, ha fino ad oggi conosciuto il seguente iter:

- deliberazione G.C. n.42 del 28/03/2022: “*Ricognizione delle eccedenze di personale ex art.33 D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. – Anno 2022*” si è dato atto che, sulla base delle risultanze della ricognizione di cui all’art.6, comma 2, del d. lgs. n.165/2001 e s.m.i., l’attuale struttura organizzativa dell’Ente non presentava situazioni di esubero od eccedenza di personale o della dirigenza;
- Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (2022-2024) approvato con deliberazione C.C. n. 54 del 06/04/2022;
- con decisione G.C. n. 161 del 07/10/2022 del 01/02/2022 di *variazione del Piano Triennale Fabbisogno Personale (PTFP) 2022/2024*;

3.3.6 La Programmazione assuntiva 2023-2024

Nell'anno 2022 sono state disposte n. 21 com da prospetto di seguito e n. 05 cessazioni per pensionamenti, per l'anno 2023 e 2024 non sono previste assunzioni e cessazioni.

Nr. Posti	Profilo professionale	Categ.	Budget compless.	Anno	Modalità assunzione	Stato di attuazione della procedura di reclutamento
1	Esperto in attività Tecnico Amministrativo	D tempo indet.	24.435,34	2022	Mobilità riservata a personale in comando	In itinere
1	Esperto di Vigilanza	D tempo indet	25.546,06	2022	Mobilità da altri enti art. 30d.lgs 165/2001	In itinere
1	Esperto di Vigilanza	D tempo indet	0	2022	Scorrim.graduatoria/concorso pubblico altro Ente a seguito di cambio profilo Esperto in attività Amministrativo gestionali	In itinere
1	Esperto Economico Finanziario	D tempo indet	24.435,34	2022	Scorrim.graduatoria/concorso pubblico altro Ente	Nuova programmazione
1	Esperto Economico Finanziario	D tempo indet.	1.914,13	2022	Progressione verticale	Nuova programmazione
2	Assistent e Sociale	D tempo indet	48.870,69	2022	Stabilizzazione	In itinere

1	Esperto in attività Amministrativo gestionali	D tempo indet	24.435,34	2022	Stabilizzazione	In itinere
1	Esperto in attività Amministrativo gestionali	D tempo indet	24.435,34	2022	Scorrimento graduatorie a seguito di Cambio Profilo al posto del Tecnico Amministrativo gestionale	Conclusa
1	Agente di P.L.	C tempo indet.	23.632,52	2022	Scorrim.graduatoria/concorso pubblico altro Ente/Turn over	In itinere
1	Agente di P.L.	C tempo indet.	0	2022	Scorrimento graduatorie a seguito di Cambio Profilo al posto del Tecnico Amministrativo gestionale	In itinere
1	Agente di P.L.	C tempo indet.	0	2022	Scorrimento graduatorie a seguito di Cambio Profilo al posto dell'Istruttore Informatico	
1	Tecnico Amministrativo Gestionale	C tempo indet	1.353,22	2022	Progressione verticale	In itinere
1	Istruttore Informatico	C tempo indet	22.521,80	2022	Cambio Profilo/Turn over	In itinere
1	Tecnico Amministrativo Gestionale	C tempo indet	22.521,80	2022	Cambio Profilo/Turn over	Conclusa
1	Dirig. Art. 110, comma 2, DLgs 267/2000	Dirigente tempodet.	45.577,58	2022	Selezione pubblica	In itinere
1	Staff Sindaco - Istruttore Direttivo	C Tempo piene det.	24.435,34	2022	Art. 90 TUEL	In itinere
2	Staff Sindaco - Istruttore Amministrativo	C Tempo piene det.	45.043,60	2022	Art. 90 TUEL	In itinere
1	Collaboratore Tecnico PNRR	Collaboratore autonomo	38.366,23	2022	Avviso pubblico	In itinere
1	Collaboratore Finanziario PNRR	Collaboratore autonomo	38.366,23	2022	Avviso pubblico	In itinere



COMUNE DI TERLIZZI
Città Metropolitana di Bari

ALLEGATO "B"

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022-2024
CALCOLO POSSIBILITA' ASSUNZIONALI

