

ALL.A Delibera del CS n. 136 del 11.05.2023



CITTA' di ALTAMURA

STRUTTURA DI SUPPORTO DI COORDINAMENTO ISTITUZIONALE

Piazza Municipio. 1 – 70022 ALTAMURA (BA)

Codice Fiscale 82002590725 Partita Iva 02422160727

PEC: protocollo.generale@pec.comune.altamura.ba.it

PIAO 2023-2025

Piano integrato di Attività ed Organizzazione del Comune di Altamura

**A cura del Segretario Generale
Dott.ssa Antonella FIORE**

Premessa

Con l'introduzione del PIAO, la cui disciplina è entrata a regime solo a far data dal 30 giugno 2022 in attuazione della milestone M1C1-56 del PNRR, l'obiettivo del legislatore è quello di dotare gli Enti di uno strumento esemplificato volto a consentire al cittadino un facile controllo delle attività senza la necessità di ricorrere alla lettura di documenti ampi e variegati. Il documento, di fatti, attualizza il principio di più ampia trasparenza contenuto nell'alveo dell'art. 1 del Dlgs 33/2013, all'esito delle modifiche introdotte dal Dlgs 97/2016. Il documento pianificatorio consente di :

- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi resi a favore di cittadini, imprese e stakeholders, che collaborano in fase preventiva e successiva alla predisposizione del documento ed al successivo monitoraggio, promuovendo approcci partecipativi, propri dei principi contenuti tanto nella L.241/90 quanto nel successivo Dlgs 33/2013.
- garantire nuovi esercizi del diritto di cittadinanza amministrativa funzionali a permettere ai portatori d'interesse di essere parte attiva del processo di realizzazione, monitoraggio e misurazione del livello di raggiungimento dei target degli obiettivi indicati nei documenti di programmazione, che si realizza di fatti con le singole sezioni del documento programmatico.
- Ricondurre alle finalità istituzionali ed alla intera disciplina programmatoria la realizzazione dei bisogni della collettività e del territorio.

Il PIAO, ancorchè non contenente documenti finanziari, è adottato in coerenza con il bilancio ed in armonia con il DUP- Documento Unico di Programmazione – allo scopo di unificare la dimensione strategica che costituisce una soluzione dotata, da un lato, di rilevante valenza programmatica al fine di consentire al Comune di Altamura di rendere noto alla utenza esterna quali gli obiettivi programmatici organizzativi ed individuali e le azioni che verranno poste in essere e, una volta realizzati, dando atto dei risultati che si sono raggiunti rispetto alle esigenze di valore pubblico deliberati.

Per il 2023 il documento attualizza i contenuti delle singole Sezioni alla programmazione del triennio e rinviene dalla collaborazione di tutti i Settori impegnati alla redazione del documento, all'esito dell'avvio coordinato dal Segretario Generale giusta nota prot.gen.n.28255 del 22 marzo 2023 in ottemperanza all'art. 101 del CCNL Funzioni Locali del 17.12.2020. Il Piano in parola, la cui durata programmatica fa riferimento al periodo temporale 2023-2025 *seca seco*, in ossequio alle indicazioni riportate nella Direttiva della Funzione Pubblica del 23 marzo 2023 una sezione dedicata alla formazione del personale ed ai target di miglioramento per gli anni a venire.



CITTA' di ALTAMURA

SEZIONE I

SCHEDA ANAGRAFICA

Comune di Altamura Sede: Piazza Municipio, 70022 ALTAMURA

Commissario Straordinario: Dott.ssa Maria Rita IACULLI

Segretario Generale: Dott.ssa Antonella FIORE

C.F: 82002590725 - **P.IVA:** 02422160727

Tel: 080.31.07.111

Rubrica telefonica uffici:

<https://www.comune.altamura.ba.it/index.php/it/amministrazione/settori-e-aree-di-competenza>

Numero di dipendenti al 31.12.2022: 252 con 4 Dirigenti a T.I (e 2 Dirigenti a T.D.)

Attuazione semplificata: NO

Codice univoco fatturazione: UFVAIW



CITTA' di ALTAMURA

SEZIONE II

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

Al fine di consentire al cittadino la comprensione di questo strumento utile, si rappresenta che l'azione strategica dell'Ente è volta al miglioramento del benessere economico e sociale che passa dal miglioramento delle competenze della macrostruttura, dalla digitalizzazione al fine di consentire ai cittadini la fruibilità dei servizi con minori costi, nonché l'equità sociale. Tanto lo si evince dalle linee programmatiche di mandato e dagli obiettivi che questa Amministrazione si prefigge di raggiungere. Completano il quadro politiche di trasparenza e prevenzione della corruzione che sono state riviste ed aggiornate nel corso del triennio 2023- 2025 e di cui si dirà più avanti.

La definizione di valore pubblico era stata già data dalle Linee Guida n.1/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica che definivano il valore pubblico come *“il livello di benessere sociale, economico, ambientale e sanitario degli utenti e degli stakeholders”* aggiungendo che *“l'amministrazione crea valore pubblico quando persegue e consegue un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti”*.

Il valore pubblico consta delle linee di mandato – fissate dall'Amministrazione- dalle quali origina una matura forma di pianificazione integrata e di organizzazione e degli obiettivi strategici, anche in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (in coerenza con il sistema di programmazione economico e finanziaria ed il bilancio approvato dall'Ente) nonché con gli ulteriori obiettivi di accessibilità fisica e digitale, utili a soddisfare le esigenze dei più bisognosi che si interfacciano con l'Amministrazione, unitamente agli obiettivi di transizione amministrativa e digitale, parte integrante dei processi di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure.

Il processo programmatico si arricchisce degli obiettivi attuativi declinati a stralcio da ciascun Dirigente nell'alveo della Sezione Performance al fine di consentire all'utente finale di comprendere come possa darsi attuazione al Valore pubblico attraverso la realizzazione degli obiettivi di performance, il cui esito sarà oggetto di rendicontazione in seno alla Sezione di Monitoraggio anche sul fronte della

prevenzione della corruzione e trasparenza, allo scopo di promuovere la cultura della legalità e della etica pubblica, concependo la trasparenza quale argine alla corruzione, introducendo sistemi di controllo anche delle procedure del PNRR secondo la disciplina recata nelle Linee Guida della Corte dei conti, volte a prevenire casi di frode e riciclaggio.

Il presente PIAO, giungendo al termine dell'adozione di quasi tutti gli atti programmatici, recherà al suo interno il richiamo ai documenti approvati ed a stralcio sintetizzerà gli aspetti relativi di ogni Sezione in coordinamento con il valore pubblico.

L'obiettivo è quello di passare dalla cultura "*adempimentale*" alla cultura "*programmatoria ed attuativa*" in favore dei cittadini, con interventi smart e diretti, al fine di dare attuazione alle prescrizioni fornite dal Consiglio di Stato nel parere n. 506/2022.



CITTA' di ALTAMURA

SEZIONE III

PERFORMANCE

A cura del Segretario Generale- Coordinatore

Per quanto attiene alla succitata Sezione, le informazioni di riferimento sono ricavabili dal Piano degli obiettivi provvisorio 2023-2025, di cui alla Delibera del Commissario Straordinario n. 28 del 15.02.2023 pubblicata al link:

<https://www.comune.altamura.ba.it/index.php/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/performance/piano-della-performance>

e la delibera di approvazione del PEG 2023- 2025 approvata con Delibera del Commissario Straordinario n. 63 del 29 marzo 2023 pubblicata al link:

<https://www.comune.altamura.ba.it/index.php/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/performance/piano-della-performance>

Al fine di comprendere al meglio come gli obiettivi di performance realizzino il valore pubblico, è stato chiesto ai Dirigenti dei Settori ed ai Referenti di Settore medio tempore individuati e facenti parte del Gruppo di Lavoro del Piao reso noto al link:

<https://www.comune.altamura.ba.it/images/SG- Costituzione gruppo Piao ed avvio lavori.pdf>

con nota segretariale prot.gen.n.28255 del 22 marzo 2023 di procedere a “*a trasmettere una breve relazione in word (massimo di due pagine in formato times new roman carattere 12 interlinea singola) relativa agli obiettivi del proprio Settore, già definiti nel PDO provvisorio e in fase di ultimazione in seno al Piano delle performance (il cui adempimento è assorbito dal Piao, ma in ragione dell’avvio dell’iter arriverà a regolare conclusione) al cui interno riportare brevemente gli obiettivi di performance del Settore, specificando laddove possibile, se questi realizzano obiettivi di semplificazione, di digitalizzazione, di attuazione delle pari opportunità e l’equilibrio di genere. Al contempo, cosa importante, la relazione dovrà indicare compiutamente in quale maniera siffatti obiettivi si collegano con il valore pubblico procedendo a realizzare un incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo oggetto poi di monitoraggio*”.

In via preliminare, al fine di governare il nuovo processo di formazione del PIAO, è stato costituito un Gruppo di lavoro, i cui referenti sono stati designati dai Dirigenti. Allo stato, il Gruppo di lavoro è così costituito:

COORDINATORE

Segretario Generale

Dott.ssa Fausta NINIVAGGI – Referente Str.Supporto di Coord.Ist.le

Dott. Giuseppe LIVRIERI (I) - Referente del I Settore

Dott.ssa Giuseppina RUCCI (II)- Referente del II Settore

Dott.ssa Gabriella LOIZZO (III)- Referente del III Settore

Dott.ssa Eleonora CAFORIO (IV)- Referente del IV Settore

Isp. Sup. Anna INDRIO (V)- Referente del V Settore

Dott.ssa Rosa FALCICCHIO (VI) – Referente del VI Settore

Dott. Nicola D.M.PORCARI- Referente Funzione Pubblica



CITTÀ DI ALTAMURA

STRUTTURA DI SUPPORTO COORD.LE

Dirigente: Dott.ssa Antonella FIORE

Referente Piao: Dott.ssa Fausta NINIVAGGI

(giusta Decreto Comm.le nr. 21/2023)

Nota prot.gen.n.33433 del 4.04.2023

Relazione

In tale relazione si procede con la descrizione degli obiettivi esecutivi della Struttura di Supporto di Coordinamento Istituzionale, già definiti nel PDO provvisorio approvato con con Delibera del Commissario Straordinario n. 28 in data 15 febbraio 2023.

Alla definizione di obiettivi strategici fissati all'interno del Documento Unico di Programmazione (DUP), approvato con il bilancio di previsione segue un'adeguata fase di programmazione gestionale, in cui vengono dettagliate le attività, le risorse umane e finanziarie, nonché gli obiettivi volti a creare valore pubblico.

L'integrazione degli obiettivi gestionali con quelli di performance rafforza questa visione complessiva di progettualità di un Ente in grado di definire gli indicatori di performance su di esse e di monitorarne il raggiungimento.

Gli obiettivi esecutivi annuali, per l'anno 2023, individuati per la Struttura di supporto di Coordinamento Istituzionale si collegano a diversi obiettivi strategici del DUP e contribuiscono alla realizzazione del "valore pubblico" che in tale contesto coincide con gli obiettivi strategici di DUP. In particolar modo sono proiettati non solo alla realizzazione dei tradizionali valori dell'efficienza, dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, ma anche a sviluppare adeguate azioni informative della cittadinanza e fornire la garanzia di strumenti di partecipazione attiva anche attraverso processi di digitalizzazione, oltre che a migliorare il livello di benessere dei cittadini, utenti finali dei servizi.

TEMA STRATEGICO Efficacia Amministrativa declinato nell' **Obiettivo Strategico di DUP** "*Efficienza, efficacia economicità e qualità dell'azione amministrativa*" obiettivo pluriennale "*Ottimizzare l'organizzazione del personale amministrativo e creare team e focus group*", a sua volta suddiviso in una serie di obiettivi esecutivi che di seguito si riportano obiettivi e che la struttura mira a realizzare, taluni altresì in collaborazione con altre servizi/settori.

Obiettivo operativo n. 1: "SEMPLIFICAZIONE E SNELLIMENTO DELLE NORME REGOLAMENTARI E STATUTARIE"

Tale Obiettivo prevede la rivisitazione del Regolamento di Funzionamento del Consiglio e Commissioni Consiliari, chiarendo fasi dubbie ed operando una contestuale riduzione dei costi e tempi per l'Amministrazione oltre che una semplificazione dei procedimenti e adeguamento dello stesso alle nuove norme in materia di digitalizzazione. Esso realizza in questa maniera l'obiettivo di valore pubblico di efficienza.

Obiettivo operativo n. 2: "Supporto agli Organi Istituzionali" - Obiettivo di mantenimento - Valore pubblico: Efficienza, efficacia economicità e qualità dell'azione amministrativa.

La realizzazione di tale obiettivo collegato all' obiettivo pluriennale: "*Ottimizzare l'organizzazione del personale amministrativo e creare team e focus group*", a sua volta suddiviso in una serie di azioni, che la struttura mira a realizzare quali:

- a) **Azione 1: Attività di Supporto all'Organo Elettivo (Sindaca – Giunta Comunale – Presidenza del Consiglio Comunale – Commissioni Consiliari)**
- b) **Azione 2: Cerimonie istituzionali:** organizzazione cerimonie istituzionali ed eventi ufficiali, consegna premi ed encomi (inviti, manifesti, redazione, programmi, discorsi ed interventi, eventuali comunicati)
- c) **Azione 3:** Sistemazione dell'Albo pretorio e ricollocazione dei documenti negli Archivi. Elenco digitale degli atti in archivio.

Si tratta a ben guardare di procedimenti amministrativi propedeutici alla realizzazione del citato obiettivo che contribuiscono a raggiungere valori ulteriori di miglioramento in termini di *efficienza, efficacia e semplificazione amministrativa*, sia attraverso gli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa dei titolari ai sensi del Dlgs. 33/2013 e Dlgs 39/2013 sia attività di informazione e comunicazione svolte al fine di rendere edotta la cittadinanza delle attività dell'amministrazione, che avviene congiuntamente con il Servizio di Ripresa Televisiva delle Sedute Consiliari nonchè attraverso avvisi e comunicati pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, che forniscono direttamente informative alla cittadinanza quale strumento di partecipazione attiva del cittadino.

Questo consente l'avvicinamento del cittadino alla vita del comune realizzando di fatto un miglioramento della qualità di vita dell'utente finale.

Concorrono alla realizzazione del "*Valore Pubblico*" ovvero dell'obiettivo pluriennale: "*Ottimizzare l'organizzazione del personale amministrativo e creare team e focus group*", anche i sottoelencati obiettivi che vanno realizzati in collaborazione con altri servizi/settori la cui realizzazione implica una completa sinergia tra gli stessi:

OBIETTIVO operativo n. 3: Avvocatura/Contenzioso: Mantenimento obiettivo dei pareri sulle transazioni al fine di incrementare la riduzione dei costi dei giudizi. Obiettivo trasversale con il Contenzioso Valore pubblico: Efficienza Obiettivo di semplificazione.

Il risultato atteso di tale obiettivo è di mantenere il valore dell'obiettivo raggiunto nel 2022 in ragione dell'avvicendamento tra i due avvocati (Patella e Picerno) in rapporto all'effettiva presenza in servizio ed avvio delle attività forensi.

OB. INTERSETTORIALE n. 4: Servizio Cultura e Ufficio di Gabinetto - Gruppo lavoro con funzioni di supporto al Comitato tecnico Tommaso Fiore incardinato presso il Servizio Cultura con supporto dell'Ufficio di Gabinetto (giusta disp. nr. 1486/2023 con le seguenti attività: - Convocazioni Comitato - Attività di verbalizzazione sedute - Istruttoria patrocini presso istituzione): Valore pubblico: Efficienza, efficacia economicità e qualità dell'azione amministrativa.

Con tale obiettivo si vuole celebrare il cinquantesimo anniversario della morte di Tommaso Fiore, figlio illustre della nostra città nonché figura di grande statura culturale e morale.

Nel corso dell'anno 2022 è stato costituito un apposito comitato tecnico-scientifico aperto al contributo di studiosi ed esperti, con competenze scientifiche e didattiche e della figura e dell'opera di Tommaso Fiore, nonché della storia e della cultura della città di Altamura e, in generale, della Puglia e del Mezzogiorno. Con la realizzazione dell'obiettivo si garantirebbe, di fatto, un miglioramento delle attività di conoscenza dell'opera del nostro concittadino, attraverso una sinergia pubblico-privata per rendere conoscibile all'esterno la vita dell'illustre cittadino, elevando la qualità dell'offerta culturale al fine di garantire l'aumento dell'offerta turistica.

OBIETTIVO Intersettoriale n. 5: Servizio Cultura e Ufficio di Gabinetto :Capitale italiana Cultura – Cartellone eventi . Valore pubblico: Efficienza, efficacia economicità e qualità dell'azione amministrativa.

Il citato obiettivo si innesta, al pari del precedente, nell'ambito dell'elevazione dell'offerta culturale e turistica volta a garantire qualità ed attrazione sul territorio dei cittadini di tutto il mondo, allo scopo di apprezzare i numerosi luoghi di cultura ivi presenti nonché di quelli vicini. L'obiettivo di fatto migliora la qualità della vita amministrativa di un Ente portando benessere. In tal senso si spiegano per esempio le due Delibere commissariali- n.18/2023 e n.58/2023- con le quali si è inteso correre al raggiungimento del prestigioso premio in sinergia con la Città di Gravina, luoghi di attrazione con le loro bellezze artistiche e culturali.

OBIETTIVO 6: "Attività inerenti il Consiglio comunale dei ragazzi anche attraverso i necessari provvedimenti per l'attuazione delle mozioni rappresentate" Obiettivo Trasversale (Servizio Pubblica istruzione e Struttura di Supporto di Coordinamento Istituzionale) Valore pubblico: Efficienza, efficacia economicità e qualità dell'azione amministrativa.

L'Amministrazione comunale ha posto particolare attenzione alle problematiche dei ragazzi, degli adolescenti e dei giovani proponendo forme di aggregazione, luoghi dedicati, persone di riferimento che possano ascoltare ed accogliere i Giovani, consentendo loro di esprimersi e di manifestare le diverse personalità. Al fine di valorizzare il ruolo dei bambini e dei ragazzi, l'Amministrazione Comunale ha voluto istituire e regolamentare un *Consiglio Comunale dei Ragazzi*, luogo dove possono riunirsi per esprimere le loro opinioni, confrontare le loro idee, discutere liberamente nel rispetto delle regole e manifestare le proprie necessità ed aspettative perseguendo l'obiettivo di una familiarizzazione con le istituzioni, educando le nuove generazioni alla rappresentanza democratica, rendendoli protagonisti della vita del territorio di appartenenza, attraverso una concreta esperienza educativa e di partecipazione e promozione della vita della città, promuovendo il rispetto della legalità, dell'ambiente e dei beni comuni.

I sopra citati Obiettivi trasversali con altri settori che verranno collegati all'interno della Sezione Performance 2023 sotto l'obiettivo pluriennale "*Ottimizzare l'organizzazione del personale amministrativo e creare team e focus group*", hanno come risultato atteso quello di concorrere alla realizzazione degli interventi mirati a promuovere diverse iniziative di carattere storico, culturale, patrimoniale, attraverso diversi strumenti quali costituzione di appositi Comitati, e/o attraverso lo strumento deliberativo indirizzato con cui l'amministrazione comunale incarica i diversi Dirigenti di settore a mettere in atto una serie di attività propositive.

TEMA STRATEGICO Trasparenza, partecipazione, legalità e digitalizzazione, declinato nell' **Obiettivo Strategico** "*Sviluppare adeguate azioni informative della cittadinanza e fornire la garanzia di strumenti e di partecipazione attiva anche attraverso processi di digitalizzazione*" - obiettivo operativo pluriennale: "*Digitalizzazione degli atti amministrativi quale misura di prevenzione alla corruzione, digitalizzare i servizi ai cittadini attraverso l'utilizzo di una piattaforma informatica*" a sua volta suddiviso nei seguenti obiettivi esecutivi:

OBIETTIVO 7: DIGITALIZZAZIONE E RIDUZIONE DEI COSTI (OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO)

In linea di continuità con gli obiettivi definiti nella Missione 1 del PNRR inerenti la Digitalizzazione, occorre procedere ad assolvere una serie di azioni quali:

Azione 1: Redazione e pubblicazione con l'uso della firma digitale dei decreti commissariali e/o sindacali.

Azione 3: Trasformazione dell'uso cartaceo in atti digitali con uso pec, protocollo informatico e firma digitale degli atti. Riduzione dei costi sostenuti.

Azione 4: Avvio di attività propedeutiche inerenti la gestione della nuova sala consiliare adeguata ai nuovi sistemi digitali.

Con il presente obiettivo, distinto in diverse azioni sopra meglio descritte si prevede di dare seguito ad un processo di dematerializzazione degli atti amministrativi tramite l'uso della firma digitale di decreti commissariali e/o sindacali, di atti da notificare e da inviare tramite pec; b) con la creazione di odg e/o

verbali digitali relativi a sedute di G.C. C.C. e Commissariali; c) con l' avvio di attività propedeutiche inerenti la gestione della nuova sala consiliare adeguata ai nuovi sistemi digitali.

Esso contribuisce alla realizzazione del **Valore pubblico** coincidente con il seguente Obiettivo pluriennale: *"Digitalizzazione degli Atti Amministrativi quale misura di prevenzione alla corruzione, digitalizzare i servizi ai cittadini attraverso l'utilizzo di una piattaforma informatica"* al fine di realizzare la dematerializzazione degli archivi, agevolando le ricerche con l'utilizzo di idonei metadati, con un conseguente risparmio in termini di spazio e riduzione della carta.

Conclusioni

Alla luce di quanto sopra evidenziato si deve sottolineare che la maggior parte degli obiettivi esecutivi annuali assegnati sono obiettivi che, nel complesso, mirano ad attività sia di Supporto sia agli Organi istituzionali e al Segretario Generale, sia di promozione della *semplificazione, digitalizzazione e partecipazione e innovazione tecnologica del processo amministrativo, incentivazione di una crescente partecipazione del cittadino all'attività amministrativa dell'Ente, di contribuzione ad un incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini ed ad un coinvolgimento e partecipazione attiva del cittadino e delle istituzioni.*

In tale contesto, però, è doveroso sottolineare e prendere atto della concreta situazione, che vige all'interno dei servizi della Struttura di Supporto in merito alla mancata assegnazione del Responsabile dell'ufficio di Gabinetto Cat. D e di almeno nr. 1 unità cat. C. da assegnare all'ufficio Segreteria Generale per le complesse attività del Consiglio, Giunta e Organi istituzionali, nonostante le assunzioni in alcuni Settori anche a fronte delle dovute cessazioni, senza sottacere che l'azione di prevenzione della corruzione e trasparenza è gravemente menomata stante la carenza di risorse umane e quindi di impulso delle azioni di presidio e deterrenza.

Altamura, 4/04/2023

Il Referente del PIAO

Dott.ssa Fausta NINIVAGGI

Il Segretario Generale

dott.ssa Antonella Fiore



CITTÀ DI ALTAMURA

I SETTORE: SERVIZI AMM.VI ED AL CITTADINO

Dirigente: Dott. Luca NICOLETTI

Referente Piao: Dott. Giuseppe LIVRIERI

Nota prot.gen.n. 40687 del 3 aprile 2023

Relazione

Per l'anno 2023 il I Settore ha stabilito di perseguire i seguenti obiettivi di performance:

1. Riduzione del contenzioso attraverso l'estensione dell'utilizzo dello strumento della transazione.
2. Riscrittura del Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria, successivamente all'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti.
3. Espletamento gara per affidamento pluriennale del servizio di pulizia degli uffici comunali.
4. Procedura di gara per acquisto nuovi autobus a seguito di finanziamento regionale (SMART GO CITY 2° edizione).
5. Attivazione piattaforma NOTIFICHE DIGITALI;
6. Adeguamento sito istituzionale per attivazione servizi digitali al cittadino.
7. Estensione accesso ai servizi digitali tramite CIE ed EIDAS.
8. Transizione delle liste elettorali in ANPR.
9. Ricognizione e mappatura aree comunali ricadenti nel centro abitato.

OBIETTIVO 1 RIDUZIONE DEL CONTENZIOSO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DELLO STRUMENTO DELLA TRANSAZIONE

MISSIONE 01 – OBIETTIVO STRATEGICO 03

VALORE PUBBLICO: Efficienza, efficacia economicità e qualità dell'azione amministrativa

L'obiettivo è finalizzato alla deflazione del contenzioso dell'Ente, con i conseguenti benefici in termine di qualità dell'azione amministrativa, incrementando in materia di responsabilità civile il ricorso all'utilizzo dello strumento della transazione ex art. 1965 del Codice Civile, in particolar modo per danni di modesta entità, in cui sia presente la *res dubia* cioè l'incertezza sui diritti realmente spettanti alle parti, evitando i tempi del processo e i relativi costi, particolarmente elevati in rapporto all'entità delle liti.

OBIETTIVO 2 RISCrittURA DEL REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA

MISSIONE 01 – OBIETTIVO STRATEGICO 03

VALORE PUBBLICO: Efficienza, efficacia economicità e qualità dell'azione amministrativa

L'imminente entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti, in sostituzione del D.Lgs. 50/2016, apportando significative modifiche, negli importi e nelle procedure, relativamente alle acquisizioni di lavori, beni e servizi sotto la soglia comunitaria, impone la sostituzione del regolamento comunale vigente in materia, emanato sulla scorta dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016. Lo strumento regolamentare risulta necessario per assicurare l'uniformità nell'applicazione degli spazio di discrezionalità concessi dall'atto legislativo, al fine di consentire il rispetto dei principi delineati nel Titolo I del nuovo codice.

OBIETTIVO 3 GARA PER AFFIDAMENTO PLURIENNALE DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI UFFICI COMUNALI.

Trattasi di obiettivo di mantenimento, al fine di assicurare il decoro e l'igiene degli uffici comunali, ed è pertanto connesso sia ad esigenze di benessere organizzativo interno, sia all'immagine che

l'amministrazione proietta all'esterno. L'obiettivo si propone di predisporre il progetto del servizio, con previsione di miglioramento degli standard del servizio, e della successiva indizione della gara e del conseguente affidamento dell'appalto.

OBIETTIVO 4 ACQUISTO DI NUOVI AUTOBUS PER IL SERVIZIO DI TRASPORTO URBANO IN SEGUITO A FINANZIAMENTO SMART GO CITY.

MISSIONE 10 OBIETTIVO STRATEGICO 2

VALORE PUBBLICO: Sviluppare una città in cui gli spostamenti siano agevoli per tutti, con un trasporto pubblico efficiente

Il Comune di Altamura è risultato destinatario di finanziamento regionale, nell'ambito dell'avviso SMART GO CITY 2° Edizione, finalizzato al rinnovo del parco autobus destinato a TPL. Si prevede di procedere all'acquisizione, a seguito di procedura di gara, di n. 3 nuovi autobus, di cui 2 ad alimentazione ibrida, in sostituzione di altrettanti mezzi vetusti. I nuovi mezzi, dotati di maggiori confort e dotazioni, incrementeranno la percezione di qualità del servizio offerto agli utenti del trasporto pubblico e potrebbero fungere da volano per l'incremento del tasso di fruizione del servizio TPL.

OBIETTIVI 5, 6, 7 – ATTIVAZIONE PIATTAFORME NOTIFICHE DIGITALI – ADEGUAMENTO SITO ISTITUZIONALE PER ATTIVAZIONE SERVIZI DIGITALI AL CITTADINO – ESTENSIONE ACCESSO AI SERVIZI DIGITALI TRAMITE CIE ED EIDAS.

MISSIONE 01 – OBIETTIVO STRATEGICO 3

VALORE PUBBLICO: Efficienza, efficacia economicità e qualità dell'azione amministrativa.

Si tratta di obiettivi che proseguono il percorso già intrapreso per la progressiva digitalizzazione dei servizi dell'Ente rivolti al cittadino, che gli consentiranno un accesso ad una sempre maggiore pluralità di servizi senza la necessità di rivolgersi allo sportello fisico, garantendo una pluralità di modalità di accessi, ad esempio affiancando, all'accesso tramite SPID, già attivo, quello tramite Carta di Identità Elettronica, strumento ormai molto diffuso e che non richiede una espressa richiesta a provider. I servizi di cui si prevede l'attivazione sono i seguenti

- richiedere la sepoltura di un defunto;
- richiedere l'accesso agli atti;
- richiedere permesso di occupazione di suolo pubblico
- richiedere una pubblicazione di matrimonio
- presentare domanda di partecipazione a concorso pubblico
- presentare domanda per bonus economici.

OBIETTIVO 8 – TRANSIZIONE DELLE LISTE ELETTORALI INANPR

MISSIONE 01 – OBIETTIVO STRATEGICO 3

VALORE PUBBLICO: Efficienza, efficacia economicità e qualità dell'azione amministrativa.

Con il presente obiettivo si prosegue il processo di integrazione dei dati anagrafici comunali con l'ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE. L'integrazione delle liste elettorali consentirà al cittadino la consultazione della propria posizione elettorale, il rilascio in modalità digitale della certificazione relativa al godimento dell'elettorato attivo, l'eventuale richiesta di rettifica dei propri dati. Inoltre, la piattaforma consentirà ai cittadini di altro Stato dell'Unione europea residenti in Italia la presentazione telematica sia della domanda per l'iscrizione nelle liste aggiunte per le elezioni comunali sia quella per partecipare all'elezione dei membri del Parlamento europeo spettanti all'Italia.

OBIETTIVO 9 RICOGNIZIONE E MAPPATURA AREE COMUNALI RICADENTI NEL CENTRO ABITATO.

MISSIONE 01 OBIETTIVO 1

VALORE PUBBLICO: TUTELARE E MIGLIORARE LE CONDIZIONI DEL PATRIMONIO PUBBLICO E CONSENTIRE ALLA COMUNITÀ DI RIAPPROPRIARSI.

L'obiettivo, ai fini del miglioramento della gestione patrimoniale, si propone di effettuare una completa ricognizione e mappatura delle aree comunali ricadenti nel centro abitato attraverso:

- l'individuazione planimetrica in un quadro d'insieme;

- la caratterizzazione (consistenza, titoli di provenienza, utilizzatore/assegnatario..)
- la verifica e implementazione della banca dati del Patrimonio Comunale:
- il recupero e destinazione dei beni confiscati alla criminalità e l'individuazione e destinazione di immobili comunali per recupero all'uso pubblico.

ULTERIORI DATI RICHIESTI

SEZIONE LAVORO AGILE PUNTO 3 lett. c) ed e)

lett. c): Il Comune di Altamura si è dotato dell'applicativo HYPERSIC Cloud da Febbraio 2022. A partire da quella data, sono rispettati tutti gli standard necessari a garantire la riservatezza delle informazioni, essendo il software accessibile mediante protocollo sicuro HTTPS, basato su certificato di protezione SSL ed accesso mediante password "forte".

lett.e) Con Determinazione Dirigenziale n. 57/2021, il Comune di Altamura si è dotato di n. 77 notebook per consentire lo svolgimento dello "smart working" durante l'emergenza "COVID-19". Ogni settore ha in dotazione un adeguato numero di notebook, per consentire ai dipendenti lo svolgimento del "lavoro agile".

SEZIONE SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

Nell'ambito della "Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (SETTEMBRE 2022)" - M1C1 PNRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE", il Comune di Altamura ha ottenuto finanziamento, in fase di affidamento, per l'implementazione del sito comunale e dei servizi pubblici digitali sulla base di modelli standard, collaudati e riutilizzabili, messo a disposizione di Designers Italia e riferibile al "Pacchetto cittadino informato".

Sono state selezionate le seguenti sei attività da avviare e che porteranno ad una riduzione dei tempi di procedimento, in quanto l'intera procedura sarà automatizzata, cioè fruibile alla cittadinanza mediante utilizzo di SPID e CIE:

1. richiedere la sepoltura di un defunto;
2. richiedere l'accesso agli atti;
3. richiedere permesso di occupazione di suolo pubblico
4. richiedere una pubblicazione di matrimonio
5. presentare domanda di partecipazione a concorso pubblico
6. presentare domanda per bonus economici.

IL REFERENTE PIAO

dott. Giuseppe Livrieri

IL DIRIGENTE

Dott. Luca Nicoletti



CITTÀ DI ALTAMURA

II SETTORE: BILANCIO – PROGRAMMAZIONE

Dirigente: Dott. Francesco FAUSTINO

Referente Piao: Dott.ssa Giuseppina RUCCI

Nota prot.gen.n.31653 del 30.03.2023

Relazione

1) Obiettivo Razionalizzazione mutui contratti con Cassa Depositi e Prestiti. (Servizio Ragioneria)

Collegato all'Obiettivo Strategico 02.01.00.00 "Utilizzare i fondi ordinari con efficienza e trasparenza e ricercare i fondi straordinari. Utilizzare le entrate proprie a sostegno anche dei processi ad alta ricaduta sociale ed economica".

L'obiettivo ha come finalità la massima efficienza nella gestione delle risorse, in particolare nella gestione dello stock del debito. A seguito di valutazioni tecniche di convenienza economico-finanziaria, la razionalizzazione e la ristrutturazione del debito saranno finalizzate a ridurre le rate di ammortamento e gli interessi passivi sui mutui in essere. Le maggiori risorse per la spesa corrente potranno essere utilizzate per il potenziamento dei servizi, ovvero per fronteggiare l'aumento dei costi dei servizi erogati a fronte dell'aumento del tasso di inflazione.

Il raggiungimento dell'obiettivo ha un impatto sociale diretto sia nei confronti dei cittadini che delle imprese, contribuendo direttamente all'incremento del benessere economico, sociale, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo ed all'incremento del valore pubblico ad esso collegato.

2) Obiettivo Recupero evasione IMU, TASI, TARI e TOSAP annualità 2017/2022 (Servizio Tributi)

Collegato all'Obiettivo Strategico 02.01.00.00 "Utilizzare i fondi ordinari con efficienza e trasparenza e ricercare i fondi straordinari. Utilizzare le entrate proprie a sostegno anche dei processi ad alta ricaduta sociale ed economica".

L'obiettivo del contrasto dell'evasione, svolto mediante l'incrocio delle banche dati disponibili, è finalizzato al perseguimento dell'*equità fiscale*, affinché tutti i cittadini contribuiscano nella giusta misura all'erogazione dei servizi per la propria comunità, consentendo di mantenere invariato il carico fiscale complessivo per i cittadini e quindi le entrate per il Comune. L'obiettivo, inoltre, contribuisce al miglioramento della *trasparenza fiscale* ed dei rapporti tra l'Ente ed i cittadini; alla *semplificazione* dei procedimenti di recupero delle imposte evase, mediante l'invio di lettere di *compliance* che consentono il ravvedimento e di minimizzare il contenzioso con l'Ente. Inoltre, l'attuazione dell'istituto della rateazione migliora la capacità di riscossione in capo a contribuenti in condizioni di difficoltà; in tal modo l'obiettivo contribuisce all'incremento del benessere economico e sociale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo ed il valore pubblico ad esso collegato.

3) Elaborazione reportistica ed atti di programmazione straordinari connessi alla conclusione del mandato del Sindaco e della Consigliatura 2018-2023 ed all'avvio della nuova Consigliatura 2023-2027 (Servizio Programmazione e Controllo di Gestione)

Collegato all'Obiettivo Strategico 02.01.00.00 "Utilizzare i fondi ordinari con efficienza e trasparenza e ricercare i fondi straordinari. Utilizzare le entrate proprie a sostegno anche dei processi ad alta ricaduta sociale ed economica".

La Relazione di fine mandato del Sindaco è stata introdotta dall'art. 4 del d.lgs. 149/2011 allo scopo di descrivere le principali attività svolte e dar conto ai cittadini dei risultati raggiunti nel corso dell'incarico.

La realizzazione dell'obiettivo, pertanto, risponde al principio di *accountability* degli amministratori locali, chiamati a dare conto della gestione, al fine di favorire e rendere effettivo il controllo democratico dei cittadini in occasione delle elezioni amministrative; essa si inserisce fra gli strumenti di attuazione dei principi di massima *responsabilizzazione*, di *effettività* e *trasparenza* del controllo democratico da parte dell'elettorato e risponde, pertanto, all'esigenza di consentire l'effettiva conoscenza della situazione dell'ente locale.

In particolare, ai fini della valutazione dell'efficienza della gestione saranno misurati l'andamento dell'indebitamento in valore assoluto e pro-capite, l'incidenza degli interessi passivi sulla spesa corrente; le variazioni al patrimonio netto; l'andamento della spesa del personale; il costo medio del personale per abitante; il rapporto n° dipendenti per abitante; eventuali rilievi dell'Organo di Revisione o della Corte dei Conti; i risultati di esercizio delle società partecipate; le azioni intraprese e i risultati ottenuti per il contenimento della spesa.

4) Aggiornamento del Regolamento di Economato (Servizio Economato)

Collegato all'Obiettivo Strategico 07.01.00.00 "Efficienza, efficacia economicità e qualità dell'azione amministrativa".

L'obiettivo risponde all'esigenza di adeguare il Regolamento comunale per il Servizio Economato a sopravvenute disposizioni normative e/o regolamentari, ad eventuali rilievi e indicazioni degli organi di controllo interno, in particolare del Collegio dei Revisori dei Conti, o esterno, in particolare della Corte dei Conti a seguito di mutate esigenze operative e/o organizzative.

La realizzazione dell'obiettivo consentirà, attraverso il perfezionamento dei procedimenti e delle procedure di acquisto, di migliorare la percezione all'esterno del funzionamento dell'Ente. Infatti tale risultato ha un notevole impatto sulla comunità esterna in termini di miglioramento della trasparenza e correttezza delle procedure di affidamento dei servizi offerti e quindi di miglioramento della fiducia nelle istituzioni.

L'obiettivo realizza anche l'esigenza di comprendere se l'organizzazione sta adempiendo in maniera efficiente ai suoi compiti di "servizio" verso la comunità esterna e le imprese, realizza un incremento del valore pubblico, ovvero del benessere economico, sociale e assistenziale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

5) Obiettivo Intersettoriale - Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali (Servizi Programmazione e Ragioneria)

Collegato all'Obiettivo Strategico 07.01.00.00 "Efficienza, efficacia economicità e qualità dell'azione amministrativa".

Il rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali risponde ad obiettivi di *trasparenza* e *digitalizzazione* nel promuovere la lotta ai ritardi nei pagamenti, mediante l'adozione di misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture o appalti.

Il raggiungimento dell'obiettivo ha un impatto sociale diretto nei confronti delle imprese, migliorandone l'indice di liquidità, pertanto contribuisce a realizzare un incremento del *benessere economico, sociale ed assistenziale* a favore dei cittadini e del tessuto produttivo oggetto poi di monitoraggio.

Il Responsabile del procedimento
Servizio Programmazione e Controllo di Gestione
Dott.ssa Giuseppina RUCCI

Il Dirigente del II Settore
Bilancio – Finanza Programmazione
Dott. Francesco FAUSTINO



CITTÀ DI ALTAMURA

III SETTORE: SVILUPPO E GOVERNO TERRITORIO

Dirigente: Arch. Giovanni BUONAMASSA

Referente Piao: Dott.ssa Gabriella LOIZZO

Nota prot.gen.n. 32778 del 3.04.2023

Relazione

Il Terzo Settore del Comune di Altamura è costituito da una rete eterogenea e complessa di servizi ed è preposto allo svolgimento di funzioni che attengono allo *sviluppo* e al *governo* del territorio.

Per l'anno 2023 sono stati individuati obiettivi che si inseriscono coerentemente nel quadro programmatico-strategico delineato nel DUP e, in particolare, riguardano due macro-ambiti: la sicurezza territoriale ed ambientale e l'innovazione digitale e tecnologica.

L'obiettivo relativo all'analisi predittiva, alla gestione e al monitoraggio del suolo e degli edifici del quartiere S. Giuliano, notoriamente caratterizzato da un'estesa presenza di cavità sotterranee, si pone in linea di continuità rispetto agli obiettivi regionali di controllo, tutela e difesa delle aree in dissesto idrogeologico.

La presenza di cavità antropiche anche al di sotto di edifici costituisce la causa principale dei fenomeni di instabilità del sottosuolo, che possono degenerare in veri e propri sprofondamenti (*sinkholes*).

Nel quartiere di San Giuliano, gradualmente interessato da un processo di urbanizzazione negli ultimi trent'anni, il fenomeno descritto pone questioni di sicurezza dei cittadini, dei beni pubblici presenti nel quartiere e in generale del territorio.

Per questo motivo, per la necessità di salvaguardare il delicato equilibrio tra esigenze abitative e produttive, da un lato, e sicurezza e pubblica incolumità, dall'altro, si è deciso di intervenire direttamente sulla sicurezza delle oo. uu. primaria presenti nell'area e di avviare un monitoraggio satellitare delle zone maggiormente a rischio.

Proseguendo con l'analisi degli obiettivi di Settore, preme evidenziare quanto la prefissata geo-referenziazione del patrimonio e del demanio civico rurale sia espressione di quella modalità aperta, trasparente e partecipata di esercizio del potere amministrativo che prende il nome di *Open Government*. La disponibilità di uno strumento di gestione unitario e digitale dell'archivio del patrimonio e del demanio civico consente di agevolare e rendere più trasparente il processo di sdemanializzazione, di alienazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente locale.

L'obiettivo di mantenimento e di incremento della percentuale di raccolta differenziata assegnato al Servizio Ambiente si pone lo scopo di migliorare il decoro urbano e la qualità ambientale e al contempo condurre ad un risparmio dei costi di smaltimento della frazione indifferenziata.

A tal fine si procederà all'adozione di variazioni alle modalità di esecuzione del servizio di igiene urbana in corso, che consistono nell'estensione del sistema di raccolta "porta a porta" alle aree extraurbane e nella riduzione della frequenza di raccolta dei rifiuti solidi urbani indifferenziati, oltre ad avere positive ripercussioni in termini di sostenibilità ambientale.

Gli Studi di Microzonazione Sismica hanno l'obiettivo di conoscere gli effetti di un sisma sul territorio, attraverso la caratterizzazione delle zone stabili, delle zone stabili suscettibili di amplificazione locale e delle zone soggette a instabilità, restituendo informazioni utili per il governo del territorio, la progettazione, la pianificazione, la gestione dell'emergenza.

Tanto al fine di promuovere l'avvio di un processo insediativo più consapevole e di definire modalità e priorità di intervento nelle aree urbanizzate.

In materia urbanistica, si è dettato un obiettivo lungimirante, che si pone in linea di continuità con le Strategie Integrate di Sviluppo Urbano Sostenibile (SISUS). L'amministrazione intende procedere alla valutazione di modalità di recepimento della L.R. n. 20/2022 che consentano di migliorare la qualità dell'abitare, potenziare la dotazione di aree verdi nella città densa e offrire strumenti per affrontare meglio gli effetti del cambiamento climatico. Uno scenario che integra nella concezione di "verde pubblico" le funzioni di Nature Based Solution e contribuisce alla mitigazione del ruscellamento superficiale e del fenomeno climatico noto come "effetto isola di calore".

Infine, l'obiettivo assegnato al Servizio Industria, Commercio, Artigianato e P.S. è finalizzato a garantire la massima sicurezza urbana. In occasione dei già programmati lavori di riqualificazione che interesseranno Via Manzoni, sede principale del mercato settimanale cittadino, si è reso necessario procedere, di concerto con la Polizia Locale, all'individuazione delle misure e all'adozione dei provvedimenti necessari a promuovere e garantire la delocalizzazione delle circa 300 attività commerciali del mercato settimanale.

Trattasi di un'operazione complessa che deve tener conto, bilanciandole, delle esigenze di agevole fruibilità da parte dell'utenza e degli operatori economici, da una parte, e di quelle di efficiente organizzazione dello spazio urbano, anche alla luce delle vigenti norme in materia igienico-sanitaria sicurezza e di ordine pubblico.

Il Referente PIAO

Dott.ssa Gabriella Loizzo

Il Dirigente del Terzo Settore

Arch. Giovanni Buonamassa



CITTÀ DI ALTAMURA

IV SETTORE: POLITICHE CULTURALI, TURISTICHE, SOCIALI, EDUCATIVE E RISORSE UMANE

Dirigente: Avv. Berardino GALEOTA

Referente Piao: Dott.ssa Eleonora CAFORIO

Nota pec del 9 maggio 2023 (senza protocollo)

Relazione

Servizio Personale:

1. Completamento delle procedure concorsuali in itinere –in esecuzione della programmazione triennale dei fabbisogni del personale – predisposizione provvedimenti dirigenziali di approvazione graduatorie, assunzione dei vincitori, predisposizione contratti e gestione degli assunti:

In esecuzione della programmazione triennale di fabbisogno di personale lo scrivente Servizio prevede di avviare procedure di assunzione a tempo indeterminato e determinato, già pianificate, di numerose figure professionali mediante indizione di nuovi concorsi, utilizzo di graduatorie vigenti, selezione per progressione verticale nonché attraverso l'attivazione della procedura di stabilizzazione del personale precario ex art. 20 del D.lgs 75/2017.

Valore pubblico: Efficienza, efficacia economicità e qualità dell'azione amministrativa

2. Predisposizione del piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026 e adeguamento del piano assunzionale anno 2023 da inserire nel PIAO (con Delibera di G.C. n. 117/2022 è stato adottato il piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025):

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale ciascuna Amministrazione, partendo dall'analisi quali-quantitativa delle risorse necessarie allo svolgimento dell'attività amministrativa e delle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi e di finanza pubblica alle assunzioni di personale, pianifica il reclutamento del personale indicando le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano.

La programmazione in esame è orientata alla realizzare le seguenti esigenze:

- garantire la coerenza della pianificazione con le competenze specialistiche e tecniche richieste dai progetti strategici del PNRR;
- garantire la continuità dei servizi in caso di cessazione del personale preposto;
- rispondere ai nuovi bisogni della collettività, delle politiche sociali, educative e dei servizi culturali.

Tale pianificazione, ispirandosi a criteri di efficienza, trasparenza, imparzialità ed economicità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane, è una delle maggiori leve di supporto al Capitale Umano che l'Amministrazione mette in atto per traguardare gli obiettivi strategici dell'Ente.

Valore pubblico: Efficienza, efficacia economicità e qualità dell'azione amministrativa

3. Applicazione degli istituti contrattuali a contenuto economico e normativo introdotti dal nuovo CCNL 19-21 Funzioni Locali, sottoscritto il 16/11/2022 tra cui:

- **inquadramento del personale nelle nuove aree;**
- **costituzione del Fondo per le risorse decentrate in applicazione delle nuove regole;**
- **predisposizione di una ipotesi di CCDI da sottoporre alle OO.SS per l'avvio della trattativa negoziale.**

Il nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali del triennio 2019-2021 disciplina la revisione del sistema di classificazione del personale, introducendo un nuovo modello che possa fornire agli Enti uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e, contestualmente, offrire ai dipendenti un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale.

Al fine di soddisfare l'esigenza di reperire personale qualificato in possesso delle competenze, conoscenze e delle capacità logico-tecniche e comportamentali, per i profili che svolgono tali compiti, come previsto dal D.L. n. 36/2022 (Decreto PNRR2 artt. 1 – 3), il nuovo sistema di classificazione del personale si pone l'obiettivo, altresì, di aggiornare le declaratorie delle aree professionali, adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di favorire il riconoscimento delle competenze delle risorse umane.

Valore pubblico: Efficienza, efficacia economicità e qualità dell'azione amministrativa

Gli obiettivi innanzi descritti contribuiranno significativamente al miglioramento dell'intera struttura organizzativa del comune, attraverso l'acquisizione di nuove risorse professionali necessarie per lo sviluppo e l'efficientamento dei servizi comunali esistenti e l'apertura di nuovi servizi al cittadino.