CESSAZIONI

CESSATI ANNO 2021							
profilo	data cessazione	motivazione	CATEGORIA	STIP.TAB	IND. VIGIL	COM PAR. E PEREQUAZ	TOTALE
1 Tecnico Amm.vo Gest.le	05/09/2021	DIMSSIONI VOLONTARE	D	24.147,92		287,40	24.435,32
1 Tecnico Amm.vo Gest.le	28/02/2021	MOBILITA'	C	22.193,72		328,08	22.521,80
1 Tecnico Amm.vo Gest.le	30/09/2021	LIMITI DI SERVIZIO	C	22.193,72		328,08	22.521,80
1 Tecnico Amm.vo Gest.le	26/09/2021	MOBILITA'	C	22.193,72		328,08	22.521,80
							-
							-
4			TOTALE	90.729,08	-	1.271,64	92.000,72
CESSATI ANNO 2022							
profilo	data cessazione	motivazione	CATEGORIA	STIP.TAB	IND. VIGIL	COM PAR. E PEREQUAZ	TOTALE
1 Istruttore Informatico	17/01/2022	DIMMISSIONI VOLONTARE	C	22.193,72		328,08	22.521,80
1 Agente di Polizia Municipale	05/07/2022	DIMMISSIONI VOLONTARE	C	22.193,72	1.110,72	328,08	23.632,52
1 Agente di Polizia Municipale	31/07/2022	LIMITI DI ETA'	C	22.193,72	1.110,72	328,08	23.632,52
1 Tecnico Amm.vo Gest.le	30/11/2022	LIMITI DI ETA'	C	22.193,72		328,08	22.521,80
							-
4			TOTALE	88.774,88	2.221,44	1.312,32	92.308,64
CESSATI ANNO 2023							
profilo	data cessazione	motivazione	CATEGORIA	STIP.TAB	IND. VIGIL	COM PAR. E PEREQUAZ	TOTALE
							-
							-
							-
0			TOTALE	-	-	-	-
CESSATI ANNO 2024							
profilo	data cessazione	motivazione	CATEGORIA	STIP.TAB	IND. VIGIL	COM PAR. E PEREQUAZ	TOTALE
							-
							-
0			TOTALE	-	-	-	-
CESSATI ANNO 2025							
profilo	data cessazione	motivazione	CATEGORIA	STIP.TAB	IND. VIGIL	COM PAR. E PEREQUAZ	TOTALE
							-
							-
0			TOTALE	-	-	-	-
TOTALE DIPENDENTI CESSATI			8	TOTALE SPESA PER CESSAZIONI			184.309,36



COMUNE DI TERLIZZI

Città Metropolitana di Bari

ALLEGATO "B"

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022-2024 CALCOLO POSSIBILITA' ASSUNZIONALI