Servizio Pubblica Istruzione e Assistenza Scolastica:

Il Valore Pubblico dell'Obiettivo "Migliorare la sicurezza degli studenti davanti alle scuole e sugli scuolabus" è destinato a colmare una criticità riscontrata, relativa alla carenza di personale per garantire la sicurezza stradale sugli attraversamenti pedonali, in aggiunta al personale della Polizia Locale e sugli scuolabus;

Il valore Pubblico dell'obiettivo "modifica del Regolamento del Consiglio Comunale dei Ragazzi vigente", è destinato a rendere quanto più partecipato il CCRR quale strumento di crescita e di avvicinamento del mondo scolastico alla realtà della Pubblica Amministrazione.

Servizio Sport:

Il valore Pubblico dell'obiettivo "predisposizione di un software per la gestione delle prenotazioni delle strutture sportive" è diretto a semplificare l'utilizzo delle strutture comunali;

Il valore Pubblico dell'obiettivo "Monitoraggio sull'utilizzo delle strutture e impianti sportivi comunali per il miglioramento della gestione delle attività sportive" è diretto a garantire un maggior controllo sulle strutture sportive;

Servizio Cultura e Turismo:

Obiettivo: organizzazione e realizzazione eventi per celebrazione 50° Anniversario morte Tommaso Fiore:

Quest'anno ricorre il cinquantenario anniversario della morte di Tommaso Fiore nato ad Altamura nel 1884, figura di grande statura culturale e morale. Sulla scorta delle indicazioni del Comitato Tecnico Scientifico nominato nel 2022, il Servizio provvederà ad organizzare convegni, mostre, concerti ed altre iniziative. Con tale obiettivo si intende rinnovare la memoria e diffondere gli insegnamenti di Tommaso Fiore tra la cittadinanza, soprattutto tra gli studenti ed i più giovani.

Obiettivo: Organizzazione eventi nell'ambito della Rassegna Estiva Comunale:

L'organizzazione di eventi, concerti e spettacoli gratuiti nei mesi estivi consente ai cittadini di poter godere di eventi di intrattenimento di qualità senza dover sopportare costi né per il biglietto di ingresso agli eventi né di viaggio. Gli spettacoli, infatti, sono organizzati nel centro cittadino in modo

da consentire ai cittadini di ogni età che, per motivi vari, non possono spostarsi presso i luoghi di villeggiatura di usufruire di un ricco programma di spettacoli.

Obiettivo: Realizzazione attività progetto Lettura senza Mura:

Il Servizio, in collaborazione con alcune associazioni e scuole, ha elaborato un progetto finalizzato alla valorizzazione e promozione della lettura, soprattutto giovanile, che ha conseguito un finanziamento di € 50.000,00 dal Centro per il Libro e la Lettura. Nel corso dell'anno il Servizio provvederà alla realizzazione delle diverse iniziative previste dal progetto tra cui: l'acquisto di libri, la creazione di un catalogo online, incontri con autori e fumettisti, eventi pubblici dedicati alla lettura, laboratori di teatro e musica dedicati ai più giovani. Le iniziative dedicheranno particolare attenzione anche ai lettori con disabilità fisiche e mentali.

Obiettivo: Candidatura Capitale Italiana Cultura:

Con la deliberazione del Commissario Straordinario n. 58 del 20/03/2023 si dà atto di indirizzo al Dirigente IV Settore Servizio Cultura finalizzato alla candidatura e alle successive fasi per la partecipazione del Comune di Altamura, unitamente al Comune di Gravina in Puglia, al bando per il conferimento del titolo di «Capitale italiana della cultura» anno 2027. Il Servizio provvederà alla redazione degli atti ed alle procedure necessarie alla formalizzazione della candidatura. L'obiettivo, indipendentemente dagli esiti della candidatura, costituisce occasione di crescita culturale dell'intero territorio, anche attraverso il coinvolgimento di tutte le istituzioni culturali della città, nonché preziosa occasione di coesione e di integrazione sociale.

Servizi Sociali:

Obiettivo: Aggiornamento retta di compartecipazione per utenti inseriti in strutture autorizzate per disabili: acquisizione ISEE aggiornati, calcolo quota sociale a Carico del Comune per ciascun utente inserito e comunicazione alla struttura e alla famiglia/utente/amministratore di sostegno:

L'obiettivo contribuisce al benessere sociale e assistenziale di tutti i cittadini attraverso la corretta allocazione delle risorse finanziarie destinate all'area disabilità.

Obiettivo: Attivazione di una Piattaforma web per l'invio delle domande relative al bando per l'assegnazione del contributo sul canone di locazione ex art. 11 Legge n. 431/1998 –Competenza 2021- Snellimento del procedimento di ricezione e istruttoria delle istanze di partecipazione:

L'obiettivo contribuisce al benessere sociale e assistenziale di tutti i cittadini attraverso la semplificazione delle procedure di accesso al beneficio.

Piano Sociale di Zona:

Obiettivo: Accordo quadro per il servizio di assistenza domiciliare educativa:

L'obiettivo contribuisce al benessere sociale, educativo, assistenziale dei cittadini garantendo la continuità dei servizi di assistenza domiciliare educativa per il triennio di programmazione del V PSZ.

Obiettivo: Approvazione nuova programmazione sociale PSZ (Termine 31/12/2023) – Potenziamento:

L'obiettivo contribuisce al benessere sociale, assistenziale, educativo dei cittadini migliorando la capacità di inclusione di tutti i soggetti nel tessuto sociale.

Il Referente del PIAO

Dott.ssa Eleonora CAFORIO

IL DIRIGENTE IV SETTORE

Avv. Berardino GALEOTA



CITTÀ DI ALTAMURA

V SETTORE: VIGILANZA E SERVIZI

Dirigente: Dott.ssa Maria Paola STEFANELLI

Referente Piao: Isp. Sup. Anna INDRIO

Nota prot.gen.n.30418 del 28.03.2023

Relazione

1. **Piano Mobilità – Autobus**: Trattasi di obiettivo correlato alla qualità dei servizi ed è diretto agli utenti della strada, ai fruitori degli spazi pubblici e ai passeggeri di autobus. Per raggiungerlo saranno impiegati il Capo Sezione e i dipendenti dell'ufficio Segreteria con la collaborazione di una pattuglia di Pronto Intervento della Sezione Viabilità. Si prevede di raggiungere l'obiettivo, con la regolamentazione della viabilità (predisposizione atti amministrativi/ordinanze dirigenziali) nei pressi dell'istituendo Hub interscambio degli autobus pubblici di linea urbana e extraurbana, da allocare in via Santeramo, al fine di garantire una maggiore sicurezza stradale. Partendo da un traffico cittadino congestionato dal transito di autobus di linee extraurbane, il raggiungimento dell'obiettivo viene misurato con una migliore fluidità del traffico cittadino. Il traguardo atteso è quello di efficientare i collegamenti, con la previsione che a fine anno i dati saranno verificabili, nella riduzione, del transito di autobus nel territorio urbano e lungo le corsie preferenziali degli estramurali. Questo obiettivo si collega con il valore pubblico procedendo a realizzare un incremento del benessere ambientale.
2. **HUB – razionalizzare Piano Viabilità**: Trattasi di obiettivo correlato alla qualità dei servizi ed è diretto agli utenti della strada e ai fruitori degli spazi pubblici. Per raggiungerlo saranno impiegati il Capo Sezione e i dipendenti dell'ufficio Segreteria con la collaborazione di una pattuglia di Pronto Intervento della Sezione Viabilità. Si prevede di raggiungere l'obiettivo mediante un affidamento del servizio di ingegneria del traffico con fornitura di soluzioni specifiche per la pianificazione e gestione del traffico nonché con la regolamentazione della viabilità (predisposizione atti amministrativi/ordinanze dirigenziali), prendendo in esame interi quartieri e istituendo sensi unici, divieto di transito e divieti di sosta. Si prevede di riorganizzare la viabilità di quartiere e locale, riordinare e razionalizzare la segnaletica stradale al fine di perseguire il miglioramento della sicurezza stradale. Il traguardo atteso è quello di fare interventi di riordino con nuove Ordinanze e/o atti amministrativi alla luce dei sinistri stradali rilevati nelle zone attenzionate. Il valore pubblico andrà a realizzare un incremento del benessere ambientale.
3. **Incremento servizi di controllo per il rilievo della velocità e l'uso del telefonino durante la guida**: Trattasi di obiettivo correlato alla qualità dei servizi ed è diretto agli utenti della strada. Per raggiungerlo saranno impiegati i due Capi Sezione e gli Agenti della Sezione Viabilità. Il raggiungimento dell'obiettivo viene misurato, quantificando il numero di controlli di polizia stradale, mirati a reprimere il mancato rispetto dei limiti di velocità e l'uso dei telefonini alla guida: verranno effettuati posti di controllo con l'ausilio di etilometro, street control, autovelox, durante l'intero anno, programmando pattuglie auto o moto montate, a cui verranno assegnate delle zone centrali e periferiche dell'abitato (n. 3 o 4), in cui saranno rilevate violazioni alle norme del C.d.S. Il traguardo atteso è quello di ridurre il fenomeno dell'utilizzo dei telefonini durante la guida dei veicoli e contrastare il mancato rispetto dei limiti di velocità. A fine anno i dati saranno verificabili, nella riduzione, si auspica, del numero degli incidenti stradali. Questo obiettivo si collega al valore pubblico procedendo a realizzare un incremento del benessere sia sociale che educativo a favore dei

cittadini, favorendo lo sviluppo di una cultura volta a contrastare le condotte illecite alla guida dei veicoli ed impatta sulla vita dei cittadini educandoli a rispettare le norme del C.d.S.

4. **Aggiornamento Piano Comunale di Protezione Civile e prove di evacuazione nei plessi scolastici:** E' un obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi, è formato da 2 azioni: **la prima** diretta all'aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile, **la seconda** diretta agli alunni delle scuole primarie e secondarie attraverso l'organizzazione di prove di evacuazione nei plessi scolastici. Per raggiungerlo saranno impiegati il Capo Sezione e gli Agenti individuati. Si prevede di raggiungere l'obiettivo, durante l'anno, ed è finalizzato ad aggiornare Piano Comunale di Protezione Civile e ad insegnare agli studenti le prime azioni da compiere durante situazioni emergenziali. Il raggiungimento dell'obiettivo viene misurato nella redazione di atti amministrativi per l'appalto relativo all'affidamento dell'incarico e nell'effettuare sopralluoghi preliminari con il personale scolastico preposto per la sicurezza e concordare modalità delle prove. Il traguardo atteso è quello di fornire un minimo di istruzioni e indicazioni da seguire in situazioni di emergenza.
5. **Aggiornamento Regolamento ZTL e Ampliamento:** E' un obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi ed è diretto agli utenti della strada e ai residenti del centro storico. Per raggiungerlo saranno impiegati gli Agenti di P.L. e gli Amministrativi in forza presso Ufficio CED - Cds. Si prevede di raggiungere l'obiettivo, durante l'anno, ed è finalizzato a modificare il Regolamento ZTL e revocare pass non più validi. Il raggiungimento dell'obiettivo viene misurato nel predisporre atti per la nuova regolamentazione della ZTL e controllare pass non più in corso di validità, revocandone il possesso agli utenti non più titolari. Il traguardo atteso è quello di far diventare il centro storico, una zona vivibile per i residenti e un'attrattiva per i turisti. Questo obiettivo si collega al valore pubblico che andrà a realizzare un incremento del benessere sociale e ambientale
6. **Istruttoria atti per regolamentazione « zona scolastica » (di cui all'art. 3 comma 1 n. 58 bis del D.L.vo 282/92) nei pressi degli istituti scolastici.** Trattasi di obiettivo correlato alla qualità dei servizi, per regolamentare la zona urbana in prossimità della quale si trovano edifici scolastici al fine di garantire protezione dei pedoni e dell'ambiente, delimitandone le vie di accesso, con i segnali di "inizio" e "fine". Per raggiungerlo saranno impiegati i due Capi Sezione Viabilità, i dipendenti di servizio presso il "Piantone" e i dipendenti della Sezione Polizia Giudiziaria. Si prevede di raggiungere l'obiettivo redigendo atti amministrativi e/o ordinanze per la regolamentazione prevista dal Codice della Strada in seguito a specifici sopralluoghi effettuati nei pressi dei sei Circoli didattici, esistenti nel territorio comunale, relativi alle scuole primarie, al fine di garantire una maggiore sicurezza stradale. Partendo dalla recente introduzione nel C.d.S. dell'art. 3 comma 1 n. 58 bis, della "zona scolastica", si prevede di migliorare la viabilità scolastica, a beneficio dei bambini e delle bambine che frequentano le scuole primarie; il raggiungimento dell'obiettivo viene misurato con la pedonalizzazione delle aree a ridosso delle scuole. Il traguardo atteso è quello di ridurre l'utilizzo dei mezzi privati nei pressi delle scuole primarie. Questo obiettivo si collega al valore pubblico che andrà a realizzare un incremento del benessere sia sociale che educativo a favore dei cittadini e si auspica di favorire lo sviluppo di una cultura volta a contrastare le condotte illecite alla guida dei veicoli ed impatta sulla vita dei cittadini educandoli a rispettare le norme del C.d.S.
7. **Individuazione operatore esterno per affidamento servizio di rimozione mezzi pubblicitari abusivi:** E' un obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi. Per raggiungerlo saranno impiegati il Capo Sezione e Agenti della Sezione "Commercio". Si prevede di raggiungere l'obiettivo, durante l'anno, ed è finalizzato a predisporre atti per l'affidamento del servizio di rimozione mezzi pubblicitari abusivi. Il raggiungimento dell'obiettivo viene misurato nella redazione degli atti per l'affidamento del servizio. Il traguardo atteso è quello di istituire un servizio utile alla collettività. Questo obiettivo si collega al valore pubblico procedendo a realizzare un incremento del benessere sia sociale che ambientale, a favore degli utenti della strada.
8. **Implementazione impianti di videosorveglianza nel centro storico e in aree periferiche:** E' un obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi ed è finalizzato ad istituire un nuovo servizio per la collettività, consistente nell'intensificazione dell'attività di controllo mediante l'installazione di telecamere nel territorio comunale. Per raggiungerlo saranno impiegati il Capo Sezione e i dipendenti della Sezione "Ambiente" con la collaborazione di una unità della Centrale

Operativa. Il raggiungimento dell'obiettivo viene misurato nella redazione degli atti per l'affidamento del servizio e con l'aggiudicazione e l'affidamento della fornitura. Il traguardo atteso è quello di intensificare i controlli per una società più vivibile. Questo obiettivo si collega al valore pubblico dato dall'obiettivo strategico "Migliorare la sicurezza sociale" e realizza un incremento del benessere sia sociale che educativo a favore della collettività, migliorando le aspettative di vita dei cittadini.

9. **Individuazione aree a parcheggio e spostamento area mercatale (trasversale con III Settore):** E' un obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi Per raggiungerlo saranno impiegati il Capo Sezione e Agenti della Sezione "Commercio", da realizzare unitamente al personale del Servizio Attività Produttive del III Settore. Il raggiungimento dell'obiettivo viene misurato nell'esperienza di sopralluoghi, incontri con operatori del settore e redazione atti amministrativi per spostamento mercato settimanale. Il traguardo atteso è quello di individuare una zona, possibilmente distante dal centro, che soddisfi i requisiti di parcheggio, per gli operatori economici e per i fruitori del mercato. Questo obiettivo si collega al valore pubblico procedendo a realizzare un incremento del benessere economico e sociale a favore delle micro imprese e della collettività che potrà fruire di spazi più adatti e consoni ad un mercato settimanale.

Il Referente del Piao

Isp.Sup. Anna Indrio

Il Comandante della Polizia Locale
Dirigente Stefanelli d.ssa Maria Paola



CITTÀ DI ALTAMURA

VI SETTORE: REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE OPERE PUBBLICHE

Dirigente: Ing. Biagio MAIULLARI
Referente Piao: Dott. Rosa FALCICCHIO
Nota prot.gen.n.32059 del 31.03.2023

Relazione

Il miglioramento del benessere della comunità e lo sviluppo sostenibile del territorio necessitano di strategie condivise con imprese e componenti della società civile, anche attraverso il coinvolgimento dei cittadini. A tal proposito è determinante la creazione di collaborazioni inclusive basate su principi e valori che permettano una visione comune e integrata. Il VI Settore “Realizzazione e manutenzione Opere pubbliche” agisce in questa direzione attraverso la propria struttura organizzativa e attraverso tutti i soggetti che partecipano.

La *vision* centrale del VI settore rimane l’attività di ricerca delle fonti di finanziamento soprattutto per spese d’investimento per la realizzazione di opere pubbliche la quale costituisce un momento strategico dell’attività di programmazione.

Gli obiettivi di valore pubblico identificati negli obiettivi strategici del Documento Unico di Programmazione sono perseguiti secondo la logica della programmazione integrata e trasversale gestita seguendo il ciclo annuale della performance (programmazione, gestione, misurazione, valutazione, rendicontazione) e la loro realizzazione, insieme ad altri fattori, quali gli obiettivi del Piano della Performance, il grado di soddisfazione dell’utenza dei servizi, il trend di valutazione di alcuni indicatori di bilancio e il trend di valutazione di alcuni indicatori di gestione, concorre alla valutazione della Performance dell’Ente, ossia della performance complessiva dell’organizzazione.

Alla definizione di obiettivi strategici fissati all’interno del Documento Unico di Programmazione (DUP), approvato con il bilancio di previsione, pertanto segue un’adeguata fase di programmazione gestionale, in cui vengono dettagliate le attività, le risorse umane e finanziarie, nonché gli obiettivi volti a **creare valore pubblico, attraverso la realizzazione di programmi di investimento che accrescano il benessere cittadino.**

L’integrazione degli obiettivi gestionali con quelli di performance rafforza questa visione complessiva di progettualità di un Ente in grado di definire gli indicatori di performance su di esse, e di monitorarne il raggiungimento.

Il VI Settore crede fermamente in una ‘visione che si allarga’ e che interseca un sistema di relazioni con i territori vicini, regionali, nazionali ed europei.

Le attività di questi anni e del prossimo futuro sono incentrate soprattutto al raggiungimento di importanti obiettivi nell’ambito degli attuali temi della Transizione ecologica, Digitalizzazione, Efficientamento energetico, Sostenibilità ambientale e Rigenerazione urbana, sostenuti dalle grandi sfide lanciate dal Pnrr, Patto per il clima, Fondi strutturali Europei.

Gli interventi programmati e finanziati con fonti extra-bilancio rappresentano un’opportunità non solo in termini finanziari, ma soprattutto un’occasione per pianificare in chiave ecologica, digitale e di sostenibilità, il territorio, creando valore pubblico, così come declinato nei seguenti obiettivi di performance del VI Settore:

1. Obiettivo Esecutivo

PATTO PER LO SVILUPPO DELLA CITTA' METROPOLITANA DI BARI – PATTO CITTA' CAMPAGNA - VALORIZZAZIONE ATTRATTORI NATURALI -REALIZZAZIONE HUB PER L'ACCOGLIENZA – MIGLIORAMENTO DELLA VIABILITA' DI ACCESSO CAVA PONTRELLI. INTERVENTO AMMESSO NELL'AMBITO DEL PIANO STRATEGICO DELLA CITTA' METROPOLITANA DI BARI PER IL SETTORE TURISMO E CULTURA – VALORIZZAZIONE AMBIENTALE E CULTURALE”.

L'opera è finanziata interamente nell'ambito del programma operativo per l'attuazione del patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Bari - Progetto di rete: Patto città-campagna - rete degli interventi rupestri della Murgia e interventi di valorizzazione degli ipogei e delle gravine (ipogei e parchi): L'intervento prevede il miglioramento dell'accessibilità alla Cava dei Dinosauri in località Pontrelli.

Valore Pubblico Generato: Piena accessibilità, Ambientale, Educativo, Sociale, Benessere di tutti i cittadini, Valorizzazione del territorio e di siti turistici di interesse generale, miglioramento qualitativo dell'offerta turistica (sostenibilità, turismo diffuso, nuovi trend di turismo culturale, sostegno indiretto alle imprese)

Risultati attesi e Impatti Attesi:

Favorire tramite nuove infrastrutture l'accesso a siti di carattere turistico, Rigenerazione urbana, Sicurezza delle strade esterne, facilitare l'accesso a spazi culturali.

2. **Obiettivo Esecutivo**

PNRR, MISSIONE 5 COMPONENTE 2 INVESTIMENTO 3.1 DEL PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NEXT GENERATION EU – INTERVENTO DI “MANUTENZIONE STRAORDINARIA E RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA DELLO STADIO COMUNALE D'ANGELO”.

L'intervento ammesso (Cluster 2), ai sensi dell'art. 3 comma 1 lettere b) e d) del D.P.R. 380/2001, si configura come intervento di “manutenzione straordinaria” e “ristrutturazione edilizia” e risponde alle necessità di ampliare la dotazione di strutture sportive a servizio della comunità cittadina

Valore Pubblico Generato: Ambientale, Educativo, Sociale, Benessere psicofisico di tutti i cittadini, Piena accessibilità, Pari opportunità.

Risultati attesi e Impatti Attesi: Creare nuovi spazi per lo sport la condivisione e il benessere sociale degli atleti della nostra comunità, Messa in sicurezza di strutture sportive, Rigenerazione urbana, Sviluppo e sostegno di attività sportive in genere con la fruizione da parte anche delle comunità scolastiche di uno spazio idoneo dove praticare sport anche a livello agonistico e/o amatoriale, Promuovere lo sport e gli eventi sportivi come motore di crescita della città e fattore di integrazione sociale, Adeguare e migliorare gli impianti sportivi cittadini.

3. **Obiettivo Esecutivo**

PNRR M2C4I2.2 - INTERVENTO DI COMPLETAMENTO DEL PIANO SEMINTERRATO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA COLLODI DA ADIBIRE AD AULE E SERVIZI.

L'intervento prevede la realizzazione, al piano seminterrato della scuola dell'infanzia Collodi, di n. 4 nuove aule con i relativi servizi. Attualmente la struttura è allo stato rustico e si intende eseguire, tramite un intervento di ristrutturazione, il completamento del suddetto piano. In particolare, sono previste sia lavorazioni sulle aree interne che su quelle esterne al fine di rendere l'unità immobiliare fruibile per la destinazione d'uso finale ovvero aule per la didattica.

Valore Pubblico Generato: Benessere delle bambine e dei bambini della città, Piena accessibilità, Ambientale, Pari opportunità.

Risultati attesi e Impatti Attesi:

Creazione luoghi di apprendimento e studio adeguati alle esigenze delle nuove generazioni, Realizzazione di aule in linea con i nuovi standard di edilizia scolastica, Rigenerazione urbana, Favorire processi di integrazione con alunni disabili, Favorire l'integrazione sociale degli studenti e delle famiglie, Rendere maggiormente bella e confortevole l'esperienza educativa dei più giovani.

4. **Obiettivo Esecutivo**

REALIZZAZIONE IMPIANTO DI CAPTAZIONE ACQUE METEORICHE E SISTEMAZIONE DI VIA AVEZZANO.

L'intervento di realizzazione di via Avezzano, unitamente alla prevista raccolta delle acque pluviali cittadine che confluiscono verso la strada a realizzarsi, si rende necessario per regimentare le descritte acque pluviali ed evitare che le stesse, durante le copiose precipitazioni, invadono l'area della attigua struttura scolastica, e per completare la prevista viabilità urbana della zona residenziale in fase di completamento.

Valore Pubblico Generato: Ambientale, riduzione del rischio idrogeologico, Sicurezza stradale

Risultati attesi e Impatti Attesi: Riduzione e/o mitigazione del rischio idrogeologico, Miglioramento del Territorio e dell'Ambiente, Sicurezza stradale.

5. Obiettivo esecutivo

RESTAURO E RISANAMENTO CONSERVATIVO DELLA VILLA COMUNALE UBICATA IN VIA DEI MILLE, SECONDO STRALCIO

L'intervento prevede l'eliminazione dello strato bituminoso presente, la realizzazione di pavimentazione drenante con elementi in pietra e la sostituzione dei cordoli esistenti in cls con cordoli in pietra di stessa colorazione e materiali analoghi a quelli del 1° stralcio; nello spazio centrale privo di alberature il progetto prevede un disegno della pavimentazione articolato in cerchi concentrici che alterna pavimentazione drenante a piccoli elementi in pietra di diametro decrescente che consente l'inserimento nel punto centrale di diametro inferiore della pavimentazione di un pezzo speciale in Pietra eventualmente da scolpire.

Valore Pubblico Generato: Ambientale, Rigenerazione Urbana, Benessere dei cittadini

Risultati attesi e Impatti Attesi: Rigenerazione Urbana Riqualficazione di aree a verde a disposizione della cittadinanza Utilizzare il verde come strumento di rigenerazione urbana Incremento del benessere Ambientale.

6. Obiettivo esecutivo

PNRR M5C2INV 2.3 – PROGRAMMA INNOVATIVO NAZIONALE PER LA QUALITA' DELL'ABITARE- PINQUA ID 14 - ID 299 – ID 300.

Valore Pubblico Generato: Ambientale, Benessere di tutti i cittadini, Rigenerazione Urbana, Ambientale.

Risultati attesi e Impatti Attesi: Attuare una nuova politica di governo del territorio per realizzare una città sostenibile, moderna, europea, coesa, che sia maggiormente resiliente ai cambiamenti Mitigare e compensare gli impatti ambientali, riciclo dell'acqua creare un ambiente sano per i bambini ad impatto zero. Progettazione e realizzazione di una molteplicità di nuovi interventi, materiali e immateriali, che spaziano dalla rigenerazione urbana al turismo, dalla coesione sociale all'innovazione, dalla transizione digitale alla transizione ecologica, dalle infrastrutture alla costruzione di comunità. Perseguire uno sviluppo territoriale sostenibile e un benessere equo, inclusivo e prospero diffuso a vantaggio di tutta la collettività, rendere il nostro territorio sempre più contemporaneo, innovativo, attrattivo e prospero.

7. Obiettivo esecutivo

SICUREZZA SUL LAVORO . FORMAZIONE E INFORMAZIONE BASE IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO AI SENSI DEL D.LGS. 81/2008 PER IL PERSONALE DI NUOVA ASSUNZIONE E PER RLS DI NUOVA NOMINA

Valore Pubblico Generato: Sicurezza dipendenti

Risultati attesi e Impatti Attesi: Formare il personale in materia di sicurezza sul lavoro, ridurre il rischio di infortuni sul lavoro.

Relativamente alla Sezione Monitoraggio: Qualità dei servizi per l'anno 2023 si confermano i servizi individuati nell'anno 2022.

Altamura, 31/03/2023

Il Referente del Piao

Dott.ssa Rosa Falcicchio

Il dirigente VI Settore

Ing. Biagio Maiullari

Conclusioni

Le relazioni sopra riportate riassumono in breve i contenuti della Sezione Performance ed il coordinamento degli obiettivi di valore pubblico riportati nella Sezione Performance che per comodità è riportata sotto l'allegato A al presente documento



CITTA' di ALTAMURA

STRUTTURA DI SUPPORTO DI COORDINAMENTO ISTITUZIONALE

Piazza Municipio. 1 – 70022 ALTAMURA (BA)

SEZIONE IV

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2023- 2025

A cura del RPCT Dott.ssa Antonella FIORE

Le parti in corsivo sono state aggiunte.

PREMESSA

Con Delibera n. 48/2022 il Comune di Altamura ha approvato la Sezione Rischi corruttivi e trasparenza 2022- 2024 confluita nel Piao 2022-2024 approvato con D.G.C.n.125/2022.

La Sezione, al cui contenuto si rimanda, è pubblicata al link:

https://www.comune.altamura.ba.it/images/Amministrazione_trasp/altri_contenuti_corruzione/Sezione_rischi_corruttivi_e_trasparenza_2022-2024_del_PIAO_DGC_n.48-2022.pdf

Al fine di adeguare la Sezione al nuovo PNA 2022, approvato con Delibera Anac n. 7 del 17 gennaio 2023, è stata avviata una procedura di consultazione del documento programmatico dal 1 marzo 2023 al 12 marzo 2023. Entro la data di consultazione non è pervenuto alcun rilievo. Del pari è stata avviata una verifica presso le Strutture dirigenziali con nota prot.gen.n. 18508 del 23.02.2023 al fine di richiedere eventuali aggiornamenti del documento. Alla stessa maniera, il Commissario Straordinario con nota prot.gen.n.113983 del 16.12.2022 ha assegnato al Segretario Generale nuovi obiettivi strategici, attuativi del PNA 2022, in linea con le politiche di prevenzione di tutela del PNRR.

La presente Sezione del Piao denominata “Rischi corruttivi e trasparenza” disciplina la politica aziendale e la mission che intende realizzare il Comune di Altamura in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza negli anni 2023-2025.

Recepisce le novità in materia di anticorruzione, introdotte con il PNA 2022 approvato con Delibera Anac n. 7 del 17 gennaio 2023 che, unitamente agli Orientamenti del 2 febbraio 2022, 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.ssa Antonella Fiore, Segretario Generale e Dirigente del Comune di Altamura, giuta Decreto sindacale n. 29 del 21 marzo 2023 sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dal Commissario Straordinario, quale Organo di indirizzo politico, 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 2022 e delle previsioni indicate nel D.M. Del 24.0.6.2022 n. 132, contiene:

1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;

3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle amministrazioni delle misure previste dalla legge n.190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;

5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

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.

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 Commissario Straordinario, dott.ssa Iaculli, con nota prot.gen.n. n.113983 del 16.12.2022 ha assegnato al R.P.C.T. specifici obiettivi strategici ai fini della redazione della Sezione de qua di seguito riportati:

ANTICORRUZIONE:

Istituzione di una disciplina antiriciclaggio volta a creare valore pubblico nella prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR.

TRASPARENZA: *Istituzione di una sezione in Amministrazione Trasparente dedicata alle progettualità legate ai fondi del PNRR quali soggetti attuatori.*

In questo quadro, gli obiettivi strategici sopra delineati costituiscono il valore pubblico che intende realizzare il Comune di Altamura i cui risultati attesi sono riportati nello stesso paragrafo e sono qui richiamati che si coordinano con gli obiettivi di Valore pubblico del PIAO 2023-2025, presenti nel Dup 2023- 2025, approvato con Delibera del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio n. 10 del 26 gennaio 2023 al cui contenuto si rimanda.

Art. 2

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;*

Cio' 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.

Per quanto concerne il CONTESTO ESTERNO, è di pregevole ausilio la lettura di quanto riportato nella Relazione annuale al Parlamento pubblicata il 12 gennaio 2021 e qui reperibile:

<https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato- dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita- organizzata>

sotto sezione

https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2021-01/relazione_al_parlamento_2019_-abstract_.pdf

nella quale si legge che “Da tempo l’azione di contrasto della magistratura e delle Forze di Polizia ha confermato come le coste pugliesi costituiscano uno snodo nevralgico per l’introduzione in Italia degli stupefacenti, anche in ragione di una risalente interazione criminale tra sodalizi albanesi e autoctoni, già dediti al contrabbando di sigarette. La Puglia continua, pertanto, a costituire la principale base logistica delle organizzazioni criminali albanesi per smerciare sostanze stupefacenti in tutto il territorio italiano”

La Città, dopo una crisi politica che ha portato alle dimissioni divenute efficaci il giorno 12 dicembre 2022, è stata affidata al Commissario Straordinario Dott.ssa Iaculli, giusta D.P.R. del 30 dicembre 2022, pubblicato in G.U.n. 14 del 18 gennaio 2023. che ha richiesto di puntare sulle procedure legate al PNRR affidando la direzione dei Lavori pubblici, in scadenza con la Sindaca, all’ing. Maiullari.

Da un punto di vista stringente del rischio corruttivo, non risultano fatti esterni degni di nota. Vale quanto detto già per l’anno 2022. Al momento non risultano eventi tali da aver generato un danno alla imparzialità del Comune di Altamura.

Art. 3

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 evidenzia se lo scopo dell’ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo”.

L’attuale macrostruttura, ripartita in 6 Settori, è così rappresentata:

I SETTORE – Dirigente dott. Luca NICOLETTI

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI ED AL CITTADINO – Coordinatore Trasparenza

Pec: dirigente lnicoletti@pec.comune.altamura.ba.it

II SETTORE - Dirigente dott. Francesco FAUSTINO

BILANCIO – FINANZA E PROGRAMMAZIONE

Pec: dirigente ffaustino@pec.comune.altamura.ba.it

III SETTORE - Dirigente Arch. Giovanni BUONAMASSA

SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO

Pec: dirigente gbuonamassa@pec.comune.altamura.ba.it

IV SETTORE: Dirigente Avv. Bernardino GALEOTA

POLITICHE CULTURALI, TURISTICHE, SOCIALI, EDUCATIVE E RISORSE UMANE

Pec: dirigente bgaleota@pec.comune.altamura.ba.it

V SETTORE - Dirigente Dott.ssa Maria Paola STEFANELLI

POLIZIA MUNICIPALE- PROTEZIONE CIVILE

Pec: dirigente mpstefanelli@pec.comune.altamura.ba.it

VI SETTORE- Ing. Biagio MAIULLARI

REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE OPERE PUBBLICHE

Pec: biagio.maiullari@pec.comune.altamura.ba.it

Essi sono designati quali Referenti del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza.

A questi si aggiunge il Segretario Generale, Dirigente della Struttura di Supporto di Coordinamento istituzionale, individuato con Decreto sindacale n. 19 del 6 marzo 2023 nella persona della Dott.ssa Antonella FIORE i cui dati sono di seguito riportati:

SEGRETARIO GENERALE- STRUTTURA SUPPPORTO COORD.LE

Dott.ssa Antonella FIORE- segretario.generale@pec.comune.altamura.ba.it

A livello di Amministrazione Locale, la Legge n. 190/2012, prevede all’art. 1 commi 6, 7 e 8, la sinergia tra diversi livelli di governo:

1. **il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**, individuato dall'organo di indirizzo politico nel Segretario Generale ut sopra citato che ha la funzione, tra l'altro:

a) di predisporre una proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione all'organo di indirizzo politico;

b) di proporre le eventuali modifiche della Sezione rischi corruttivi quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengono mutamenti dell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, unitamente a tutte le funzioni indicate dalla L.190/2012 e dalla Delibere Anac nel tempo intervenute.

Staff anticorruzione.

In ottemperanza alle previsioni contenute nell'alveo della Circolare della Funzione Pubblica n. 1/2013, il RPCT opera per la redazione del Piano anticorruzione e per tutti gli adempimenti in materia con l'ausilio di un Gruppo di lavoro costituito con Direttiva del RPCT n.1 del 23.02.2022 prot.gen.n.17457 formato dalle seguenti unità:

-Dott. Nicola Dimitri Maria Porcari- Funzionario della Segreteria Generale.

Ing. Nicola Valentino - Responsabile del CED (per gli adempimenti digitali)

Stante la cessazione della dott.ssa De Vivo, passata ad altro Ente, il Gruppo di lavoro allo stato non puo' garantire lo svolgimento ordinario delle attività di prevenzione della corruzione a presidio delle illegalità e illiceità, stante altresì la mancata assegnazione di risorse umane di cat.C al Servizio Segreteria Generale dopo la cessazione del dipendente per passaggio alla categoria funzionale.

2. **L'Organo di indirizzo politico**, che adotta *la Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO* che fissa gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1 comma 8 della L.190/2012.

3. **I Dirigenti**, già sopra indicati, che per quanto attiene *all'accesso civico* di cui all'art. 5 del dlgs 33/2013, con la presente Sezione sono delegati ad istruire ed evadere ciascuno per i Servizi di competenza, le istanze di accesso civico e generalizzato da parte dei cittadini.

Al fine di garantire un miglior coordinamento delle attività tra RPCT e Dirigenti delegati sulle istanze di accesso civico, è fatto obbligo ai Responsabili di Settore a decorrere dall'anno 2021 ed a seguire per il futuro di comunicare, nell'alveo del Report di Settore, i dati relativi alle istanze di accesso civico e civico generalizzato avendo cura di precisare:

Oggetto:

Tipo di accesso:

Numero di protocollo:

Stato di evasione: Se evasa, se non evasa , se in procedura.

Servizio competente.

A tal proposito il Registro dell'accesso civico è stato aggiornato alla data del 15.12.2022, visibile al link:

<https://www.comune.altamura.ba.it/index.php/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/accesso-civico>

Essi partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare l'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001 dispone che:

a) 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 L-bis);

b) Forniscono le informazioni richieste dall'RPCT 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);

c) Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione secondo i procedimenti previsti nell'Allegato relativo alla Mappatura dei procedimenti a rischio di 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);

Inoltre provvedono a redigere il Report sull'andamento delle misure anticorruzione, sulla scorta del modello tipo predisposto dall'RPCT, relativo agli adempimenti indicati nel PTPCT di loro specifica

competenza collegati al Settore di Direzione, concernenti l'attuazione in corso di anno delle misure generiche anticorruzione previste nel Piano.

4) Il N.I.V.ed il Collegio dei Revisori

Il nucleo indipendente di valutazione effettua, in attuazione dell'art. 1 comma 8 bis della L.190/2012, le seguenti funzioni ulteriori:

a) La verifica di coerenza del Piano anticorruzione con gli obiettivi stabiliti dai documenti di programmazione strategico - gestionale ed in particolare con il DUP anche ai fini della validazione della relazione della performance.

Si prevede che nella misurazione della performance dei Dirigenti si tenga conto dell'attuazione degli obiettivi relativi all'anticorruzione e trasparenza previsti nella presente Sezione del Piano.

b) La seconda verifica attiene ai contenuti della Relazione finale del R.P.C.T, che viene trasmessa al N.I.V., in rapporto ai risultati raggiunti dai Dirigenti per l'attuazione delle misure del Piano. Inoltre il N.I.V. svolge i seguenti compiti

c) Riferisce all'Anac sullo stato di attuazione delle misure della trasparenza;

d) Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013), in particolare valida l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi della Trasparenza del Responsabile della Trasparenza;

f) Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001), laddove richiesto.

g) Può chiedere ulteriori informazioni al R.P.C.T. sulla effettiva attuazione dello stato del Piano e sentire in audizione i Dirigenti per chiarimenti in presenza di criticità rilevate.

Unitamente al NIV, l'Ente è dotato di un Collegio dei Revisori dei conti nominato con Delibera di Consiglio Comunale n. 42 dell'11 agosto 2022 (scadenza 2025).

Ad essi si applica il vigente Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Altamura.

Sono componenti del Nucleo interno di valutazione per il triennio 2020- 2023 i seguenti professionisti, nominati con decreto sindacale n. 26 del 19.07.2020 ovvero:

Dott. Mario Antonio D'Amelio Presidente

Dott. Paolo Braccini Componente

Dott. Piervito Bianchi Componente

Fanno parte invece del Collegio dei Revisori per il triennio 2022- 2025 i seguenti componenti professionisti, nominati con Delibera di Consiglio Comunale n. 42 del 11.08.2022 ovvero:

Dott. Pasquale Basile Presidente

Dott. Pietro Gianfriddo Componente

Dott. Vincenzo Tosiani Componente

5) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

Per quanto attiene all'Ufficio Procedimenti disciplinari, si dà atto che con Delibera del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta comunale n. 39 del 3 aprile 2018, in ottemperanza alle prescrizioni contenute nell'alveo del Dlgs 75/2017, è stata attribuita la Presidenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari al Segretario Generale ed RPCT tanto per il personale di Comparto quanto per i Dirigenti, che allo stato è costituito dal Dirigente del Servizio Personale e dal Dirigente del Servizio Finanziario. La delibera reca anche le sostituzioni in caso di impedimento e/o incompatibilità.

La composizione della Struttura è confermata anche per il triennio 2023- 2025.

Gli esiti delle sanzioni disciplinari ai dipendenti concorrono, a partire dall'anno 2022 ed in virtù di quanto stabilito nell'Allegato 1 al PNA 2019, al miglioramento tanto dei processi di gestione del rischio di corruzione dei Settori quanto, soprattutto, del miglioramento dei comportamenti dei dipendenti ai fini del monitoraggio sull'attuazione del Codice. Nell'anno 2022 è stata attivata una azione disciplinare per fatto di reato che non costituisce pregiudizio alcuna all'attività di prevenzione.

6) Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

a) Partecipano, con i Dirigenti, all'attuazione delle Misure generali e specifiche in materia di anticorruzione e trasparenza nonché; b) Segnalano ai Dirigenti le criticità nei processi di gestione del rischio, di competenza del Settore e/o in relazione a singoli procedimenti; c) Osservano le misure

contenute le misure contenute nel Codice di comportamento vigente nell'Ente; d) Segnalano esclusivamente al R.P.C.T, e tassativamente in conformità alla procedura di sistema informatico di anonimato dedicato entrato in funzione il 1.10.2016 le situazioni di illecito ai sensi della Misura M12, in attuazione della L.179/2017, avvalendosi della piattaforma “whistleblowing” e/o del documento cartaceo contenente la “segnalazione anonima” Si sottolinea che le segnalazioni effettuate all'interno dell'Ente ad organi diversi dall'R.P.C.T. e/o con modalità diverse da quelle indicate nella Misura M 12 si considereranno mai pervenute e pertanto prive di pregio giuridico.

7) I collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo dell'amministrazione, anche a titolo gratuito

Osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

Concorrono all'attuazione delle migliore disciplina anticorruzione tanto il Rasa quanto il RTD.

Nella fattispecie:

8) Il RASA- Il funzionario dell'Ufficio Contratti, Dott. Giuseppe Livrieri, giusta D.D.n.1126/2013 svolge le funzioni di RASA

9) Il R.T.D – Il Dirigente del I Settore, Dott. Luca Nicoletti, svolge le funzioni di Responsabile della Transizione digitale.

Nel corso dell'anno 2022 sono state assolate diverse iniziative in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che di seguito si riportano:

- Creazione Gruppo di Lavoro: Al fine di garantire un presidio di competenza in supporto al RPCT, con Direttiva del RPCT n.1 del 23.02.2022, prot.gen.n.17457 è stato creato il Gruppo di lavoro di supporto del RPCT, in ossequio ai contenuti della Circolare della Funzione Pubblica n.1/2013 individuato nelle persone di Porcari N.D.M. - De Vivo (fino al 15/08/2022) e Valentino N. La estensione all'ing.Valentino nasce dalla necessità di avvalersi di un presidio di competenza informatica per le attività di verifica sui siti. Ad oggi, il Gruppo di Lavoro si è riunito 9 volte.

- Sezione Rischi corruttivi e trasparenza 2022- 2024: Con Delibera di Giunta n. 48 del 12 aprile 2022 è stata approvata la Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piao 2022- 2024 del Comune di Altamura. Essa risulta snellita ed adeguata alla novella legislativa di cui alla L.113/2021 ed al DM, di successiva approvazione, del 1 dicembre 2021 e 24 giugno 2022 che ha definito i contenuti della Sezione rischi, in senso innovativo rispetto al passato. La Sezione poi è confluita, a stralcio e con collegamento ipertestuale, nel Piao approvato con D.G.C.n. 125 del 27.09.2022. Il Piano è stato partecipato ai Dirigenti con nota del RPCT prot.gen.n.34660 del 14 aprile 2022.

- Monitoraggio misure anticorruzione:-

***Codici di comportamento:** E' stata diramata missiva in materia da parte del RPCT- prot.gen.n.40835 del 4 maggio 2022- con cui è stato richiesto l'adeguamento del Codice all'art. 4 del DL 36/2022;*

*-**Conflitto di interessi:** Il RPCT, con nota prot.gen.n.19964 del 3 marzo 2022, ha richiesto alla Sindaca di procedere alla sostituzione con altro Dirigente alla luce della comunicazione trasmessa dall'arch. Buonamassa. E' stato adottato nuovo decreto sindacale conferendo la competenza ad altro Dirigente,*

*- **Benessere organizzativo:** con determina dirigenziale n.484 del 8 aprile 2022 è stata acquistata un pacchetto di due giornate di formazione sul benessere organizzativo che sono state svolte il 26 e 27 aprile 2022 con partecipazione di tutta la struttura comunale;*

*- **Inconferibilità:** in data 22 marzo 2022 prot.gen.n. 26556 è stato diramato modello per le verifiche di inconferibilità di tutti i Dirigenti. La verifica si è svolta e reso noto in Trasparenza in data 23 giugno 2022 con esito negativo su tutte le posizioni dirigenziali.*

*- **Incarichi PNRR:** con disposizione del RPCT prot.gen.n.44749 del 17 maggio 2022 è stata comunicata la modalità di verifica degli incarichi sulla base dei principi recati dalla Corte dei Conti.*

Il monitoraggio delle misure anticorruzione e trasparenza viene effettuato costantemente in seno all'audit dei controlli interni senza rilevare criticità.

Tutto questo complesso sistema di interventi permette, 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.4

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

Per 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 stati definiti come tali all’atto dell’approvazione del DUP e questi di diritto sono confluiti nell’attuale Sezione anticorruzione, in linea con le previsioni recate nel DM n. 132/2022 di approvazione del Piao. *Gli obiettivi formulati dal Commissario Straordinario confluiranno nel primo aggiornamento del DUP.*

La mappatura dei processi, secondo la nuova disciplina, *venne definita nell’anno 2021* avvalendosi del criterio qualitativo fatto proprio dall’Anac nell’Allegato 1 al PNA 2019. *E’ confermata, alla luce dell’assenza di casi segnalati di natura corruttiva et similia, nell’anno 2023.*

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).

5) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

6) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

7) Incarichi e nomine;

8) Affari legali e contenzioso.

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 pubblicate nella Sezione Amministrazione Trasparente al seguente link: <https://www.comune.altamura.ba.it/images/All.n.4MappaturaprocessiDEFINITIVO.rar>

Le mappature sono rimaste identiche atteso che, su espressa richiesta di aggiornamento ed integrazioni formulata ai Dirigenti con nota prot.gen.n. 18508 del 23.02.2023 del RPCT uscente, dott.ssa Stefanelli, nominata comunque sostituto del RPCT in caso di assenza non è seguito alcun riscontro.

La mappatura realizzata negli anni addietro già si pone in linea con i principi di valore pubblico richiamati e ripresi nella relativa sezione del predisponendo Piao, sebbene allo stato manchino le Misure di prevenzione specifiche designate dai Dirigenti. A tal proposito, quelle di seguito indicate valgono a cascata su tutti i servizi, stante la impossibilità di applicare il monitoraggio sui rischi siccome richiesto dall'Autorità.

La mappatura, approvata lo scorso anno e che non ha subito alcuna modifica e che in questa sede viene confermata anche per l'anno 2023, è visibile al link: <https://www.comune.altamura.ba.it/images/All.n.4MappaturaprocessiDEFINITIVO.rar>

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

Art. 5

Identificazione rischi corruttivi.

Per quanto riguarda il campo di azione stabilito dapprima dal PNA 2016 e successivamente dal PIAO, il quarto concerne *“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”*.

Esso costituisce oggetto di specifico obiettivo strategico e come tale si ha qui per richiamato ed assegnato al RPCT.

Questa area è facilmente riconducibile alla necessità di aver un quadro dettagliato dei rischi, generali e speciali, che confluiscono poi nell'ambito del Registro dei rischi.

Di registro si è parlato lo scorso anno allorché si stabilì che all'esito di tutte le mappature si sarebbe stilato l'elenco dei rischi oggetto di criticità e forieri di corruzione.