ASSUNZIONI PER MOBILITA'/CONCORSO PUBBLICO/UTILIZZO GRADUATORIE ALTRI ENTI/STABILIZZAZIONE							
ASSUNZIONI ESTERNE ANNO 2021							
profilo	data assunzione	motivazione	CATEGORIA	STIP.TAB	IND. VIGIL	COM.PAR. E PEREQUAZ.	TOTALE
1 Dirigente Tecnico Ammin.vo	01/12/2021	graduatorie valide altri Enti	DIRIGENTE	45.577,61			45.577,61
1 Esp. Attività Amm.vo Gest.li	01/12/2021	graduatorie valide altri Enti	D	24.147,92		287,40	24.435,32
1 Esperto di Vigilanza	31/12/2021	Progressione verticale	D	1.954,20		40,68	1.913,52
1 Esperto di Vigilanza	31/12/2021	graduatorie valide altri Enti	D	24.147,92	1.110,72	287,40	25.546,04
1 Esperto di Vigilanza	31/12/2021	graduatorie valide altri Enti	D	24.147,92	1.110,72	287,40	25.546,04
1 Esperto di Vigilanza	31/12/2021	graduatorie valide altri Enti	D	24.147,92	1.110,72	287,40	25.546,04
1 Agente di P.L.	01/08/2021	graduatorie valide altri Enti	C	22.193,72	1.110,72	328,08	23.632,52
1 Agente di P.L.	01/08/2021	graduatorie valide altri Enti	C	22.193,72	1.110,72	328,08	23.632,52
1 Agente di P.L.	08/11/2021	graduatorie valide altri Enti	C	22.193,72	1.110,72	328,08	23.632,52
1 Agente di P.L.	31/12/2021	graduatorie valide altri Enti	C	22.193,72	1.110,72	328,08	23.632,52
1 Istruttore Informatico	31/12/2021	graduatorie valide altri Enti	C	22.193,72		328,08	22.521,80
1 Tecnico Amm.vo Gest.le	21/12/2021	graduatorie valide altri Enti	C	22.193,72		328,08	22.521,80
1 Tecnico Amm.vo Gest.le	31/12/2021	mobilità	C	22.193,72		328,08	22.521,80
1 Tecnico Amm.vo Gest.le	31/12/2021	Progressione verticale	C	1.383,19		4,68	1.378,51
1 Tecnico Amm.vo Gest.le-part-time	06/12/2021	graduato.valide/concorso	C	11.096,86		164,04	11.260,90
1 Tecnico Amm.vo Gest.le-part-time	06/12/2021	graduato.valide/concorso	C	11.096,86		164,04	11.260,90
1 Geometra	20/12/2021	graduato.valide/concorso	C	22.193,72		328,08	22.521,80
							-
17 TOTALE SPESA			TOTALE	-	-	-	357.082,17
ASSUNZIONI ESTERNE ANNO 2022							
profilo	data assunzione	motivazione	CATEGORIA	STIP.TAB	IND. VIGIL	COM.PAR. E PEREQUAZ.	TOTALE
1 Esperto Attività Tecnico Amm.ve		Mobilità riservata pers.comando	D	24.147,92		287,40	24.435,32
1 Esperto di Vigilanza		Mobilità	D	24.147,92	1.110,72	287,40	-
1 Esperto di Vigilanza		Graduatorie valide altri Enti/Mobilit	D	24.147,92	1.110,72	287,40	25.546,04
1 Esperto Economico Finanziario		Graduatorie valide altri Enti/Mobilit	D	24.147,92		287,40	24.435,32
1 Esperto Economico Finanziario		Progressione verticale	D	1.954,59		40,46	1.914,13
1 Assistente sociale		Stabilizzazione	D	24.147,92		287,40	24.435,32
1 Assistente sociale		Stabilizzazione	D	24.147,92		287,40	24.435,32
1 Esp. Attività Amm.vo Gest.li		Stabilizzazione	D	24.147,92		287,40	24.435,32
1 Esp. Attività Amm.vo Gest.li		Mobilità Interna - Cambio Profilo	D	24.147,92		287,40	24.435,32
1 Agente di P.L.		Rientro in serv/Grad.altri Enti/Mob	C	22.193,72	1.110,72	328,08	23.632,52
1 Tecnico Amm.vo Gest.le		Progressione verticale	C	1.389,56		36,34	1.353,22
1 Tecnico Amm.vo Gest.le		Graduatorie valide altri Enti/Mobilit	C	22.193,72		328,08	22.521,80
1 Informatico		Graduatorie valide altri Enti/Mobilit	C	22.193,72		328,08	22.521,80
							-
13 TOTALE SPESA			TOTALE	263.108,69	3.332,16	3.206,64	244.101,45
ASSUNZIONI ESTERNE ANNO 2023							
profilo	data assunzione	motivazione	CATEGORIA	STIP.TAB	IND. VIGIL	COM.PAR. E PEREQUAZ.	TOTALE
							-
							-
0 TOTALE SPESA			TOTALE	-	-	-	-
ASSUNZIONI ESTERNE ANNO 2024							
profilo	data assunzione	motivazione	CATEGORIA	STIP.TAB	IND. VIGIL	COM.PAR. E PEREQUAZ.	TOTALE
							-
							-
0 TOTALE SPESA			TOTALE	-	-	-	-
ASSUNZIONI ESTERNE ANNO 2025							
profilo	data assunzione	motivazione	CATEGORIA	STIP.TAB	IND. VIGIL	COM.PAR. E PEREQUAZ.	TOTALE
							-
							-
0 TOTALE SPESA			TOTALE	-	-	-	-



COMUNE DI TERLIZZI
Città Metropolitana di Bari

ALLEGATO "B"

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022-2024
CALCOLO POSSIBILITA' ASSUNZIONALI

CALCOLO DELLE POSSIBILITA' ASSUNZIONALI PRENDENDO A RIFERIMENTO LO STIPENDIO TABELLARE

	ANNO CESSAZIONE	SPESA CESSATI	SPESA ASSUNTI	SPESA UTILIZZATA	SPESA UTILIZZATA			
					CONTRIBUTI	TOTALE		
1	2021	92.000,72	357.082,17	265.081,45	70.723,73	335.805,17		
2	2022	92.308,64	244.101,45	151.792,81	40.498,32	192.291,13		
3	2023	-	-	-	-	-		
4	2024	-	-	-	-	-		
5	2025	-	-	-	-	-		
	TOTALE	184.309,36	601.183,61	416.874,26	111.222,05	528.096,31		