All'esito della mappatura dei processi anticorruzione, di seguito si possono riportare i rischi oggetto di menzione ovvero:

- Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari nell'ambito dei concorsi.
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati.
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- mancata attivazione di patti di integrità al ricorrere delle condizioni di legge;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;

- utilizzo di procedure al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- sistematico ricorso a lavori di urgenza e/o quinto d'obbligo attivati entro 90 giorni dall'affidamento.
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti;
- abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti;
- riconoscimento indebito di indennità, contributi, sovvenzioni a soggetti non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti
- Omissione di controlli nei confronti delle attività commerciali ed abuso nei confronti solo di alcune attività;
- Definizione del fabbisogno sulla base dei requisiti dell'imprenditore uscente o delle caratteristiche del prodotto fornito dall'imprenditore uscente
- Artificioso frazionamento dell'acquisto finalizzato a eludere le regole di procedura (es. affidamenti tutti sotto l'importo di 150.000 euro, ex art. 36, co. 2, lett. a) e procedura derogatoria introdotta dall'art. 1 comma 51 della L.108/2021.
- Ripetuti affidamenti allo stesso fornitore; proroghe o rinnovi immotivati o non contemplati ab origine nella documentazione di gara (art. 35, co. 12 e art. 63, co. 4)
- Mancato ricorso alle indagini di mercato prima di procedere all'affidamento;
- Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni e/o adesione a convenzioni di centrali di committenza
- Mancata comunicazione dei conflitti di interesse e/o surrettizia dichiarazione di insussistenza (ex art. 42 del d.lgs. 50/2016).
- Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale (ex artt. 80 e 83)
- Mancate verifiche in fase di esecuzione (es. mancato rispetto dei termini contrattuali e mancato rispetto degli "Service level agreement")

Tutti questi rischi corruttivi che sono stati elencati costituiscono l'elemento minimo per consentire al Comune di Altamura di definire misure minime di rischio corruttivo applicabili in parte qua a seconda del rischio rilevato dalle Direzioni amministrative e tecniche

In base alle previsioni recate nell'alveo dell'allegato 1 al PNA 2019 ad ogni evento rischio corrisponde una misura specifica da adottarsi da parte del Comune al fine di creare una uniformità di parametrizzazione che partendo dal processo di rischio corruttivo, arriva alla definizione del rischio corruttivo definito in base ai parametri indicati dall'Anac ed alle misure di prevenzione della corruzione che ne impedirebbero il nascere.

Si tratta di una elencazione non tipizzata ed esclusiva, suscettibile di essere incrementata o alimentata a seconda poi dell'efficacia delle misure di prevenzione ed alla loro attuazione.

Se per esempio la patologia della gara è quella del ricorso alle proroghe, l'adeguata programmazione e l'avvio per tempo della gara debitamente vigilata dal RPCT costituisce lo strumento per eliderne gli effetti corruttivi.

L'adeguata progettazione delle misure di prevenzione deve essere inevitabilmente coordinata con la sua attuazione- in questo senso soccorre la programmazione temporale e il rispetto del cronoprogramma- ed il costante monitoraggio che incida sulla valutazione della performance allo scopo di suscitare l'attenzione rinveniente dalla perdita di retribuzione.

Questo circolo virtuoso passa inevitabilmente dal coordinamento del RPCT – nella fase di vigilanza- e dall'attività dei Dirigenti – nella fase programmatica.

A tal proposito è fatto obbligo ai Dirigenti di :

a) Rispettare i tempi del procedimento, alla luce delle novità introdotte dal combinato disposto di cui all'art. 2 comma 4 bis della L.241/90 e obblighi di pubblicazione in AT;

b) Vigilare sulla corretta attuazione della normativa da parte dei referenti comunali relativamente alla pubblicazione dei documenti e delle informazioni all'interno delle Sezioni dell'Amministrazione Trasparente, i cui criteri sono pubblicati nella griglia a cui si fa rinvio, scaricabile dal link:

<https://www.comune.altamura.ba.it/images/All.n.2-Referentipubblicazione2021DEF.pdf>

d) Relazionare al RPCT ogni semestre in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali ed indicare i motivi del ritardo nonché sull'attuazione delle Misure generali e specifiche definite dal Piano anticorruzione ed a cui si rinvia;

e) Dare attuazione alle misure di prevenzione secondo la programmazione a scivolo temporale ivi riportata.

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nella presente Sezione Rischi corruttivi e trasparenza 2023-2025 determina responsabilità.

Art. 6

Progettazione misure organizzative anticorruzione

Misure per prevenire la corruzione.

Per quanto riguarda il campo di azione stabilito dapprima dal PIAO e successivamente dal PNA 2022, 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 2023, misura tra l'altro richiamata oggi nell'ambito della L.120/2020 in materia di semplificazioni.

Le Misure di Prevenzione della corruzione sono:

MISURA GENERALE MG1

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, il RPCT svolge anche le funzioni di Responsabile della Trasparenza, in attuazione del Dlgs 97/2016 e PNA 2017.

In virtù della verifica aggiuntiva in corso di anno, costituisce obiettivo specifico dei Dirigenti, in attuazione dell'art. 14 comma 1 quater del dlgs 33/2013 e ss.mm.ii. l'obbligo di pubblicazione di tutti i documenti afferenti il proprio Settore che, rispettosi della disciplina privacy recata nell'alveo del Dlgs 101/2018, dovranno essere pubblicati nel rispetto dei tempi indicate nella griglia allegata al presente Piano, approvata con Delibera Anac n. 1310/2016. E' confermata la previsione di "tempestività delle pubblicazioni" definita in giorni 10 (dieci) dalla materiale disponibilità. I Dirigenti cureranno l'aggiornamento delle pubblicazioni, garantendo il rispetto di quanto indicato agli artt.6 e 7 del Dlgs n. 33/2013.

Entro il 30 settembre 2023 il RPCT verificherà, con l'ausilio del Gruppo di lavoro, gli adempimenti in materia di trasparenza da parte dei Dirigenti e degli Uffici, secondo la griglia degli adempimenti prevista dalla Sezione Trasparenza pubblicato al link:

<https://www.comune.altamura.ba.it/images/All.n.2-Referentipubblicazione2021DEF.pdf>

Importanza ulteriore verrà assegnata al monitoraggio dei tempi del procedimento in virtù della novella legislativa introdotta dalla L.120/2020 nell'alveo dell'art. 2 – comma 4 bis.

Sempre quale misura aggiuntiva di trasparenza si stabilisce l'obbligo per tutti i Settori interessati di procedere all'aggiornamento, *almeno una volta all'anno e così anche per il 2023*, delle short list- degli albi degli incarichi professionali esterni ivi compresi quelli legali (compatibilmente con la disciplina inerente l'avvocatura interna) gli incarichi ai cottimisti, ai professionisti esterni (medici, per esempio), laddove esistenti al fine di evitare la creazione di un numerus clausus di soggetti da nominare. Tanto dovrà avvenire in ottemperanza alle regole, laddove compatibili, indicate nella LG Anac n.12/2018 nonché delle previsioni normative, in fase di adozione, recate nell'alveo dell'art. 14 del Regolamento attuativo del Codice dei contratti pubblici, giunto alla sua terza bozza, allo stato non pubblicato in Gazzetta Ufficiale, il quale costituisce tuttavia una valida base di partenza nella mission aziendale. *L'aggiornamento costituisce di diritto obiettivo di performance ancorchè non richiamato nella relativa Sezione Performance.*

Inoltre, sempre nell'ambito della Trasparenza, è fatto obbligo ai Dirigenti di riportare nel report di propria competenza – il cui modulo tipo è rinvenibile al link: <https://www.comune.altamura.ba.it/images/All.n.3-Reportdirigenti.pdf>

tutte le istanze di accesso civico e civico generalizzato pervenute all'ufficio al fine di consentire al RPCT poi l'aggiornamento del Registro degli accessi. Tale misura viene introdotta al fine di garantire quel dovuto coordinamento in materia di trasparenza.

I dati da riportati saranno i seguenti:

Tipo di Accesso (se civico o civico generalizzato)

Data della richiesta

Numero di protocollo generale

Stato della pratica (evaso o rigettato in quest'ultimo caso indicare i motivi del rigetto)

Oggetto della richiesta.

In questa maniera sarà possibile popolare di dati il Registro per l'anno 2023 come accaduto in passato.

Cronoprogramma Triennio

Anno 2023: Verifica aggiuntiva in materia di Trasparenza da espletarsi *entro il 30 settembre 2023*. Indicazione nel Report dirigenziale al 15 luglio 2023 (I semestre) ed al 10 gennaio 2024 (II semestre 2023) delle istanze di accesso civico e civico generalizzato nonché attestazione di avvenuto adempimento della misura.

Anno 2024: Verifica aggiuntiva in materia di Trasparenza da espletarsi entro il 30 settembre 2024.

Anno 2025: *Adeguamento misura in base ai risultati raggiunti nell'anno 2024.*

MISURA GENERALE MG2 CODICE DI COMPORTAMENTO

Lo strumento del codice di comportamento costituisce una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa. L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. Il Codice di comportamento del Comune di Altamura è stato approvato con D.G.C.n.153 del 29.12.2021 dopo un periodo di consultazione pubblica. Esso, adeguato alle LG Anac n.177/2020, costituirà un valido strumento di attuazione per l'esecuzione della normativa anticorruzione. Esso è consultabile al link:

<https://www.comune.altamura.ba.it/index.php/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/127-codice-disciplinare-e-codice-di-condotta>

Al contempo con D.G.C.n.148 del 23.12.2021 è stato approvato il Codice etico degli amministratori.

Esso è consultabile allo stesso link dinanzi richiamato nella voce dedicata al Codice etico.

Cronoprogramma Triennio

Anno 2023: *Implementazione della misura di verifica, con previsione nell'alveo dei controlli interni nel corso del 2023. Rendicontazione da parte dei Dirigenti in seno a ciascun Report infrannuale entro il 15 luglio 2023 (I Semestre) e 10 gennaio 2024 (II semestre). Adozione aggiornamento Codice di comportamento alle norme recate nel Dl 36/2022 entro 120 giorni dall'entrata in vigore del Dpr (a cura Ufficio Personale).*

Anno 2024: *Implementazione della misura di verifica, con previsione nell'alveo dei controlli interni nel corso del 2024. Rendicontazione da parte dei Dirigenti in seno a ciascun Report infrannuale entro il 15 luglio 2024 (I Semestre) e 10 gennaio 2025 (II semestre).*

Anno 2025: *Adeguamento misura in base ai risultati raggiunti nell'anno 2024.*

MISURA GENERALE MG3 INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale ed obbligatoria di prevenzione e trasparenza e contrasto prevista dalla L.190/2012 particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità e prescinde dal riguardare i soli procedimenti amministrativi ad istanza di parte.

Lo stesso Piano triennale della informatica pone come "prima sfida" quella di "una Società digitale" che si realizzi attraverso l'individuazione di azioni di promozione di modelli virtuosi e di creazione di nuovi servizi digitali, o di miglioramento dell'efficienza e della trasparenza nei servizi esistenti, che aiutino cittadini e imprese ad accedere on line ai servizi. Trasparenza ed anticorruzione vanno di pari passo atteso che solo una Amministrazione trasparente permette di eliminare quelle sacche di opacità che sono alla base e fonte di ricchezza della corruzione.

Il Presidente dell'Anac, nell'audizione dinanzi alla VIII° Commissione della Camera dei Deputati del 2 febbraio 2021 relativa alla "Proposta di Piano nazionale di ripresa e resilienza PNRR" ha evidenziato che "gli obiettivi principali del Paese - da realizzare anche mediante il PNRR – riguardano il potenziamento digitale del settore pubblico; l'ampliamento dell'offerta dei servizi per cittadini e imprese; la semplificazione dei procedimenti amministrativi; la riduzione degli oneri per cittadini e imprese per rilanciare il sistema produttivo nonché la condivisione del patrimonio dei dati digitali attraverso la piena interoperabilità delle banche dati". Pertanto la digitalizzazione, utile ai fini della prevenzione della corruzione, si interseca con il Piano triennale della informatica 2021- 2023 in fase di approvazione.

Alla luce delle novità normative intervenute all'indomani del DPCM 13.11.2014, del D.Lgs n. 179/2016 e del nuovo Regolamento Europeo per la Protezione dei Dati Personali UE 679/2016, si rende indispensabile avviare nel corso del 2020 l'uso della tecnologia più avanzata che consenta all'Ente di adeguarsi al dettato legislativo, evitando sacche di discrezionalità.

L'avvio della digitalizzazione, infatti, permette da una parte l'adeguamento a norma e dall'altra l'abbattimento di carta e la immutabilità del provvedimento in termine di certezza della provenienza dell'atto amministrativo.

Cronoprogramma Triennio.

Anno 2023: Monitoraggio sulle attività indicate nel Piano e previsione di misure ulteriori/inferiori. Ultimazione del passaggio in cloud.

Anno 2024: Conferma misura indicata nell'anno 2023.

Anno 2025: Adeguamento misura in base ai risultati degli anni precedenti.

MISURA GENERALE MG4 MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale. Si precisa che il suddetto obbligo, quale misura obbligatoria di trasparenza, grava sui Dirigenti per tutti i procedimenti, sia d'ufficio che ad istanza di parte, di competenza del Settore loro assegnato. Il monitoraggio relativo ai tempi medi di pagamento è rimesso all'esclusiva competenza nelle forme di legge del Dirigente del II Settore, Dott. Francesco Faustino.

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 di proporre azioni correttive.

A tal proposito, al fine di dare certezza all'azione amministrativa ed ottemperare al dettato legislativo, con D.G.C.n.1 del 17 gennaio 2022 è stata effettuata la ricognizione e revisione dei tempi del procedimento la cui nuova griglia è pubblicata in Amministrazione Trasparente al link:

<https://www.comune.altamura.ba.it/images/Elencoprocedimentiamministrativi2021.rar>

Concorrono al monitoraggio dei tempi del procedimento anche i tempi di pagamento delle fatture che, in attuazione dell'art. 4 bis DL PNRR 13/2023 conv.in L.40/2023, costituisce strumento di valutazione della performance dei Dirigenti.

Cronoprogramma triennio:

Anno 2023: Conferma misura dell'anno 2022 e relazione infrannuale entro il 15 luglio 2023 (I Semestre) e 10 gennaio 2024 (II semestre).

Anno 2024: Conferma misura dell'anno 2023 e relazione infrannuale *entro il 15 luglio 2024 (I Semestre) e 10 gennaio 2025 (II semestre)*.

Anno 2025: *Adeguamento misura in base ai risultati degli anni precedenti.*

MISURA GENERALE MG5 CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012, come modificato dal D.lgs 97/2016, prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. A tal fine, si richiama quanto statuito dall'art. 6 bis della L.241/90 il quale recita "*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*".

E' confermata, ad ogni effetto ai sensi del presente Piano , *anche per il triennio 2021 2023*, la circostanza in base alla quale la regolamentazione della istruttoria delle proposte delle deliberazioni di Giunta e Consiglio e determinazioni devono recare, tanto nella premessa da parte del RUP /Responsabile del procedimento quanto nel dispositivo da parte del Dirigente, l'attestazione di insussistenza del conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della L.241/90 e Misura M6 del presente Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza,

In sede di controllo interno espletato dal Segretario Generale, viene già verificata l'adempimento da parte di tutti i responsabili della misura, che oggi viene largamente attuata.

Resta inteso che, qualora il conflitto riguardi il dipendente, questi deve dare tempestiva, comunicazione al Dirigente entro 10 giorni lavorativi dal verificarsi del conflitto. Il Dirigente, verificata la esistenza del conflitto, potrà scegliere se assegnare ad altro dipendente, ovvero ad avocare a se il provvedimento, dandone atto nel provvedimento definitivo.

Qualora il conflitto di interesse, anche potenziale, riguardi il Dirigente, a valutare ogni iniziativa e/o provvedimento del caso da assumere sarà il Segretario Generale- RPCT, secondo la sua insindacabile valutazione, quale organo anticorruzione comunale.

In senso innovativo nell'anno in corso a decorrere dall'entrata in vigore del presente documento programmatico la verifica terrà conto anche delle condizioni estensive richiamate nell'alveo della Delibera Anac n. 63/2023 con le modalità definite in seno al sistema di internal auditing.

Cronoprogramma Triennio.

Anno 2023: Implementazione verifica misura in seno ai controlli interni in attuazione della Delibera Anac n. 63/2023.

Anno 2024: Implementazione verifica a campione del 20 % degli atti. Verifica di adeguatezza da parte del RPCT

Anno 2025: *Adeguamento della verifica in base alle esigenze dell'Ente.*

MISURA GENERALE MG6

MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio. La dotazione organica dell'Ente consente, allo stato dei fatti, di garantire la distinzione tra chi firma il provvedimento finale distinta dal responsabile del procedimento. I Dirigenti, in sede di reporting infrannuale, dichiareranno solo gli eventuali provvedimenti che dovessero recare la firma del solo Dirigente e non rechino una situazione di conflitto di interesse.

Si conferma anche per il *triennio 2023-2025* che, in linea con le prescrizioni contenute nel PNA 2017, della giurisprudenza contabile di recente conio (Deliberazione n. 34/2018 Corte Conti Basilicata Sez. Controllo) ed in ragione delle funzioni assegnate al Settore, al Dirigente del II Settore, considerata l'attribuzione dell'esercizio delle funzioni, in via esclusiva, di diverse tipologie di controlli interni, di cui

al D.L. 174/2012 conv.in L.223/2012 ed al Regolamento comunale sui controlli interni approvato con Delibera di Consiglio comunale n. 7/2013, non possono essere attribuiti incarichi di direzione ad interim di altri Settori dell'Ente, al fine di evitare la coincidenza nella medesima figura del soggetto che adotta i provvedimenti gestionali e di quello preposto al Controllo di regolarità contabile, nonché all'esercizio delle altre forme di controllo (controllo di gestione; controllo sugli equilibri finanziari, Controllo sulle società partecipate non quotate). Eventuali incarichi di direzione ad interim di altri Settori dell'Ente possono essere attribuiti al Dirigente del Servizio Finanziario solo per situazioni temporanee ed eccezionali, di durata comunque non superiore ad un mese, (sostituzione dei Dirigenti per malattia e/o per ferie). Resta ferma in ogni caso la possibilità di attribuire incarichi ulteriori, tipici della funzione dirigenziale di cui all'art. 109 del Dlgs n. 267/2000, da cui derivano attivi amministrativi non soggetti ai controlli da parte del Servizio Finanziario, quali a titolo esemplificativo la nomina a presidente o commissario di commissioni di gara o di concorso

Cronoprogramma Triennio-

Anno 2023: Entro il 15 luglio 2023(I Semestre) e 10 gennaio 2024 (II semestre): Attestazione nel Report da parte dei dirigenti della avvenuta verifica delle situazioni di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure oggetto di controllo aggiuntivo in esecuzione dell'obiettivo strategico.: Indicazione dei provvedimenti dirigenziali monocratici non caratterizzati da situazioni di conflitto di interesse in sede di predisposizione Report da parte dei dirigenti.

Anno 2024: Entro il 15 luglio 2024(I Semestre) e 10 gennaio 2025 (II semestre): Attestazione nel Report da parte dei dirigenti della avvenuta verifica delle situazioni di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure oggetto di controllo aggiuntivo in esecuzione dell'obiettivo strategico.: Indicazione dei provvedimenti dirigenziali monocratici non caratterizzati da situazioni di conflitto di interesse in sede di predisposizione Report da parte dei dirigenti.

Anno 2025: Entro il 15 luglio 2025 (I Semestre) e 10 gennaio 2026 (II semestre): Attestazione nel Report da parte dei dirigenti della avvenuta verifica delle situazioni di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure oggetto di controllo aggiuntivo in esecuzione dell'obiettivo strategico.: Indicazione dei provvedimenti dirigenziali monocratici non caratterizzati da situazioni di conflitto di interesse in sede di predisposizione Report da parte dei dirigenti.

MISURA GENERALE MG7

INCONFERIBILITA' INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI.

Alla luce di quanto sin ad ora assolto ed in linea di continuità con il passato il RPCT in quanto soggetto responsabile della misura acquisisce, una volta all'anno in linea di continuità con le attività espletate lo scorso anno e previo inoltro del modello tipo da compilare, le autodichiarazioni dei Dirigenti. Sulle stesse svolge, in conformità del D.Lgs. n. 39/2013 e Delibera Anac n.833/2016, attività di vigilanza interna ai fini del conferimento dell'incarico dirigenziale.

Cronoprogramma Triennio

Anno 2023: Entro il 15 maggio 2023 il RPCT acquisisce le dichiarazioni dei Dirigenti. Entro il 30 giugno 2023 verifica delle dichiarazioni di inconferibilità e pubblicazione del verbale nella sezione Amministrazione Trasparente con richiesta del relativo casellario dei carichi pendenti.

Anno 2024: Entro il 15 maggio 2024 il RPCT acquisisce le dichiarazioni dei Dirigenti. Entro il 30 giugno 2024 verifica delle dichiarazioni di inconferibilità e pubblicazione del verbale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Anno 2025: Adegumento misura sulla base dei risultati degli anni 2023 e 2024.

MISURA GENERALE MG8

FORMAZIONE DI COMMISSIONI DI AGGIUDICAZIONE E ULTERIORI MISURE PER I CONTRATTI PUBBLICI

L'aggiornamento 2015 al P.N.A., come integrato da quello recentemente avvenuto nel 2016 al PNA, prevede nella sezione speciale per i contratti pubblici misure specifiche e ulteriori per i procedimenti di affidamento degli appalti di lavori, servizi e forniture, procedendo alla scomposizione dei sistemi di affidamento in sei fasi, al quale si rinvia (Determinazione n. 12/2015).

La Misura in questione è stata oggetto di valutazione già l'anno scorso, in sede di Conferenza dei Dirigenti del 19 gennaio 2018, e confermata negli anni a venire, allo scopo di comprendere soluzioni innovative ed al tempo stesso snellire gli adempimenti ivi indicati, molti dei quali ripetitivi. Ulteriori soluzioni operative sono state concertate con il Responsabile del Servizio Contratti ed appalti, al fine di evitare di aggravare i procedimenti di adempimenti ultronei ed inutili. Per l'anno 2022, stante la conferma da parte dei Dirigenti e la mancata segnalazione sul punto di criticità, viene confermato quanto già previsto lo scorso anno.

Pertanto con la presente misura, in attuazione della Linea Guida n. 4 del 10 gennaio 2018 recante "Linee guida n. 5, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici" - Aggiornate al d.lgs. 56 del 19/4/2017", si confermano *tutte* le misure specifiche ed ulteriori, snellite all'esito dei lavori svoltisi lo scorso anno, in seno alla Conferenza dei Dirigenti del 19 gennaio 2018.

Allo stato il Regolamento prevede la estensione della platea dei componenti anche alle Cat. C e D e/o Rup presenti all'interno dell'Amministrazione Comunale, stante il numero ristretto delle posizioni dirigenziali (n. 6) che per la mole ed il numero di gare determinerebbe una mancata rotazione ed una concentrazione di potere, in chiara violazione dei principi di derivazione comunitaria e dell'Anac.

A) Fase della programmazione:

1) Verifica e monitoraggio delle future scadenze contrattuali finalizzata alla indizione delle procedure di evidenza pubblica; 2) Obbligo dei Dirigenti di dare corso alla indizione delle procedure di gara almeno trenta giorni prima a seconda della tipologia comunitaria o meno della procedura di gara da indire così da evitare il ricorso alle proroghe impropriamente qualificate c.d. tecniche e/o agli affidamenti diretti nelle more di espletare la procedura di evidenza pubblica.

In caso di eventuali eccezionali proroghe /rinnovi / nuovi affidamenti diretti allo stesso soggetto, nell'arco del biennio precedente, i Dirigenti dovranno adeguatamente motivare nella determina dirigenziale le ragioni che hanno legittimato il ricorso alla proroga e/o rinnovo.

SEMPLIFICAZIONE MISURA PER L'ANNO 2023.