QUADRO RIEPILOGATIVO DEL PIANO 2022-2024

CAPACITA' ASSUNZIONALI 2022 CON DATI CONSUNTIVO 2020	644.365,26		
SPESA DEL PIANO ASSUNZIONALE 2021-2022-2023-2024	528.096,31		
DIFFERENZA	116.268,95		



COMUNE DI TERLIZZI
Città Metropolitana di Bari

ALLEGATO "B"

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022-2024

CALCOLO DEL LAVORO FLESSIBILE

	profilo	data assunzione	motivazione	CATEGORIA	STIP.TAB	RETR.POSIZ.	ASS.PERSONAM E RISULTATO	TOTALE
1	Dirigente		Art. 110 Digs n. 267/2000	DIRIGENTE	45.577,61	-	-	45.577,61
1	Staff del Sindaco		Art. 90 Digs n. 165/2000	D	24.147,92		287,40	24.435,32
1	Staff del Sindaco		Art. 90 Digs n. 165/2000*	C	22.193,72		328,08	22.521,80
1	Staff del Sindaco		Art. 90 Digs n. 165/2000*	C	22.193,72		328,08	22.521,80
	TOTALE				114.112,97	-	943,56	115.056,53
	TOTALE SPESA LAVORO FLESSIBILE ANNO 2022					115.056,53		
	TOTALE SPESA LAVORO FLESSIBILE ANNO 2009					297.767,56		
	DIFFERENZA					182.711,03		

* Ad invarianza della spesa potranno essere assunte unità part-time



COMUNE DI TERLIZZI

CITTA' METROPOLITANA DI BARI

Alleato C)

Settore Servizi Finanziari e Risorse**Dotazione Organica
al 01 AGOSTO 2022**

Cat.	PROFILO PROFESSIONALE	Dotazione Organica	Occupati	Stipendio tabellare
	Segretario Generale	1	1	67.977,49
	Dirigente Tecnico Amministrativo	1	1	45.577,58
	Dirigente Tecnico Amministrativo	1	1	45.577,58
DIR.	Dirigente Amministrativo - Comandante di P.M.	1		-
	Dirigente Amministrativo Contabile	1	1	45.577,58
	totale	4	3	136.732,74
	Specialista Sistemi e Reti	2	-	-
	Esperto in Attività Amm.vo Gestionali	9	6	146.612,07
	Esperto Economico Finanziario	2	-	-
	Esperto di Vigilanza	5	4	97.741,38
D	Assistente Sociale	5	2	48.870,69
	Esperto in Attività Tecnico Amministrative	7	2	48.870,69
	Esperto Infrastrutture Pubbliche	3	1	24.435,34
	totale	33	15	366.530,16
	Istruttore - Agente di P.M.	18	14	330.855,27
	Tecnico Amministrativo Gestionale	33	26	585.566,78
	Tec.Amm.vo Gest.le (da part time a full time)	2	2	22.521,80
C	Istruttore Informatico	4		-
	Geometra	1	1	22.521,80
	Tecnico di Manutenzione e Logistica	1	1	22.521,80
	totale	59	44	983.987,44
	Addetto guida e funz. Mezzi pesanti agricoli	1	1	21.129,77
B3	Collaboratore Professionale	10	2	42.259,54
	totale	11	3	63.389,31
	Addetto Esecutivo di Gestione/Notificazione	4	3	60.127,29
B1	Addetto Servizi di Supporto	2	1	20.042,43
	Addetto alla Manutenzione del Verde	1	1	20.042,43
	totale	7	5	100.212,15
A1				-
	totale	-	-	-
	TOTALI	115	71	1.718.829,29

* LA CESSAZIONE E UN CAMBIO DI PROFILO - ** AD INVARIANZA DELLA SPESA POTRANNO ESSERE ASSUNTE UNITA' IN P

ALTRO PERSONALE				
Dir.	Dirigente -art. 110, comma 1, D.Lgs 267/2000		1	45.577,58
D	Ufficio Staff del Sindaco - art. 90. D.Lgs 267/2000			-
C	Ufficio Staff del Sindaco - art. 90. D.Lgs 267/2000**			-
D	Assistente Sociale a tempo pieno e determinato			-
D	Esperto in attività tecnico Amministrative			-
C	Tecnico Amministrativo Gestionale in Comando			-
C	Agente di P.L.			-

COMUNE DI TERLIZZI



CITTA' METROPOLITANA DI BARI

Settore Servizi Finanziari e Risorse		Piano Occupazionale anno 2022	Cesazioni anno 2022	Spesa teorica sul tabellare
Cat.	PROFILO PROFESSIONALE	Mobilità Concorso Graduatorie Enti		Stipendio tabellare
	Segretario Generale			-
	Dirigente Tecnico Amministrativo			-
	Dirigente Tecnico Amministrativo			-
DIR.	Dirigente Amministrativo - Comandante di P.M.			-
	Dirigente Amministrativo Contabile			-
	totale	-	-	-
	Specialista Sistemi e Reti			-
	Esperto in Attività Amm.vo Gestionali	2		48.870,69
	Esperto Economico Finanziario	1		24.435,34
	Esperto Economico Finanziario	1		1.914,13
	Esperto di Vigilanza*	1	1	-
	Esperto di Vigilanza	1		25.546,06
D	Assistente Sociale	2		48.870,69
	Esperto in Attività Tecnico Amministrative	1		24.435,34
	Esperto Infrastrutture Pubbliche **			-
	totale	9	1	174.072,26
	Istruttore - Agente di P.M.	1	2	23.632,52
	Tecnico Amministrativo Gestionale	1	1	-
	Tec.Amm.vo Gest.le (da part time a full time)	0		-
	Tec.Amm.vo Gest.le (progressione verticale)	1		1.353,22
	Istruttore Informatico	1	1	22.521,80
	Geometra			-
C1	Tecnico di Manutenzione e Logistica			-
	totale	4	4	47.507,54
	Addetto guida e funz. Mezzi pesantie agricoli			-
B3	Collaboratore Professionale			-
	totale	-	-	-
	Addetto Esecutivo di Gestione/Notificazione			-
	Addetto Servizi di Supporto			-
B1	Addetto alla Manutenzione del Verde			-
	totale	0	0	-
				-
A1				-
	totale	0	0	-
	TOTALI	13	5	221.579,80

3.4 Formazione del personale

3.4.1 Premessa

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: *reskilling* (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e *upskilling* (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA; viste le *nuove sfide contemporanee* che la attendono.

Le persone – *rectius* “ogni singola persona” - prima ancora che le tecnologie Intesa in questo senso la valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

Il Piano della Formazione del Comune di Terlizzi 2022-2024, apprezzato dalla Giunta Comunale con decisione n. 88 del 15/04/2022, è redatto su base triennale nell'esigenza di allinearli agli altri documenti programmatici dell'Ente.

3.4.2 Il Piano della Formazione 2022-2024

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale intende integrare gli interventi definiti a livello nazionale per i dipendenti pubblici nell'ambito delle iniziative di formazione finanziate con risorse a valere sul PNRR, con ulteriori interventi di formazione specialistica messi a punto direttamente dal Comune calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici. Un modello sinergico, quello del Comune di Terlizzi, che mira ad accrescere il *know how* necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

Il 2023 vedrà un maggiore impegno di risorse finanziarie a fronte delle tradizionali risorse esigue.



COMUNE DI TERLIZZI

Città Metropolitana di Bari

Settore I Servizi Finanziari e Risorse

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE

2022 – 2024

ART. 1 PREMESSA

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

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, è al contempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

Si tratta quindi di un'attività complessa, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

L'art.49 bis del nuovo CCNL 2016/2018 sancisce quanto segue: *“1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. 2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.”*

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sulla formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi al fine di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il presente Piano della formazione illustra questo reciproco impegno tra amministrazione e dipendenti.

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Nel Comune di Terlizzi la formazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti;
- continuità: deve assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene offerta e progettata a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- condivisione: la programmazione della formazione viene effettuata sulla base della rilevazione dei fabbisogni formativi;
- adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione specialistica e quella trasversale;
- efficacia: sono indispensabili i monitoraggi in termini di risultati raggiunti anche mediante i questionari di gradimento;
- efficienza: è fondamentale la valutazione e la ponderazione tra la qualità della formazione offerta e il costo della stessa;
- flessibilità: è un documento aperto che viene costantemente aggiornato ed integrato al mutare delle esigenze e degli obiettivi propri dell'Ente.