I Dirigenti dovranno specificare nel Report il numero degli affidamenti diretti attuativi della L.120/2020 (ovvero solo di quelli avvenuti senza richiesta di preventivi in deroga al Regolamento comunale) e delle proroghe, citando i numeri delle determine dirigenziali ed attestare l'avvenuta pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

Le determine dirigenziali di proroghe e dei soli affidamenti diretti *attuativi della L.120/2020 (ovvero solo di quelli avvenuti senza richiesta di preventivi in deroga al Regolamento comunale)* allo stesso soggetto dovranno essere pubblicate, contestualmente alla pubblicazione in albo pretorio, nella Sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti/ Provvedimenti di proroga anche tecnica e/o di affidamenti diretti/Anno 2022

B) Fase della progettazione della gara:

1) Previsione di criteri predeterminati con atti organizzativi dirigenziali interni, di rotazione dei RUP, compatibilmente con le disponibilità di più profili professionali nell'organico assegnato;

2) Acquisizione a cura dei Dirigenti delle preventive dichiarazioni dei dipendenti coinvolti nella elaborazione della documentazione di gara attestanti l'assenza di interessi patrimoniali e/o personali, in relazione allo specifico oggetto della gara da acquisire agli atti e da richiamare nella determina a contrarre;

3) Nelle procedure negoziate, utilizzo di sistemi informatizzati del Mercato elettronico per l'individuazione degli operatori da consultare garantendo la massima pluralità di partecipazione o utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio di rotazione delle ditte affidatarie;

4) Applicazione del principio di rotazione negli affidamenti diretti o d'urgenza e negli affidamenti degli incarichi di progettisti (specifico per gli affidamenti dei LL.PP.) che dovrà essere oggetto di specifica attestazione di avvenuta osservanza nelle relative determine di affidamento, a cura dei Dirigenti.

C) Fase di scelta del contraente:

1) Scelta dei componenti delle commissioni di aggiudicazione intersettoriale tra i Dirigenti ed i Funzionari presenti dell'Ente mediante sorteggio per procedure di affidamento superiore a €. 75.000 ed €.

150.000, nel rispetto del Regolamento approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 97 del 25 maggio 2018 predisposto da parte dell'ufficio Contratti ed appalti, attuativo delle Linee Guida n. 5 approvata con Determinazione n. 4 del 10 ottobre 2018.

2) Obbligo dei commissari di gara, interna ed esterna, di attestazione di assenza di cause di incompatibilità ed insussistenza di conflitto di interesse da allegare al verbale di gara ed all'aggiudicazione definitiva. Su questa il RPCT si riserva una verifica a campione in corso di anno.

D) Fase di aggiudicazione e stipula del contratto:

1) Check list sul rispetto degli adempimenti e formalità previsti dal Codice, già adottate nell'anno 2017 da parte dell'Ufficio Contratti e confermate nell'anno 2023.

2) Attestazione da parte del RUP della congruità dell'offerta pervenuta solo sugli affidamenti diretti.

E) Nella fase di esecuzione del contratto:

1) Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmettere all'ANAC le varianti in corso d'opera (specifica degli affidamenti dei LL.PP.);

2) Verifica, a campione, in sede di internal auditing sugli atti di liquidazione relativamente all'applicazione delle penali da parte del RUP, laddove dovute.

F) Nella fase di rendicontazione :

1) Indicazione nelle determine degli altri eventuali operatori invitati a presentare l'offerta nel corso di procedure negoziate;

2) Predisposizione elenco di collaudatori da selezionare di volta in volta secondo criteri di rotazione (specifica per gli affidamenti dei LL.PP. (già prevista nel previgente PTPCT).

G) Per i contratti relativi ai Servizi alla Persona finanziati con i FondiPAC

1) Controlli a campione annuali sugli aggiudicatari in ordine al rispetto del capitolato;

Per la sottomisura G), il Dirigente dell'ufficio di Piano renderà, in seno al Report da adottarsi entro il 30.11.2021, dell'avvenuto adempimento della misura.

H) Attuazione Regolamento Commissario Straordinario n. 97/2018.

Al momento dell'approvazione del presente Piano non si ha più contezza dell'entrata in vigore dell'Albo detenuto da Anac, per cui continua a risultare vigente il Regolamento in uso nell'Ente.

In attuazione dei principi della giurisprudenza amministrativa- Tar Trieste n. 408 del 30 settembre 2019 e del Consiglio di Stato n. 193 del 9 gennaio 2019- cui è seguita la Delibera Anac n.760 del 4 settembre 2019 nella parte in cui hanno evidenziato la necessità di evitare la presenza all'interno delle stesse fasi di gara del RUP e del Dirigente del Servizio competente, il presente Piano aggiorna il Regolamento sui componenti delle Commissioni di gara, approvato con Delibera del Commissario Straordinario n.97 del 28 maggio 2018, limitatamente al Titolo VII, articoli 33 e 34.

Cronoprogramma Triennio.

Anno 2023: Monitoraggio da parte dei Dirigenti interessati del rispetto delle misure. Dichiarazione in sede di Report infrannuale dell'avvenuto adempimento *entro il 15 luglio 2023 (I Semestre) e 10 gennaio 2024 (II semestre):* Attestazione nel Report da parte dei dirigenti della avvenuta verifica delle situazioni di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure oggetto di controllo aggiuntivo in esecuzione dell'obiettivo strategico. sul modello tipo. Monitoraggio annuale da parte dell'RPCT.

Anno 2024: Adeguamento della Misura in rapporto a quanto effettuato nell'anno 2023.

Anno 2025: Adeguamento della Misura

MISURA GENERALE MG9

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

(PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS).

L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001 prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Con la sentenza n. 7411/19 il Consiglio di Stato dopo aver ribadito la competenza dell' ANAC in merito alla vigilanza e all' accertamento delle fattispecie di pantouflage previste dall' art 53 c. 16-ter, d.lgs. n. 165/'01, ne ha riconosciuto anche i poteri sanzionatori. (comunicato ANAC del 30 ottobre 2019).

Pertanto, al fine di garantire la concreta applicazione della misura, il Comune si impegna a predisporre e una autodichiarazione da far sottoscrivere a coloro che, avendo svolto un ruolo gestionale e/o negoziale (Dirigenti, Cat D.) cessano di lavorare per conto dell'ente, di impegno al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare successivamente eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

La misura non viene programmata alla luce della modifica della Linea Guida Anac di prossima approvazione che disciplinerà le modalità ed i criteri di attuazione e le relative tempistiche.

MISURA GENERALE MG10 WHISTLEBLOWING

L'articolo 54-bis del D.lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti), come riformato dall'art. 1 della L.179/2017 entrata in vigore il 29 dicembre 2017, testualmente recita: *“Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza”.*

Con Regolamento approvato dall' Anac sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001 pubblicato in Gazzetta ufficiale n. 269 del 19.11.2018 è stata implementata la tutela del segnalatore anonimo ed a cui l'Ente si uniforma.

Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. A tal proposito la legge prevede un sistema di responsabilità per omesso avvio delle attività in capo all'RPCT. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

All'interno del Comune di Altamura è già stata istituita una piattaforma informatizzata gratuita gestita dalla Società Transparency International e utilizzabile al link:

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

Al fine di ricondurre nell'alveo di un unico centro di competenze le segnalazioni anonime pervenute, a decorrere dal giorno successivo all'entrata in vigore della Sezione anticorruzione, le uniche segnalazioni che potranno essere prese in considerazione saranno quelle che perverranno tramite piattaforma dedicata informatica al fine di garantire certezza ed inequivocabilità della persona fisica o giuridica segnalante. Ogni altra segnalazione, sia cartacea che digitale proveniente da indirizzo poco conosciuto e che non perverrà secondo le modalità richiamate in questa Misura, sarà cestinata e non si darà alcun seguito. A tal proposito è fatto obbligo al protocollo generale, in attuazione della presente disciplina, di non procedere ad alcuna protocollazione di quanto pervenuto.

La misura è suscettibile di modifica alla luce del nuovo Dlgs n. 24/2023 e della LG Anac attuativa della normativa che verrà diramata dall'Autorità in corso di anno.

Cronoprogramma Triennio.

Anno 2023: Adozione disposizione attuativa da parte del RPCT per sensibilizzare sulle modalità di gestione delle segnalazioni anonime.

Anno 2024: Adozione direttiva di conformazione al nuovo Dlgs in materia di whistleblowing.

Anno 2025: Adeguamento misura in base agli esiti dell'anno precedente.

MISURA GENERALE MG11 FORMAZIONE ANTICORRUZIONE

La formazione anticorruzione del personale del Comune di Altamura, di cui alla presente Misura, nelle materie di prevenzione della corruzione e della Trasparenza, è organizzata annualmente dall'RPCT, previa individuazione del personale comunale che viene designato dai Dirigenti di Settore a seconda del grado di generalità e specificità della formazione.

La formazione è di due tipi:

A) : rivolta a tutti i dipendenti e basata sui principi dell'etica, legalità, disciplina delle responsabilità dei dipendenti e dei reati;

B) : rivolta a coloro i quali svolgono attività di Dirigente, RUP, responsabili del procedimento, istruttori che svolgono istruttorie complesse e si svolge sui temi della prevenzione della corruzione, sul rischio, sulle gare di appalto, sull'urbanistica.

La formazione anticorruzione è formazione obbligatoria e come tale esonerata dai limiti di spesa previsti nel DL 78/2010, come previsto nella Deliberazione della Corte dei Conti Emilia Romagna, n. 276/2013.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel p.e.g., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

In senso innovativo rispetto al passato, anche alla luce dei lavori effettuati in seno al CUG nell'anno 2022, verranno effettuati altresì corsi di formazione sul benessere organizzativo al fine di garantire l'attuazione del microclima abituale e necessario per garantire la dovuta serenità e benessere dell'ufficio, elemento essenziale richiesto dalla stessa disciplina whistleblowing.

In attuazione della disciplina anticorruzione, il 27 aprile 2023 è stata svolta una giornata in presenza presso il Comune di Altamura da parte del Giudice della Corte dei Conti, Dott. Riccardo Patumi dal titolo "Conflitto di interessi e responsabilità patrimoniale dei dipendenti pubblici" che ha visto, in due sessioni distinte, la partecipazione di alcuni dipendenti tra Dirigenti e Funzionari comunali per sensibilizzare le risorse umane sulle tematiche oggetto di interesse.

La presente misura costituisce integrazione della Sezione Formazione indicata nello spazio dedicato e collegata alla Direttiva della Funzione Pubblica in materia di target formativi.

Cronoprogramma Triennio.

Anno 2023: Entro il 30 maggio 2023 i Dirigenti individuano il personale da formare. Entro il 15 luglio 2023 avvio delle attività di formazione. Monitoraggio in sede di relazione finale annuale 2023 dell'RPCT. *Integrazione con formazione obbligatoria generale.*

Anno 2024: Entro il 30 maggio 2024 i Dirigenti individuano il personale da formare. Entro il 15 luglio 2024 avvio delle attività di formazione. Monitoraggio in sede di relazione finale annuale 2024 dell'RPCT.

Anno 2025: *implementazione sulla base del raggiungimento dei target formativi.*

MISURA GENERALE MG12 ROTAZIONE DEL PERSONALE

Per quanto attiene alla rotazione, essa si distingue in ordinaria e straordinaria. La prima costituisce misura organizzativa e come tale va programmata in rapporto alla struttura esistente; la seconda invece interviene all'atto della verifica di un fatto di reato di natura corruttiva all'interno del Comune di Altamura.

Rotazione ordinaria.

Nell'ambito del PNA 2016 la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In linea di continuità con quanto già fatto in passato e tenuto conto delle previsioni contenute nell'alveo dell'art. 10 del PNA 2018, è intenzione dell'Ente disciplinare forme di rotazione straordinaria (attuativa del Dlgs 165/2001) ed ordinaria (attuativa della L.190/2012), al verificarsi delle condizioni di legge (nel primo caso) ed al decorrere del tempo necessario (nel caso della rotazione ordinaria). La rotazione ordinaria potrà essere realizzata per tutti gli Uffici individuati come aree a rischio corruzione, previo espletamento di un periodo obbligatorio di formazione ed un periodo di affiancamento obbligatorio non inferiore a 5-6 mesi, al fine di evitare vuoti di efficienza dell'azione amministrativa che danneggino irreparabilmente l'attività dell'Ente.

La rotazione, inoltre, potrà essere assolta solo laddove possibile, vista la carenza strutturale di personale nell'Ente e mantenendo nella rotazione le stesse mansioni ovvero quelle equivalenti al proprio profilo di appartenenza.

La rotazione ordinaria è disciplinata dall'Allegato n.2) al PNA 2019 nonché per i tempi di rotazione si rimanda alle LG adottate dalla Regione Puglia in materia di rotazione.

Rotazione Straordinaria

Vale per questo triennio la previsione della rotazione straordinaria nelle ipotesi di commissione di fatti di reato all'interno dell'Ente, secondo i seguenti criteri:

- in maniera immediata, nelle ipotesi di 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".

- Se la misura della rotazione riguarda un dipendente, procederà con proprio provvedimento monocratico il Dirigente, sentito il RPCT;

- Se la misura della rotazione riguarda un Dirigente, procederà il RPCT, sentito il Sindaco, che procederà all'adozione del provvedimento di spostamento ad altro incarico, salvo misura cautelare e/o interdittiva;

- Se la rotazione non è possibile, si procederà all'assegnazione della delega gestionale oggetto di contestazione di reato ad altro Dirigente, per il periodo ristretto e circoscritto alle necessità, previo provvedimento motivato del Sindaco, ovvero al mancato rinnovo dell'incarico.

- In senso innovativo rispetto al passato e tanto per i reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione- Libro II Titolo II- , dei reati contro la fede pubblica- Libro II Titolo VII- e contro l'economia pubblica- Libro II Titolo VIII nonché per quelli indicati in senso estensivo i reati citati nel D.Lgs 31 dicembre 2012 n. 235, al fine di garantire l'attuazione delle misure di prevenzione dell'Ente, è ammessa la rotazione straordinaria immediata ad altro incarico già nella ipotesi di comunicazione della informazione di garanzia ai sensi dell'art. 369 c.p.p. ovvero di proroga delle indagini preliminari. Tanto avviene in attuazione della Delibera Anac n. 215/2019.

Rotazione ordinaria

La rotazione ordinaria non potrà avvenire prima di 7 anni per i Dirigenti (ovvero 5 anni più 2 di proroga) e prima di 9 anni per i Dipendenti (indipendentemente dalla durata dell'incarico ricevuto dal Dipendente). Il termine maggiore per i dipendenti si spiega con la necessità di non ancorarlo alla durata dei Dirigenti, operando un voluto disallineamento temporale al fine evitare vuoti dell'azione amministrativa, al verificarsi della rotazione del personale dirigenziale, che verrebbe garantito infatti dalla presenza del personale dipendente.

La presente disposizione si pone in linea con le previsioni contenute nella Linea Guida sulle rotazioni adottata dalla Regione Puglia, che fissa nel termine massimo di 9 anni la durata della rotazione.

La rotazione può essere assolta previo svolgimento del periodo di formazione e di affiancamento obbligatorio di 5-6 mesi.

Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuati meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio ovvero di intesa con il RPCT, misure atte a garantire processi di "segregazione delle funzioni", salva possibilità di mancato rinnovo dell'incarico.

Per l'anno 2023, in linea di continuità con l'anno 2022 sebbene la emergenza sia cessata il 30 aprile 2023, nonchè al fine di garantire l'attuazione della Governance Operativa Comunale del Pinqua e del PNRR che ha comportato la revisione della macrostruttura avvenuto con D.G.C. 16 del 9 febbraio 2022, emerge ancora la impossibilità di effettuare formazione specifica ed affiancamento, per cui è disposta la sospensione della rotazione, che riavvierà il suo processo di verifica delle condizioni solo a partire dall'anno 2024, entro sei mesi dall'avvento della nuova consiliatura.

MISURA SPECIFICA MS13

MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI PUBBLICI VIGILATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella L. n. 190/2012 gli enti pubblici vigilati dal Comune e gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune, sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali.

Qualora questi enti si siano già dotati di modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001, devono adattarli alle previsioni normative della legge 190 del 2012, nonchè alle specifiche previsioni delle Linee Guida dell'ANAC, che ha esteso alle partecipate gli obblighi in materia anticorruzione, dettate con delibera n. 8 del 17.7.2015 e del più recente D.Lgs. n. 175 del 19.8.2016.

Il Responsabile delle Partecipate del Comune di Altamura, in qualità di Dirigente del II Settore, Dott. Francesco Faustino, è a tutti gli effetti preposto e delegato, per effetto del presente Piano, alla vigilanza sull'attuazione della presente Misura da parte degli enti vigilati e controllati dal Comune ed all'adozione delle azioni di prevenzione della corruzione, avendo cura di assicurare l'osservanza degli obblighi di pubblicità e trasparenza allo stato vigenti.

Nell'alveo del Report sull'attuazione delle misure anticorruzione il Dirigente del II Settore segnala il buon andamento della verifica, sebbene permangano alcune criticità collegate al mancato riscontro da parte delle Società partecipate, su alcuni adempimenti loro richiesti.

Alla luce di ciò, fermo restando il potere di autonomia spettante alle Società, si dispone un solo monitoraggio sulle società partecipate, che verrà effettuato congiuntamente dall'RPCT del Comune di Altamura e dal Dirigente finanziario e le cui risultanze verranno comunicate all'Organo di Governo per le successive valutazioni.

Il monitoraggio sarà così distinto, in virtù delle distinzioni societarie:

- Società Murgia Sviluppo Scarl: Verifica anticorruzione e trasparenza in ossequio alla Delibera Anac n. 1134/2017;

- Gal Terre di Murgia: Verifica a campione solo in materia di trasparenza amministrativa nell'ambito dei controlli sulle sezioni del Piano richiamate nella Misura a ciò dedicata.

1) Soggetto responsabile : Dirigente del II Settore, Dott. Francesco Faustino, quale dirigente delle società partecipate ed RPCT.

2) Fasi e tempi di attuazione sulla scorta del sotto citato Cronoprogramma

Cronoprogramma Triennio

Anno 2023: Conferma monitoraggio infrannuale che verrà effettuato congiuntamente dall'RPCT del Comune di Altamura e dal Dirigente del II Settore e le cui risultanze verranno comunicate all'Organo di Governo per le successive valutazioni.

Anno 2024: Conferma monitoraggio che verrà effettuato congiuntamente dall'RPCT del Comune di Altamura e dal Dirigente finanziario e le cui risultanze verranno comunicate all'Organo di Governo per le successive valutazioni.

Anno 2025: Conferma monitoraggio che verrà effettuato congiuntamente dall'RPCT del Comune di Altamura e dal Dirigente finanziario e le cui risultanze verranno comunicate all'Organo di Governo per le successive valutazioni.

MISURA SPECIFICA MS14

MISURE ULTERIORI ORGANIZZATIVE DI CONTROLLO PNRR: Obiettivo strategico

La presente misura è confermata per il triennio 2023-2025 in attuazione dell'obiettivo strategico assegnato dal Commissario straordinario. La misura verrà verificata in seno ai controlli interni tramite adozione di check list di controllo volta a verificare le modalità di corretta attuazione del PNRR.

LE RESPONSABILITÀ

A fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione.

In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012:

- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C.T risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 1;

- al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo, salvo che provi di avere comunicato agli Uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono altresì previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Dirigenti con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

2. l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli *standard* qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

2. l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che *“l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”*.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente P.T.P.C.T. devono essere osservate ed attuate dai Dirigenti e da tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente a qualsiasi titolo.

L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che *“La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”*.

Con particolare riferimento ai Dirigenti, a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella dirigenziale che rileva in sede di valutazione delle performance ai fini dell'indennità di risultato.

A tal fine, viene previsto un obbligo di pubblicizzazione interna agli uffici dei contenuti del presente P.T.P.C.T., nel senso che i Dirigenti sono costituiti responsabili automaticamente, a far data dalla comunicazione dell'approvazione del presente Piano, di assicurare la massima conoscenza e divulgazione all'inizio dell'anno, predisponendo apposite misure organizzative in tal senso, dei contenuti del presente Piano aggiornato ai Capi Servizio, ai RUP, ai dipendenti e ai loro collaboratori assegnati che svolgono funzioni istruttorie procedurali a qualsiasi titolo, ai fini della puntuale osservanza ed applicazione del P.T.P.C.T. in corso dell'anno delle misure programmate, per quanto di competenza dei dipendenti.

Le responsabilità devono essere integrate alla luce della disciplina recata nel CCNL del 17.12.2020 dell'Area Funzioni locali.

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.

Art. 9

Gli obblighi di trasparenza

Per quanto riguarda il campo di azione stabilito dapprima dal PNA 2016 e successivamente dal PIAO, il settimo concerne *“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”* va evidenziato che la presente programmazione si coordina sia con la partecipazione del cittadino alla vita della città con la organizzazione delle giornate della trasparenza e sia in fase successiva con il controllo generalizzato delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente. Per questa ultima indicazione, si rimanda alla misura dedicata recata nel presente Piano.

Per quanto riguarda il coinvolgimento di soggetti portatori di interessi, si potranno prevedere iniziative finalizzate al coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, dei sindacati, degli ordini professionali, dei mass media, affinché gli stessi possano collaborare con l’Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l’uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l’aumento della trasparenza e integrità. Rientra nella più ampia partecipazione l’aver pubblicato in consultazione pubblica il Piano, *per eventuali osservazioni da parte dei cittadini, dal 28 febbraio 2023 al 12 marzo 2023 senza contributo alcuno.*

9.1 Processo di attuazione del programma.

- I soggetti responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D. Lgs. 33/2013; l’elenco completo degli obblighi e dei responsabili della pubblicazione è contenuto nell’Elenco pubblicato in Amministrazione Trasparente del Comune di Altamura al link:

<https://www.comune.altamura.ba.it/images/All.n.2-Referentipubblicazione2021DEF.pdf>

- L’organizzazione dei flussi informativi

L’art. 43 del D.Lgs. 33/2013 stabilisce al comma 3 che *“I dirigenti responsabili degli uffici dell’Amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla Legge”*. I Dirigenti si avvalgono dei rispettivi collaboratori e vigilano sulla corretta pubblicazione dei documenti e sul loro costante aggiornamento. I nominativi sono stati riportati nel contesto interno ed a quello si rimanda.

- Qualità delle pubblicazioni

L’art. 6 del D. Lgs. 33/2013 disciplina le modalità di pubblicazione dei documenti.

Nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e consentire all’utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutti i Settori. In particolare:

L’esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.

L’accuratezza concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

Aggiornamento: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

Si precisa che con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la modifica del dato o dell'informazione, ma anche il semplice controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.

Di tanto se ne è parlato nel corso dell'anno scorso in una sessione formativa dedicata svoltasi sui contenuti della Delibera n.294/2021.

-Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art.7 D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate. Sono dunque esclusi i formati proprietari.

Come specificato nell'Allegato 2 alla delibera CIVIT n.50/2013 (Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati) è possibile utilizzare sia software Open Source (es. Open office), sia formati aperti (es. rtf per i documenti di testo e csv per i fogli di calcolo).

Per quanto concerne il PDF è possibile l'impiego del formato PDF/A, i cui dati sono elaborabili a differenza del PDF in formato immagine, con scansione digitale di documenti cartacei, che non assicura informazioni elaborabili.

-Trasparenza e privacy

Nelle pubblicazioni deve essere garantito il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013.

I contributi economici erogati a soggetti che versano in una situazione di disagio economico o che sono affetti da condizioni patologiche andranno pubblicati ricorrendo a forme di anonimizzazione dei dati personali (solo iniziali di nome e cognome) al fine di consentire, in caso di ispezioni, ai competenti Organi di verificarne la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria agli atti dell'Ufficio Servizi Sociali.

Tutti i Dirigenti di Settore si atterrano alla pubblicazione dei dati in ossequio alle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza.

- Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

Per ogni informazione pubblicata si verificano l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Per verificare l'esecuzione delle attività programmate, il RPCT segue il calendario delle attività sopra indicate nella misura dedicata, segnalando agli organi di vigilanza ritardi ed inadempimenti al fine di garantire l'adeguamento immediato.