ART. 2

OBIETTIVI DEL PIANO

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il Piano triennale della Formazione intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale con priorità assoluta al fine di:

- a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- b) valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;
- c) favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- d) assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.

Si tratterà di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere ed ampliare le competenze) e sia con la crescita culturale di ciascuno, condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

ART. 3

SOGGETTI COINVOLTI

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Ente.

Al fine di evitare di destinare ad attività formativa personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti da parte dei singoli Dirigenti sarà effettuata sulla base dei seguenti elementi:

- titolo di studio;
- attinenza delle mansioni svolte rispetto all'oggetto dei corsi;
- esperienze lavorative.

I Dirigenti avranno comunque cura di provvedere, ognuno per il proprio Servizio, ad effettuare una rotazione tra il personale individuato quale destinatario dei corsi di formazione.

Al termine di ogni anno i Dirigenti dovranno rendicontare l'attività formativa dei singoli dipendenti al Segretario Generale ed al Dirigente del I Settore Servizi Finanziari e Risorse.

ART. 4

RILEVAZIONE AD ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO

Le attività formative del Piano sono state individuate a seguito di ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente: ogni Dirigente ha manifestato le proprie esigenze in tema di formazione.

La rilevazione dei fabbisogni formativi è stata effettuata in fase di approvazione del DUP nella Conferenza dei Dirigenti .

Per la programmazione della formazione si è tenuto conto dei seguenti elementi:

1. correlazione con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;
2. osservanza dei limiti imposti dalla normativa in merito alle risorse finanziarie da impiegare nella formazione.

Il Piano della Formazione 2022/2024 è stato oggetto di apposita informazione preventiva alle organizzazioni sindacali, nonché è stato oggetto di comunicazione preventiva al Segretario Generale, ai Dirigenti e all'Organismo Interno di Valutazione.

ART. 5 TIPOLOGIE DI INTERVENTO

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- **Formazione interna:** attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si potrà avvalere principalmente della collaborazione di Dirigenti ed eventuali titolari di Posizioni Organizzative nel ruolo di formatori interni che saranno individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;
- **Formazione mediante incarichi esterni:** svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;
- **Formazione a catalogo:** attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
- **Formazione a distanza:** i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar.

Ai sensi dell'art.49-ter del CCNL 2016/2018: *“Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti”*.

ART. 6 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE/SETTORI

L'amministrazione, nella predisposizione del Piano di formazione del personale, tiene conto delle tematiche di comune interesse e di quelle specifiche di particolari settori emerse in sede di rilevazione del fabbisogno formativo.

Gli interventi formativi vengono suddivisi secondo le seguenti aree di contenuto prevalente:

- a) area giuridico amministrativa;
- b) area economico finanziaria;
- c) area comunicazione;
- d) area manageriale/dirigenziale;
- e) area formazione obbligatoria;
- f) area formazione prevista dal piano azioni positive CUG 2022-2024;
- g) area formazione specialistica: deputata ai singoli Servizi i quali programmano e gestiscono la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione.

L'impegno delle risorse da destinare alla formazione specialistica da parte dei Dirigenti dei Servizi sarà effettuato sulla base del budget annuo assegnato.

ART. 7 RISORSE DISPONIBILI

Le risorse finanziarie a disposizione nel triennio 2022-2024 sono le seguenti:

Risorse finanziarie	2022	2023	2024
Capitolo 4130 - Attuazione del Piano della Formazione professionale del	1.938,00	1.938,00	1.938,00

Capitolo 3840 - Formazione obbligatoria del personale in materia di "Anticorruzione-trasparenza"	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Totale complessivo	4.938,00	4.938,00	4.938,00

ART. 8

GLI INTERVENTI FORMATIVI PER GLI ANNI 2022 – 2024

SETTORE	MODALITÀ' DI SVOLGIMENTO	SPESA PREVISTA 2022 (Cap.)	SPESA PREVISTA 2023 (Cap.)	SPESA PREVISTA 2024(Cap.)
MANAGERIALE/DIRIGENZIALE - Tecniche per migliorare il lavoro di gruppo; - Il Dirigente coach: motivazione del singolo dipendente e del team - Formazione specialistica	Da definire	da programmare	da programmare	da programmare
TOTALE		€ 0	€ 0	€ 0