A tal proposito si rimanda ai contenuti della recente Delibera Anac n.131 del 16 marzo 2022 sul necessario adeguamento nei termini di 30 giorni cui è tenuto l'Ente il cui testo si può leggere al link:

<https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-131-del-16-marzo-2022>

- Controlli, responsabilità e sanzioni

Il RPCT, nell'esercizio del potere/dovere di controllo e di vigilanza, segnalerà i casi di ritardato o mancato adempimento all'O.I.V. e all'organo di indirizzo politico, nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC) e all'U.P.D. 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, ed è comunque valutato 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 all'RPCT che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

- Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

L'accesso civico cosiddetto "semplice", previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, è il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

La richiesta di accesso civico può essere fatta da chiunque, non è sottoposta ad alcuna limitazione, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza e, in caso di mancata risposta, al titolare del potere sostitutivo. Il modulo è reperibile al link:

https://www.comune.altamura.ba.it/images/Amministrazione_trasp/accesso_civico/accesso_civico.pdf

L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione, sul sito, del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Il D.Lgs. 97/2016 ha introdotto il cosiddetto accesso civico "generalizzato", disciplinato dal co. 2 dell'art. 5 D. Lgs. 33/2013, esercitabile da chiunque relativamente "ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione", ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione. Il modulo è reperibile al link:

https://www.comune.altamura.ba.it/images/Amministrazione_trasp/accesso_civico/accesso_generalizzato.pdf

Il riferimento non è solo ai "documenti amministrativi", ma anche ai "dati" che esprimono un concetto informativo più ampio, pur non essendo ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone. Le richieste, inoltre, non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.

Le istanze di accesso civico, semplice e "generalizzato" devono essere inviate attraverso apposito applicativo reperibile sul sito web dell'Ente.

Nel corso dell'anno 2023, in prosieguo con il recente passato, l'Ente, al fine di garantire l'attuazione delle previsioni contenute nell'alveo della Circolare n.1/2019, avvierà una interlocuzione con i Dirigenti al fine di comprendere quali dati pubblicare in misura ulteriore rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

- Tempestività delle pubblicazioni.

Al fine di consentire l'attuazione delle disposizioni recate nel D. Lgs. 33/2013 e richiamate nel PNA 2018, è intenzione di questo Ente garantire il costante flusso delle informazioni nel rispetto dei tempi di legge.

Tuttavia, in ragione della carenza di personale acuita da quota 100 e dall'emergenza pandemica, l'Ente intende definire in questa sede, nel rispetto dei poteri di autonomia a questi spettanti e con l'ausilio di una fonte secondaria quale è la Direttiva attuativa che verrà adottata in corso di anno dall'RPCT, i criteri di tempestività delle pubblicazioni.

E' pertanto stabilito che sono ritenute "tempestive" e pertanto legittime tutte le pubblicazioni rese note dagli Uffici entro 30 giorni dall'avvenuta disponibilità del dato completo e pubblicate in Amministrazione Trasparente.

Nuovi dati da pubblicare.

Come evidenziato dal NIV nella seduta del 14 dicembre 2021 si è proceduto alla pubblicazione di dati ulteriori rinvenuti dalle indicazioni formulate da Anac relative a :

Auto blu;

Bandi di gara del PNRR

10. ENTRATA IN VIGORE.

Il presente documento 2023-2025 entra in vigore dal momento della pubblicazione all'albo pretorio e la pubblicazione in Amministrazione Trasparente vale quale presa d'atto di conoscibilità da parte dei Dipendenti e collaboratori del Comune di Altamura.

Altamura, 8 aprile 2023

IL R.P.C.T.

Dott.ssa Antonella FIORE



CITTA' di ALTAMURA

SEZIONE V

ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO

Struttura organizzativa

A cura del Dirigente del IV Settore

Pec del 9.05.2023

Per quanto riguarda la struttura organizzativa, essa è riportata in Amministrazione Trasparente, al link relativo all'Organigramma di cui al collegamento:

https://www.comune.altamura.ba.it/images/Amministrazione_trasp/organizzazione/organigramma/P000010450_016000_organigramma.pdf

Per facilitare il lettore nella comprensione della macrostruttura, occorre riportare i Settori ed i relativi servizi di seguito indicati ovvero:

I SETTORE – Dirigente dott. Luca NICOLETTI

- AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI ED AL CITTADINO –

Servizi Avvocatura, CED, Contratti ed Appalti, CUC, Elettorale, Leve ed Autentiche, Matrimoni, Patrimonio ed usi civici, Servizi Cimiteriali, Sportello Archivio e protocollo informatico, Sportello Amico in Comune , Stato civile, Carte di identità, Ufficio Espropri, Mattatoio e Trasporto pubblico, Toponomastica, Vigilanza, Guardiania

Pec: dirigente.lnicoletti@pec.comune.altamura.ba.it

II SETTORE - Dirigente dott. Francesco FAUSTINO

- BILANCIO E PROGRAMMAZIONE-

Servizi Economato e provveditorato, Programmazione, controlli interni (di gestione) e partecipate , Ragioneria, Revisori, Servizio Finanziamenti comunitari, Tributi.

Pec: dirigente.ffaustino@pec.comune.altamura.ba.it

III SETTORE - Dirigente Arch. Giovanni BUONAMASSA

-SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO-

Servizi Agricoltura, Ambiente, Edilizia Privata, Energia impianti, Edilizia Residenziale e non, Oneri, Servizio industria e commercio, Suap attività produttive e commercio, Urbanistica e territorio.

Pec: dirigente gbuonamassa@pec.comune.altamura.ba.it

IV SETTORE: Dirigente Avv. Berardino GALEOTA

POLITICHE CULTURALI, TURISTICHE, SOCIALI, EDUCATIVE E RISORSE UMANE

Servizi Pubblica istruzione ed Assistenza scolastica, Cultura e Turismo, invalidi civili, Personale, Pubblica istruzione, Servizi sociali, Servizio Sport, Ufficio Casa e Giudice di Pace.

Pec: dirigente bgaleota@pec.comune.altamura.ba.it

V SETTORE - Dirigente Dott.ssa Maria Paola STEFANELLI

POLIZIA MUNICIPALE- PROTEZIONE CIVILE

Servizi Polizia Amministrativa, Polizia Locale, Protezione civile, Pubblica sicurezza, Servizio Veterinario.

Pec: dirigente mpstefanelli@pec.comune.altamura.ba.it

VI SETTORE- Ing. Biagio MAIULLARI

REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE OPERE PUBBLICHE

Servizi Infrastrutture, Manutenzione, Manutenzione E.P., Prevenzione protezione, Segnaletica stradale, Verde pubblico, arredo urbano, Centro Storico, Impianti pubblicitari.

Pec: biagio.maiullari@pec.comune.altamura.ba.it

La macchina amministrativa così strutturata consente, al netto di alcune criticità, di porre l'Ente sempre al passo con le esigenze dei cittadini, compensando eventuali situazioni legate alla carenza di personale. La formazione delle risorse umane e la professionalità delle risorse assunte con un aumento del personale laureato- consentono di elevare la qualità dei servizi e delle prestazioni rivolte ai cittadini.

FABBISOGNO DEL PERSONALE

La presente Sezione, che consta del parere di regolarità tecnica del Dirigente del Servizio Personale e del parere dei Revisori dei Conti allegato al provvedimento (**all. n.3**) è stato trasmesso via pec il 9 maggio 2023, unitamente ad altri dati riportati in questo documento programmatico.

Con Deliberazione n. 117 del 09/09/2022 la Giunta Comunale ha approvato il Fabbisogno triennale del personale 2023-2025 – adeguamento fabbisogno del personale anno 2022, al quale si rimanda per maggiori dettagli, anche in esito al confronto con le OO.SS. in merito alle linee guida sulle politiche occupazionali. ¹

Il c.d. Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Altamura, in particolare, rientra nella fascia demografica dei comuni con popolazione compresa tra 60.000 e 240.000 abitanti di cui alla Tabella 1 del precitato decreto, cui corrisponde un valore soglia (inteso come rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti) pari a 27,60%.

Come si evince dal prospetto di seguito riportato, il Comune di Altamura presenta un'incidenza di spesa del personale/entrate correnti al di sotto del valore soglia: nello specifico con riferimento alla spesa di

personale anno 2022 ed alla media delle entrate correnti del triennio 2020-2021-2022 il rapporto è pari a 17,43%, configurandosi come ente virtuoso ai sensi del D.M. del 17/03/2020.

Con riferimento alle capacità assunzionali dell'Ente, preso atto che l'art. 4 del D.L. n. 34/2019, prevede, per i Comuni che si collochino al di sotto del valore soglia, la possibilità di incrementare la spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato, fino al raggiungimento del valore soglia succitato e che, come previsto dall'art. 5 del precitato decreto, tale incremento di spesa produrrà i suoi effetti gradualmente secondo incrementi massimi annuali determinati in misura percentuale rispetto alla spesa di personale registrata nell'anno 2018, è stata determinata la capacità assunzionale potenziale per il triennio 2023-2025 prevedendo per l'anno 2023 un incremento massimo della spesa del personale pari al 15%, per l'anno 2024 un incremento massimo della spesa del personale pari al 16% ed infine per l'anno 2025, convenzionalmente, un incremento pari al valore soglia stesso (cfr. prospetto di seguito allegato).

Comune di Altamura

DM 17/03/2020 GU n. 108 del 27/04/2020

INPUT

	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Media (2020-2022)
Entrate correnti	45.901.934,91	51.169.587,96	50.748.313,19	61.215.781,67	59.526.493,18	63.216.518,59	61.319.597,81
FCDE stanz Bilancio di Prev 2022 assestato (2)						1.255.516,46	
Spesa pers impegnata a competenza (macro 101)(1)		9.404.696,14				10.690.821,81	
Output - valore soglia Altamura per il 2021:							17,43%
Tabella Comuni lett g) (60.000,00 - 249.999) abitanti							
Valore soglia art. 4 :							27,60%
Nuovo limite max spesa macro 101 (valore soglia art. 4 Tab. 1 co.1) a regime:						16.577.686,45	
Margine teorico v.a. incremento spesa macro 101 (3) a regime:						5.886.864,64	
Perc max incremento annuo (art. 5)(4)							
Comuni lett. g)							15,00% 16,00% 27,60%
Incremento max annuo Comune di Altamura							
						1.410.704,42	1.504.751,38
Tetto spesa max annua Comune di Altamura consolidata per assunzioni t.ind (5)						10.815.400,56	10.909.447,52
Margine rispetto a valore max incidenza (+ margine res / - sforamento)						5.762.285,89	5.668.238,93
							5.886.864,64

(1) NB: il DM 17.03.2020 GU n. 108 del 27/04/2020 art. 1 co. 1 lett a) specifica "al netto dell'IRAP", quindi non è inclt il macro 102
 (2) NB: il DM 17.03.2020 GU n. 108 del 27/04/2020 art. 1 co. 1 lett b) specifica "al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata"

(3) NB: il DM 17.03.2020 GU n. 108 del 27/04/2020 art. 1 co. 1 lett b) specifica "2. A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica"

(4) NB: il DM 17.03.2020 GU n. 108 del 27/04/2020 art. 5 co. 1 specifica "1. In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2 [...]"

Si precisa, inoltre, che per la capacità assunzionale del personale flessibile l'importo della spesa non può superare l'importo di € 219.715,00.

Inoltre, di seguito si riportano i dati relativi al contingente di personale suddiviso per categoria professionale, al 31/12/2022, distinti per rapporto di lavoro a tempo pieno, determinato ed a tempo indeterminato e part-time.

Categoria di inquadramento	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Part-time (50%)	Personale
A	12	-		12
B	17	-		17
C	140	-	0,5	140,5
D	66	-	0,5	66,5
C T.D.	-	5		5
D T.D.	-	5		5
DIRIGENTI T. I.	4	-		4
DIRIGENTI T.D.	-	2		2
Totale personale	239	12	1	252

La programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023-2025.

La programmazione del fabbisogno 2023-2025 è stata determinata in seguito all'individuazione, presso i diversi settori, del personale necessario allo svolgimento dei compiti istituzionali, in coerenza con le esigenze reali attuali e, all'occorrenza future, dell'Ente indicando per ciascuna categoria le modalità di reclutamento.

Considerato che, successivamente all'approvazione del fabbisogno di personale relativo al triennio 2023-2025, sono sopravvenute esigenze di reclutamento di nuove figure professionali a seguito della riforma della P.A. richiamata nel PNRR e nel patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale sottoscritto in data 10/03/2021, ed è emersa la necessità di assumere profili professionali individuati in sede di Conferenza dei Dirigenti in relazione alle specifiche esigenze di settore/area di riferimento, di seguito si riportano le modifiche che si intendono apportare alla programmazione di fabbisogno di personale 2023-2025:

- assunzione di n. 1 Dirigente a tempo indeterminato, mediante procedura concorsuale/utilizzo graduatoria di concorso dell'Ente stante la scadenza del contratto a t.d. ex art. 110 comma 1 TUEL e la necessità di garantire un presidio costante del VI Settore in considerazione del complesso delle attività gestite e in particolar modo tutte le procedure di finanziamento dei progetti del PNRR attualmente in corso, con possibilità di prorogare l'incarico ex art. 110 comma 1 TUEL nelle more dell'espletamento delle procedure di assunzione;
- assunzione di n. 1 Operatore servizi vari cat. A, mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento al Centro per l'impiego territorialmente competente, al fine di garantire la copertura della quota di riserva disabili ex art. 1 L. 68/99;
- assunzione di n. 2 Istruttori direttivi amministrativi cat. D, mediante utilizzo graduatoria di concorso dell'Ente, approvata con D.D. n. 506 del 29/03/2023, stante l'impossibilità di utilizzare la graduatoria di concorso del profilo "Specialista risorse umane" cat. D, approvata con D.D. n. 858 del 30/06/2022, risultante esaurita a seguito delle rinunce all'assunzione da parte dei candidati risultati idonei in tale graduatoria (di cui n. 1 unità destinata a sostituire il dipendente cessato dal servizio in data 15/11/2022 e n. 1 unità come previsto nella programmazione del fabbisogno 2023-2025 approvata con D.G.C. n. 117 del 09/09/2022).

In linea con le predette considerazioni, il Comune di Altamura ha elaborato il seguente piano di inserimento di nuovo personale di comparto e dirigenziale.

Assunzioni a tempo indeterminato programmate per l'anno 2023 e rinvenienti dalla programmazione 2022.

Categoria	Mobilità entrata	in	Concorso/Utilizzo graduatoria di concorso	Collocamento mirato legge 68/99 (tramite Centro per l'Impiego)	Totale
A	-		-	1	1
D	1		5	-	6
Dirigente a T/indet.	-		1	-	1
TOTALE	1		6	1	8

Progetto 2023 (DPCM 01/07/2021) – SPESA PER RISORSE AGGIUNTIVE FSC PER POTENZIAMENTO SERVIZI SOCIALI – AVVICINAMENTO AL RAPPORTO DI ASSISTENTE SOCIALI 1:6.500 ABITANTI

Profilo professionale	Categoria	Unita
Assistente Sociale	D1	3
Assistente Sociale (rinvenienti dal 2022)	D1	3
Sociologo (rinvenienti dal 2022)	D1	1
Psicologo (rinvenienti dal 2022)	D1	1

Assunzioni a tempo indeterminato programmate per l'anno 2024

Categoria	Concorso/Utilizzo graduatoria di concorso	Mobilità in entrata	Selezione centro per l'impiego	Totale
A	-	-	1	1
C	2	-	-	2
D	1	-	-	1
TOTALE	3	-	1	4

Progetto 2024 (DPCM 01/07/2021) – SPESA PER RISORSE AGGIUNTIVE FSC PER POTENZIAMENTO SERVIZI SOCIALI – AVVICINAMENTO AL RAPPORTO DI ASSISTENTE SOCIALI 1:6.500 ABITANTI

Profilo professionale	Categoria	Unita
Assistente Sociale (rinvenienti dal 2022)	D1	3

Sociologo (rinvenienti dal 2022)	D1	1
Psicologo (rinvenienti dal 2022)	D1	1
Assistente Sociale (rinvenienti dal 2023)	D1	3

Assunzioni a tempo indeterminato programmate per l'anno 2025

Categoria	Concorso/Utilizzo graduatoria concorso	di Mobilità in entrata	Selezione centro per l'impiego	Totale
A	-	-	-	-
B	-	-	-	-
C	-	-	-	-
D	-	-	-	-
TOTALE	-	-	-	0

Progetto 2025 (DPCM 01/07/2021) – SPESA PER RISORSE AGGIUNTIVE FSC PER POTENZIAMENTO SERVIZI SOCIALI – AVVICINAMENTO AL RAPPORTO DI ASSISTENTE SOCIALI 1:6.500 ABITANTI

Profilo professionale	Categoria	Unita
Assistente Sociale (rinvenienti dal 2022)	D1	3
Sociologo (rinvenienti dal 2022)	D1	1
Psicologo (rinvenienti dal 2022)	D1	1
Assistente Sociale (rinvenienti dal 2023)	D1	3

Assunzioni a tempo determinato

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire *“soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...”*.

Pertanto, il Comune di Altamura prevede il ricorso a tale strumento per l'attivazione delle seguenti tipologie contrattuali:

- Contratti di lavoro subordinato a tempo determinato sottoscritti per figure non dirigenziali, necessari per rispondere alle seguenti esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale;
- Assunzioni di personale a tempo determinato nell'ambito dei progetti approvati per l'attuazione del PNRR, in deroga ai limiti di spesa per i contratti di lavoro flessibile (art. 9, c. 28 D.L. n. 78/2010) e alla dotazione organica dell'Ente. La spesa per le assunzioni è eterofinanziata;
- Assunzioni di personale a tempo determinato nell'ambito dei progetti PON Inclusionione e Fondo Povertà. La spesa per le predette assunzioni non è soggetta ai vincoli di cui all'art. 1 comma 557 Legge n. 296/2006, trattandosi di assunzioni finanziate da Fondi Europei;
- Assunzioni di Agenti di Polizia Locale a tempo determinato ai sensi dell'art. 208 CDS;
- Collaboratori ai sensi dell'art. 90 del TUEL, necessari per rispondere alle esigenze degli uffici degli organi politici;
- Incarichi dirigenziali a tempo determinato, cioè assunzioni su posizioni dirigenziali in dotazione organica anche per l'attuazione di progetti di rilevanza strategica.

Assunzioni a tempo determinato programmate per l'anno 2023

Categoria	Assunzioni ex art. 208	Selezione ex art. 110	Selezione ex art. 90	Totale

	Cds	comma 1 TUEL	TUEL	
C	10	-	1	11
D	-		2	2
Dirigente a t.d.	-	1	-	1
TOTALE	10	1	3	14

Assunzioni 2023 di personale a T.D. con utilizzo di fondi previsti nel "Piano Territoriale per la lotta alla povertà" non soggetta ai vincoli di cui all'art.1 comma 557 L.296/2006, ai sensi dell'art. 200 della L. 205/2017 come modificato e integrato dalla L. 26 del 28/03/2019.

Profilo professionale	Unità lavorative	Categoria
Assistente sociale full time	8	D1
Assistente sociale part time	1	D1

Assunzioni a tempo determinato Ufficio Piano di Zona con Fondi Comunitari- anno 2023

Profilo professionale	Unità lavorative	Categoria
Operatore sociale psicologo	2	D
Operatore sociale – educatore professionale	2	D
Personale amministrativo	1	D
Personale amministrativo	2	C
Tecnico dell'inserimento e dell'integrazione sociale	1	D

La spesa per le assunzioni di cui al presente prospetto non è soggetta ai vincoli di cui all'art. 1 comma 557 Legge n. 296/2006, trattandosi di assunzioni finanziate da Fondi Europei (Corte dei Conti sez. Autonomie 21/2014)

Sulla base dei bisogni rilevati in fase di pre assesment e assesment dei progetti personalizzati e nella micro-progettazione degli interventi rivolti alla famiglia o ai suoi componenti e delle azioni che questi si impegnano a compiere , si è evidenziata la necessità di potenziare la Equipe Multidisciplinare con ulteriori competenze specialistiche (educatore professionale/educatore domiciliare, assistente familiare, psicologo)

Assunzioni tramite Agenzia per la Coesione Territoriale - anno 2023

Profilo professionale	Unità	Categoria
Gestionale, rendicontazione e controllo	2	D1
Progettazione e animazione territoriale	1	D1
Amministrativo giuridico	1	D1
Tecnico	2	D1

Le assunzioni di cui al presente prospetto sono in deroga ai vincoli assunzionali ai sensi dell'art. 1 comma 178 della citata Legge di Bilancio, con oneri a carico delle disponibilità del

Programma operativo complementare al Programma operativo nazionale Governance e capacità istituzionale 2014-2020.

Assunzioni a tempo determinato programmate per l'anno 2024

Categoria	Assunzioni ex art. 208 Cds	Selezione ex art. 110 comma 1 TUEL	Selezione ex art. 90 TUEL	Totale
C	10	-	1	11
D	-	1	2	3
TOTALE	10	1	3	14

Assunzioni 2024 di personale a T.D. con utilizzo di fondi previsti nel "Piano Territoriale per la lotta alla povertà" non soggetta ai vincoli di cui all'art.1 comma 557 L.296/2006, ai sensi dell'art. 200 della L. 205/2017 come modificato e integrato dalla L. 26 del 28/03/2019.

Profilo professionale	Unità lavorative	Categoria
Assistente sociale full time	8	D1
Assistente sociale part rime	1	D1

Assunzioni a tempo determinato Ufficio Piano di Zona con Fondi Comunitari- anno 2024

Profilo professionale	Unità lavorative	Categoria
Operatore sociale psicologo	2	D
Operatore sociale – educatore professionale	2	D
Personale amministrativo	1	D
Personale amministrativo	2	C
Tecnico dell'inserimento e dell' integrazione sociale	1	D

La spesa per le assunzioni di cui al presente prospetto non è soggetta ai vincoli di cui all'art. 1 comma 557 Legge n. 296/2006, trattandosi di assunzioni finanziate da Fondi Europei (Corte dei Conti sez. Autonomie 21/2014)

Sulla base dei bisogni rilevati in fase di pre assesment e assesment dei progetti personalizzati e nella micro-progettazione degli interventi rivolti alla famiglia o ai suoi componenti e delle azioni che questi si impegnano a compiere , si è evidenziata la necessità di potenziare la Equipe Multidisciplinare con ulteriori competenze specialistiche (educatore professionale/educatore domiciliare, assistente familiare, psicologo)

Assunzioni tramite Agenzia per la Coesione Territoriale - anno 2024

Profilo professionale	Unità	Categoria
Gestionale, rendicontazione e controllo	2	D1
Progettazione e animazione territoriale	1	D1
Amministrativo giuridico	1	D1
Tecnico	2	D1

Le assunzioni di cui al presente prospetto sono in deroga ai vincoli assunzionali ai sensi dell'art. 1 comma 178 della citata Legge di Bilancio, con oneri a carico delle disponibilità del Programma operativo complementare al Programma operativo nazionale Governance e

capacità istituzionale 2014-2020.

Assunzioni a tempo determinato programmate per l'anno 2025

Categoria	Assunzioni ex art. 208 Cds	Selezione ex art. 110 comma 1 TUEL	Selezione ex art. 90 TUEL	Totale
C	10	-	1	11
D	-	1	2	3
TOTALE	10	1	3	14

Assunzioni 2025 di personale a T.D. con utilizzo di fondi previsti nel "Piano Territoriale per la lotta alla povertà" non soggetta ai vincoli di cui all'art.1 comma 557 L.296/2006, ai sensi dell'art. 200 della L. 205/2017 come modificato e integrato dalla L. 26 del 28/03/2019.