FORMAZIONE OBBLIGATORIA		(Cap. ..)	(Cap. .)	(Cap. .)
	Da definire	da programmare	da programmare	da programmare
TOTALE		da programmare	da programmare	da programmare
SETTORE.....	MODALITÀ DI	SPESA PREVISTA 2022 (Cap. ...)	SPESA PREVISTA 2023 (Cap. ...)	SPESA PREVISTA 2024 (Cap. ...)
GIURIDICO AMMINISTRATIVA - Il Codice dei contratti pubblici - Perfezionamento CIG - Protocollo informatico - Responsabilità amministrativa	Da definire	da programmare	da programmare	da programmare
ECONOMICO FINANZIARIA - Controllo di gestione - Post avviamento	Da definire	da programmare	da programmare	da programmare
COMUNICAZIONE - Strumenti e metodi per favorire la comunicazione con l'utenza interna	Da definire	da programmare	da programmare	da programmare
TOTALE		da programmare	da programmare	da programmare
FORMAZIONE OBBLIGATORIA - Difesa e tutela della privacy	Da definire	da programmare	da programmare	da programmare
TOTALE		da programmare	da programmare	da programmare

SETTORE.....	MODALITÀ DI SVOLGIMEN	SPESA PREVISTA 2022 CAP.	SPESA PREVISTA 2023 CAP. ...	SPESA PREVISTA 2024 CAP. ..
FORMAZIONE PREVISTA DAL PIANO AZIONI POSITIVE CUG 2022-2024 - Formazione e autoformazione delle componenti CUG; - Prevenzione contrasto alle cause di discriminazione individuata nella Carta dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea	Da definire	da programmare	da programmare	da programmare

TOTALE		da programmare	da programmare	da programmare
---------------	--	----------------	----------------	----------------

	SPESA PREVIST A 2021 CAP	SPESA PREVIST A 2022 CAP	SPESA PREVIST A 2023 CAP
TOTALE GENERALE SPESA CAP. ..	da program mare	da program mare	da program mare

AREA FORMAZIONE SPECIALISTICA	MODALIT À DI SVOLGIME NTO	SPESA PREVI STA	SPESA PREVI STA	SPESA PREVIS TA
-SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI		2 0	2 0	20 24
- CONTENZIOSO		2	3	
- SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE E DELL'ORGANIZZAZION E				
- SERVIZIO FINANZIARIO E PARTECIPATE				
- SERVIZIO ENTRATE				
- SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PROGETTAZIONE. PROGRAMMAZIONE EUROPEA				
- SERVIZIO CULTURA, TURISMO E SPORT				
- SERVIZIO PROGRAMMAZIONE SISTEMA WELFARE				
- SERVIZIO INNOVAZIONE SERVIZI DIGITALI				
- SERVIZIO TRASPORTI, MOBILITA', PISTE CICLABILI				
TOTALE FORMAZIONE SPECIALISTICA				

La programmazione della spesa per la formazione specialistica sarà finanziata nel prossimo Bilancio anni 2023/2025; Nell'anno 2022 ci si è limitati a confermare le risorse disponibili nel precedente Bilancio 2021/2023.

I Dirigenti programmeranno e gestiranno autonomamente la partecipazione dei dipendenti ai corsi specialistici sulla base delle suddette risorse; sono oggetto di conferma altresì i budget delle connesse spese di missione.

Il budget assegnato è di € 4.938,00 annuo di cui € 3.000,00 annuo per la formazione in materia di anticorruzione.

La spesa è stanziata sui seguenti capitoli:

- Capitolo 4130, per € 1.938,00- Attuazione del Piano della Formazione professionale del personale;
- Capitolo 3840, per € 3.000,00 - Formazione obbligatoria del personale in materia di "Anticorruzione".

3.5 Piano Azioni Positive

La [legge 4 novembre 2010 n. 183](#) ha istituito il “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni per le pubbliche amministrazioni”. Il Comitato unico di garanzia (CUG) opera per assicurare, nell’ambito di lavoro, parità e pari opportunità di genere, garantendo l’assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione. Il d.lgs. n. 198 del 2006 recante “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*”, all’articolo 48, intitolato “*Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni*” stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano *Piani triennali di azioni positive* tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. La medesima disposizione introduce, quale sanzione per il caso di mancata adozione del suddetto Piano triennale, il divieto di assumere da parte dell’Amministrazione nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette. Con deliberazione G.C. n.41 del 28/03/2022 l’Amministrazione comunale di Terlizzi ha approvato il piano triennale 2022/24 che prevede i seguenti obiettivi:

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA’ 2022-2024.

PREMESSA

Negli ultimi anni, nel nostro Paese, il tema delle pari opportunità è stato oggetto di numerosi interventi normativi volti a rimuovere gli ostacoli alla piena partecipazione politica, economica e sociale delle donne e di tutti quei soggetti vulnerabili rispetto a forme di discriminazione. Tali interventi normativi sono stati adottati anche sulla base di indicazioni provenienti dall’ordinamento comunitario, dal momento che l’uguaglianza di genere rappresenta un valore fondamentale dell’Unione Europea nonché elemento strategico imprescindibile per il conseguimento degli obiettivi generali dell’Unione.

Il Piano triennale di azioni positive è stato introdotto, per le amministrazioni pubbliche, con il D.Lgs. 11.04.2006 n.198, art. 48 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, aggiornato a seguito delle modifiche apportate dal D.Lgs. 25.01.2010 n.5 e disciplinato dalla Direttiva n.2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche” emanata dal Ministero della Funzione Pubblica in sostituzione della Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”. Tale Direttiva, ai fini della promozione ed attuazione dei principi di parità e pari opportunità, dispone che le amministrazioni pubbliche svolgano un ruolo propositivo e propulsivo fondamentale per la rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, nei luoghi di lavoro, fornendo indicazioni concrete che consentano di attuare quelle misure volte a garantire le pari opportunità per tutti e, al contempo, fornire indirizzi operativi per l’applicazione degli strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

L’organico del Comune di Terlizzi è caratterizzato da una forte presenza femminile (pari al 39% del personale complessivo), che rende necessaria un’attenzione particolare nella gestione del personale.

Il presente Piano triennale di azioni positive, pertanto, oltre a rispondere ad un obbligo di legge, vuole porsi

nel contesto comunale come strumento semplice ed operativo che dia attuazione agli obiettivi di pari opportunità previsti dalla vigente normativa in materia, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente. Esso rappresenta uno strumento volto ad assicurare condizioni di parità e di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente, puntando ad eliminare eventuali differenze di genere e offrendo a la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Le azioni positive previste dal Piano sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra i lavoratori. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini, donne e tutti quei soggetti vulnerabili rispetto a forme di discriminazione.

Secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Con il presente Piano di Azioni Positive il Comune di Terlizzi intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

alla partecipazione ai corsi di formazione che offrano possibilità di crescita e di aggiornamento;

agli orari di lavoro e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità anche attraverso l'attribuzione di incentivi e delle progressioni economiche secondo quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali;

all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

FORMAZIONE

Il Comune di Terlizzi favorirà la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati eventualmente anche presso la sede comunale. Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

In caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto al personale che rientra dal congedo di

maternità, o dal congedo di paternità, o dal congedo parentale, o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, al fine di facilitarne il reinserimento lavorativo.

FLESSIBILITÀ DI ORARIO, PERMESSI, ASPETTATIVE E CONGEDI

Nel Comune di Terlizzi è in vigore un orario flessibile in entrata con recupero all'uscita a fine turno.

Particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

DISCIPLINA DEL PART-TIME

Il Comune di Terlizzi, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative, assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

COMMISSIONI DI CONCORSO

In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurato, ove possibile, l'equilibrio di genere in osservanza delle vigenti disposizioni in materia.

BANDI DI SELEZIONE DEL PERSONALE

Nelle procedure di reclutamento del personale sarà garantito il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne evitando qualsiasi forma di discriminazione.

PROGRESSIONE DELLA CARRIERA

Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo.

Il Piano potrà essere successivamente integrato sulla base delle proposte formulate al Comitato Unico di Garanzia di cui all'articolo 57 del D. Lgs. 31.3.2001, n. 165 come modificato dall'articolo 21 della legge 4.11.2010, n. 183.

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato.

SEZIONE 4

Monitoraggio

L'attività di monitoraggio risente del profilo iniziale che il presente PIAO viene ad assumere sia in quanto primo anno di applicazione sia soprattutto in ragione dell'ancora incompiuto quadro di riferimento normativo e regolamentare.

Proprio in ragione del carattere "pilota", in questa prima fase l'attività di monitoraggio, anche laddove espressamente e specificatamente disciplinata nei singoli atti confluiti nel PIAO, dovrà in ogni caso prevedere un monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani attraverso l'attività di rendicontazione semestrale (intermedia) e finale degli obiettivi PEG sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.