Profilo professionale	Unità lavorative	Categoria
Assistente sociale full time	8	D1
Assistente sociale part time	1	D1

Assunzioni a tempo determinato Ufficio Piano di Zona con Fondi Comunitari- anno 2024

Profilo professionale	Unità lavorative	Categoria
Operatore sociale psicologo	2	D
Operatore sociale – educatore professionale	2	D
Personale amministrativo	1	D
Personale amministrativo	2	C
Tecnico dell'inserimento e dell' integrazione sociale	1	D

La spesa per le assunzioni di cui al presente prospetto non è soggetta ai vincoli di cui all'art. 1 comma 557 Legge n. 296/2006, trattandosi di assunzioni finanziate da Fondi Europei (Corte dei Conti sez. Autonomie 21/2014).

Sulla base dei bisogni rilevati in fase di pre assesment e assesment dei progetti personalizzati e nella micro-progettazione degli interventi rivolti alla famiglia o ai suoi componenti e delle azioni che questi si impegnano a compiere , si è evidenziata la necessità di potenziare la Equipe Multidisciplinare con ulteriori competenze specialistiche (educatore professionale/educatore domiciliare, assistente familiare, psicologo)

Assunzioni tramite Agenzia per la Coesione Territoriale - anno 2025

Profilo professionale	Unità	Categoria
Gestionale, rendicontazione e controllo	2	D1
Progettazione e animazione territoriale	1	D1
Amministrativo giuridico	1	D1
Tecnico	2	D1

Le assunzioni di cui al presente prospetto sono in deroga ai vincoli assunzionali ai sensi dell'art. 1 comma 178 della citata Legge di Bilancio, con oneri a carico delle disponibilità del Programma operativo complementare al Programma operativo nazionale Governance e capacità istituzionale 2014-2020.

Le cessazioni per collocamento a riposo triennio 2023-2025.

In sede di pianificazione dei fabbisogni di personale è stata effettuata un'analisi sulle cessazioni future per collocamento a riposo i cui dati sono riportati nella seguente tabella

ANNO	CATEGORIA						TOTALE
	A	B	B3	C	D	D3	
2023	-	1	1	4	-	1	7
2024	1	1	-	-	-	-	2
2025	-	-	-	1	-	1	2

Revisione profili professionali a seguito del nuovo inquadramento introdotto dal CCNL 2019-2021 e nuova dotazione organica.

Il CCNL Funzioni locali 2019-2021, approvato il 16 novembre 2022, ha modificato il sistema di classificazione del personale degli Enti Locali, introducendo un'articolazione in quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali, denominate, rispettivamente (agli artt. 11 e seguenti):

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;

al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, di seguito denominati incarichi di "EQ".

In esecuzione delle predette disposizioni normative, con Determinazione Dirigenziale n. 524 del 31/03/2023, il Dirigente del Servizio Risorse Umane, avv. Berardino Galeota, ha preso atto del nuovo sistema di classificazione professionale (Titolo I, Capo I, del CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022), e dell'inquadramento nel nuovo sistema, nella rispettiva area corrispondente alla precedente categoria di appartenenza, con effetto automatico dal 1° aprile 2023, del personale in servizio alla medesima data.

Successivamente, è stata predisposta una ipotesi di revisione dei profili professionali, sulla base delle indicazioni contenute nell'articolo 6 ter del d.lgs. n. 165/2001, nelle "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" e nel CCNL 16.11.2022 (cfr. Tabella A).

Tale nuova classificazione, è stata sottoposta all'attenzione delle RSU e delle OO.SS, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5 c. 3 lett. c) del CCNL 16/11/2022: difatti, con nota prot n. 33854/2023 è stato richiesto un incontro alle rappresentanze sindacali per discutere della tematica in oggetto.

Tabella A METTERE TABELLA A

NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE CCNL 2019-2021 SOTTOSCRITTO IL 16/11/2022			
PRECEDENTE PROFILO PROFESSIONALE DIPENDENTE	PRECEDENTE CATEGORIA GIURIDICA	NUOVO PROFILO PROFESSIONALE	NUOVA AREA DI INQUADRAMENTO
ANALISTA DI SISTEMA	D3	FUNZIONARIO INFORMATICO	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	D1		
FUNZIONARIO ESPERTO E-PROCUREMENT	D3	FUNZIONARIO ESPERTO E-PROCUREMENT	
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D1		
FUNZIONARIO FINANZIARIO CONTABILE	D3	FUNZIONARIO CONTABILE	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	D1		
FUNZIONARIO TECNICO INGEGNERE	D3	FUNZIONARIO TECNICO	
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D1		
FUNZIONARIO TECNICO ARCHITETTO	D3		
FUNZIONARIO VICE COMANDANTE P.L.	D3	FUNZIONARIO VICE COMANDANTE P.L.	
ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	D1	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	
FUNZIONARIO ESPERTO ATTIVITA' PRODUTTIVE	D3	FUNZIONARIO ESPERTO ATTIVITA' PRODUTTIVE	
ASSISTENTE SOCIALE COORDINATORE	D3	FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE COORDINATORE	
ASSISTENTE SOCIALE	D1	FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	
SOCIOLOGO	D1	FUNZIONARIO SOCIOLOGO	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
PSICOLOGO	D1	FUNZIONARIO PSICOLOGO	
FUNZIONARIO ESPERTO AMMINISTRATIVO GIURIDICO CON COMPETENZE IN AMBITO DI SUPPORTO IN PROCEDURE DI GARA	D1	FUNZIONARIO ESPERTO AMMINISTRATIVO GIURIDICO CON COMPETENZE IN AMBITO DI SUPPORTO IN PROCEDURE DI GARA	
FUNZIONARIO ESPERTO IN GESTIONE RENDICONTAZIONE E CONTROLLO	D1	FUNZIONARIO ESPERTO IN GESTIONE RENDICONTAZIONE E CONTROLLO	
MEDIATORE CULTURALE	D1	FUNZIONARIO MEDIATORE CULTURALE	
INGEGNERE GESTIONALE	D1	FUNZIONARIO INGEGNERE GESTIONALE	
ESPERTO AMBIENTALE AGRONOMO	D1	FUNZIONARIO ESPERTO AMBIENTALE AGRONOMO	
GEOMETRA	C1	ISTRUTTORE GEOMETRA	AREA DEGLI ISTRUTTORI
PERITO INDUSTRIALE	C1	ISTRUTTORE PERITO INDUSTRIALE	
PERITO AGRARIO	C1	ISTRUTTORE PERITO AGRARIO	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
ISTRUTTORE RISORSE FINANZIARIE	C1	ISTRUTTORE RISORSE FINANZIARIE	
PROGRAMMATORE	C1	ISTRUTTORE INFORMATICO	
AGENTE DI P.L.	C1	AGENTE DI P.L.	
AGENTE DI P.L. INFORMATICO	C1	AGENTE DI P.L. INFORMATICO	
ADDETTO REGISTRAZIONE DATI	B3	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILE	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
ESECUTORE APPLICATO DATILOGRAFO	B1		
AUTISTA	B3	OPERATORE ESPERTO AUTISTA	
ESECUTORE CENTRALINISTA TELEFONICO	B1	OPERATORE ESPERTO CENTRALINISTA TELEFONICO	
MESSO NOTIFICATORE	B1	OPERATORE ESPERTO MESSO NOTIFICATORE	
ESECUTORE CUSTODE CIMITERO	B1	OPERATORE ESPERTO SERVIZI CIMITERIALI	
OPERATORE SERVIZI VARI CIMITERIALI	A1	OPERATORE SERVIZI VARI CIMITERIALI	
OPERATORI SERVIZI VARI	A1	OPERATORE SERVIZI VARI	

Di seguito, si riporta la dotazione organica aggiornata sulla base del nuovo sistema di inquadramento professionale ed in seguito alla definizione dei nuovi profili professionali.

TABELLA B

NUOVA AREA DI INQUADRAMENTO	NUOVO PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI
DIRIGENTI	I SETTORE	1	1	0
	II SETTORE	1	1	0
	III SETTORE	1	1	0
	IV SETTORE	1	1	0
	V SETTORE	1	0	1
	VI SETTORE	1	0	1
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO INFORMATICO	2	1	1
	FUNZIONARIO ESPERTO E-PROCUREMENT	1	1	0
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	33	26	7
	FUNZIONARIO CONTABILE	6	4	2
	FUNZIONARIO TECNICO	16	13	3
	FUNZIONARIO VICE COMANDANTE P.L.	1	1	0
	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	7	7	0
	FUNZIONARIO ESPERTO ATTIVITA' PRODUTTIVE	1	1	0
	FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE COORDINATORE	1	1	0
	FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	13	10	3
	FUNZIONARIO SOCIOLOGO	1	1	0
	FUNZIONARIO PSICOLOGO	1	1	0
	FUNZIONARIO ESPERTO AMMINISTRATIVO GIURIDICO CON COMPETENZE IN AMBITO DI SUPPORTO IN PROCEDURE DI GARA	1	1	0
	FUNZIONARIO ESPERTO IN GESTIONE RENDICONTAZIONE E CONTROLLO	2	0	2
	FUNZIONARIO MEDIATORE CULTURALE	1	1	0
	FUNZIONARIO INGEGNERE GESTIONALE	1	0	1
	FUNZIONARIO ESPERTO AMBIENTALE AGRONOMO	2	2	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE GEOMETRA	29	28	1
	ISTRUTTORE PERITO INDUSTRIALE	1	1	0
	ISTRUTTORE PERITO AGRARIO	1	0	1
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	68	62	6
	ISTRUTTORE RISORSE FINANZIARIE	14	11	3
	ISTRUTTORE INFORMATICO	6	6	0
	AGENTE DI P.L.	45	39	6
	AGENTE DI P.L. INFORMATICO	1	1	0
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILE	15	12	3
	OPERATORE ESPERTO AUTISTA	1	1	0
	OPERATORE ESPERTO CENTRALINISTA TELEFONICO	1	1	0
	OPERATORE ESPERTO MESSO NOTIFICATORE	1	1	0
	OPERATORE ESPERTO SERVIZI CIMITERIALI	1	1	0
AREA DEGLI OPERATORI	OPERATORE SERVIZI VARI CIMITERIALI	4	3	1
	OPERATORE SERVIZI VARI	13	9	4
		297	251	46

La programmazione della spesa di personale per il triennio 2023-2025.

Come previsto all'interno della programmazione triennale dei fabbisogni di personale e come anticipato nei precedenti paragrafi, le spese relative alle assunzioni previste trovano copertura finanziaria negli stanziamenti del Bilancio 2023-2025, che risultano inferiori al limite di spesa come di seguito rappresentato:

Tabella Comuni - lettera g con popolazione 60.000 - 249.999 abitanti	2023	2024	2025
Incremento annuo massimo	15%	16%	27,60%
Spesa personale 2018	9.404.696,14		
Limite spesa personale	10.815.400,56	10.909.447,52	16.577.686,45
Costo del personale	10.782.438,29	10.847.730,58	10.592.399,04

Nel prospetto di seguito allegato, inoltre, si riportano le spese di personale, come definite dall'art. 1, commi 557 e successivi, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, quantificate per ciascuna annualità:

		Riepilogo spesa		
COSTO DEL PERSONALE art. 557 L.296/2006 integrato dall'art. 3 c. 120 L.F. 2008		2023	2024	2025
SPESA PERSONALE DI RUOLO ANNO 2022 (COMPRESO ONERI ED IRAP) (Di cui € 19.323,97 quota a carico del Comune di Altamura per costo RUP SUAP)		€ 7.363.633,25	€ 7.305.777,22	€ 7.173.594,00
Spesa Assunzioni riveniente da concorsi 2021 in ragione periodo (compreso oneri ed irap) concorsi in itinere spesa annua		897475,40185	€ 897.475,40	€ 897.475,40
Spesa da stabilizzazioni 2022 in ragione periodo (compreso oneri ed irap) spesa annua		33272,2689	€ 33.272,27	€ 33.272,27
Assunzioni 2024 in ragione di periodo (compreso oneri e irap)			€ 0,00	€ 123.148,32
BUONI PASTO		€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00
INAIL spesa presunta		€ 70.000,00	€ 70.000,00	€ 70.000,00
SPESA PERSONALE A TEMPO/DETERMINATO (compreso Oneri 28,30% ed Irap 8,50%)		€ 179.345,57	€ 179.345,57	€ 179.345,57
Dirigente settore Realizzazione e Man. Opere Pubbliche ai sensi art.110 c.1 D.lgs.267/2000 compreso oneri 27% ed irap 8,50%		€ 62.064,34	€ 62.064,34	€ 62.064,34
Dirigente P.L. - V Settore - ai sensi dell'art. 110 c.1 del D.Lgs 267/00 (compreso oneri 27% ed irap 8,50%)		€ 62.064,34	€ 62.064,34	€ 62.064,34
FONDO RISORSE STABILI E VARIABILI DIPENDENTI compreso oneri E IRAP - Spesa presunta al netto delle componenti escluse (Avvocatura - Istat - Incentivi funzioni tecniche - Compensi per recupero IMU e Tari) rideterminato. Comprensivo del Fondo PO (a carico del Bilancio) pari ad € 19.283,58 di cui: € 3.033,58, oltre oneri ed Irap, per quota PO a carico del Comune di Altamura per RUP SUAP; € 16.250,00, oltre oneri ed Irap, per istituzione nuove PO.		€ 1.362.684,65	€ 1.362.684,65	€ 1.362.684,65
STRAORDINARIO (COMPRESO ONERI 23,80% E IRAP 8,50%)		€ 122.566,82	€ 122.566,82	€ 122.566,82
RISULTATO SEGRETARIO GENERALE COMPRESO ONERI 23,80% ed IRAP 8,50% - Spesa presunta		€ 12.000,00	€ 12.000,00	€ 12.000,00
FONDO DIRIGENZA comprensivo oneri 23,80% ed IRAP 8,50% spesa presunta		€ 472.292,96	€ 472.292,96	€ 472.292,96
Previdenza Complementare per personale Polizia Municipale (Delib.G.C. n. 131/2021) - (Corte dei Conti n.22/sez.Aut/2015)		€ 45.038,69	€ 45.038,69	€ 45.038,69
Spesa per assunzioni agenti di p.m. con i proventi del 208 C.d.s. (la spesa rientra nei limiti di cui all'art.9 comma 28 della legge 122/2010 come modificato dall'art.11 comma 4bis del D.L.90/2014 convertito nella legge 114/2014 - assunzioni temporanee (Del. di G.C. n.131/2021 €83.678,01) (Spesa presunta x 7 agenti x 4,5 mesi € 85260,64, utilizzata nei limiti di €83.678,01)		€ 83.678,01	€ 83.678,01	€ 83.678,01
SPESA PER ASSUNZIONI CON FONDI COMUNITARI, non soggetta ai vincoli di cui all'art.1 comma 557 L.296/2006, trattandosi di assunzioni finanziate da Fondi Europei (Corte dei Conti Sezione Autonomie 21/2014)		€ 264.718,00	€ 264.718,00	€ 264.718,00
SPESA PER ASSUNZIONI di personale a T.D. con utilizzo di fondi previsti nel "Piano Territoriale per la lotta alla povertà non soggetta ai vincoli di cui all'art.1 comma 557 L.296/2006, ai sensi dell'art. 200 della L. 205/2017 come modificato e integrato dalla L. 26 del 28/03/2019.		€ 294.617,16	€ 294.617,16	€ 294.617,16
Spesa per assunzioni tempo determinato PNRR Agenzia per la Coesione Territoriale		€ 230.197,38	€ 230.197,38	€ 230.197,38
(DPCM 01/07/2021) - SPESA PER RISORSE AGGIUNTIVE FSC PER POTENZIAMENTO SERVIZI SOCIALI - AVVICINAMENTO AL RAPPORTO DI ASSISTENTE SOCIALI 1:6.500 ABITANTI		€ 311.429,41	€ 311.429,41	€ 311.429,41
Contributo costo Responsabile Suap a carico dei Comuni aderenti alla gestione associata del SUAP Sistema Murgiano ex art.30 D.Lgs 267/2000		€ 52.352,46	€ 52.352,46	€ 52.352,46
SOMMA TOTALE		€ 12.019.430,71	€ 12.084.723,00	€ 11.829.391,46
TOTALE SPESA DA NON CONTEGGIARE		€ 1.236.992,42	€ 1.236.992,42	€ 1.236.992,42
SPESA AL NETTO DELLE POSTE DA NON CONTEGGIARE		€ 10.782.438,29	€ 10.847.730,58	€ 10.592.399,04
Media spesa 2011-2013 € 9.481.088,69 (al netto delle componenti escluse) Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali per gli anni 2016-2018: € 355.809,23 (spesa esclusa dei limiti). Totale spesa max lorda, al netto delle componenti escluse e comprensiva dei rinnovi contrattuali 2016/2018 € 9.836.897,92		€ 9.836.897,92	€ 9.836.897,92	€ 9.836.897,92
Valore soglia (Spesa del personale registrata nel 2018 pari ad € 9.304.090,14 + 14% di crescita del 2022 (14%) pari ad € 1.510.037,40 come da prospetto allegato alla nota del Dirigente del II Settore, prot. Gen. 35190/2022, successivamente integrata con nota prot. 52116/2022.		€ 10.815.400,56	€ 10.909.447,52	€ 15.430.611,56

SPESA A DEBITARE DAL TOTALE

Si allega:

Parere favorevole n. 34 del 27/04/2023 espresso dal collegio dei Revisori sulla presente sezione del redigendo PIAO 2023-2025 "Fabbisogno del Personale" come da nota del 03/05/2023 prot. n. 42301/2023.

La ricognizione annuale di eccedenze di personale ex art. 33 d.lgs. 165/01.

La dotazione organica di questo Comune in ultimo approvata con deliberazione di G.C. n. 117/2022 (All. F) prevede in relazione alle esigenze complessivamente valutate n. 297 posti e che attualmente, alla data del 18/04/2023, sono coperti n. 249 posti, stante il susseguirsi di disposizioni legislative vincolistiche in materia di assunzioni.

Come ogni anno, in ossequio al disposto dell'art. 33 del D.lgs. 165/01, il Servizio Risorse Umane, con nota prot. 30500 del 28/03/2023 ha invitato tutti i Dirigenti dell'Ente ad attivare la succitata verifica nell'ambito del settore di appartenenza.

Successivamente, è stata resa attestazione da parte dei Dirigenti di ogni settore, come da dichiarazioni che si producono in allegato per farne parte integrante e sostanziale, della insussistenza di condizioni di esubero ed eccedenza del personale.

Si da atto, peranto, che il Comune di Altamura non deve avviare nel corso dell'anno 2023 le procedure previste dalla vigente normativa a seguito di dichiarazione di esubero e di eccedenza di personale.

Il ruolo chiave della formazione nel raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

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. L'attività formativa infatti è considerata una

leva strategica per consentire lo sviluppo professionale della singola risorsa umana, migliorandone, di conseguenza, il rendimento lavorativo. L'aggiornamento costante del personale, inoltre, rappresenta uno strumento essenziale per perseguire il buon andamento e l'efficienza dell'azione amministrativa; Negli ultimi anni la formazione ha acquisito sempre maggiore importanza nell'ambito della Pubblica Amministrazione, considerata una leva fondamentale per la ripartenza del Paese. L'attuazione del PNRR, in particolare, ha posto al centro dell'attenzione il tema, evidenziando la necessità di un'attività di formazione che parta dai reali fabbisogni delle stesse Amministrazioni e sia accompagnata dalla valutazione degli impatti ottenuti.

A tal proposito, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha presentato "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese", il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del Capitale Umano, che si pone l'obiettivo di accompagnare gli enti pubblici all'assunzione di personale sempre più qualificato e di potenziare e sviluppare le competenze di chi già lavora nella PA.

"Lo sviluppo delle competenze rappresenta, insieme alla digitalizzazione, al recruiting ed alla semplificazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il D.L. n. 80/2021. La valenza della formazione è duplice: rafforzare le competenze individuali dei singoli dipendenti e rafforzare strutturalmente le amministrazioni pubbliche, nella prospettiva del miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese."

Il Comune di Altamura riconosce l'importanza dell'attività formativa per lo sviluppo e la qualificazione dei proprio dipendenti e, a tal fine, attua una strategia unitaria e integrata di gestione delle risorse umane, che consenta di mettere in correlazione la programmazione della formazione con la programmazione dei fabbisogni di personale nel Ciclo di Gestione della Performance, come indicato dal Dipartimento di Funzione Pubblica. La formazione del personale diventa così la chiave per il miglioramento della qualità del lavoro e per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Un ruolo strategico riveste la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codici di comportamento, prevista da specifiche disposizioni (v. art.54 c.7 D.Lgs. 165/2001 e art.15 comma 5 DPR 16 aprile 2013, n.62). rivolta a sensibilizzare il personale sull'etica della legalità e della buona amministrazione e quindi non confinata puramente all'ambito penalistico.

Inoltre, la trasformazione digitale della PA e l'uso pervasivo di nuove tecnologie richiedono competenze sempre più specifiche, che consentano di semplificare e velocizzare la gestione dei procedimenti amministrativi, dei rapporti con i cittadini e di ampliare l'offerta di servizi agli utenti. Una formazione adeguata in ambito digitale rappresenta quindi un'importante opportunità per l'Amministrazione e in generale per garantire la crescita economica del Paese e la trasparenza del sistema pubblico.

Gli interventi formativi mirano alla crescita della qualificazione professionale del personale e a garantire a ciascun dipendente la formazione necessaria all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura.

A tal fine, il Comune di Altamura intende promuovere l'attivazione di percorsi di formazione del personale nelle seguenti aree tematiche:

- Formazione di base (rivolta soprattutto al personale neoassunto o al personale transitato in altro servizio a seguito di processi di mobilità o di riconversione professionale);
- Formazione specialistica intersettoriale (azioni formative rivolte al personale dipendente di varie categorie e profili professionali sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale);
- Formazione obbligatoria in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (ai sensi d.lgs. 81/08 e s.m.i.);
- Trasformazione digitale (formazione sull'utilizzo dei programmi informatici di protocollazione e gestione informatica degli atti, diffusione delle competenze digitali);
- Prevenzione della corruzione, normativa antiriciclaggio e trasparenza.

1 (per ulteriori approfondimenti si rimanda al documento Piano del fabbisogno del personale 2023-2025 disponibile al seguente link: <https://www.comune.altamura.ba.it/index.php/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/126-documenti-di-programmazione-strategico-gestionale>).

Il presente paragrafo si coordina con la sottostante Sezione VI.



CITTA' di ALTAMURA

STRUTTURA DI SUPPORTO DI COORDINAMENTO ISTITUZIONALE

Piazza Municipio. 1 – 70022 ALTAMURA (BA)

Codice Fiscale 82002590725 Partita Iva 02422160727

PEC: protocollo.generale@pec.comune.altamura.ba.it

SEZIONE VI **FORMAZIONE PERSONALE**

Questa Sezione, ancorchè richiamata nella disciplina del Piao, è stata implementata di recente da una Direttiva della Funzione pubblica del 28 marzo 2023 recante la disciplina sulla formazione obbligatoria da parte del personale della Pubblica Amministrazione.

Essa è visualizzabile al link:

https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/documenti/Ministro%20PA/Zangrillo/2023_marzo/Direttiva_formazione.pdf

La misurazione e la valutazione dei risultati dell'attività formativa con i relativi indicatori occupa una sezione specifica del Piao, sezione che deve essere compilata da tutte le amministrazioni, a prescindere dalle dimensioni in termini di numero di dipendenti. Di tanto se ne dà atto in seno all'art. 2 della Direttiva nella parte in cui stabilisce :

a) le priorità strategiche della formazione del personale in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative;

c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (ad esempio, politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione dal punto di vista della riqualificazione e del potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

La Direttiva prevede poi l'attivazione dei corsi di formazione obbligatori e gratuiti da parte di tutti gli Enti anche attraverso l'iscrizione nella piattaforma Syllabus.

Di talchè l'obbligo formativo del personale- nella misura minima di 24 ore annue- deve dirigersi verso tre linee di sentiero come si evince dall'art. 3.1 della Direttiva nella parte in cui ha riconosciuto l'obbligo formativo generale e quello specifico in modo da distinguere tra:

- 1) Formazione digitale e transizione informatica tramite la piattaforma gratuita;
- 2) Formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza obbligatoria (di cui alla D.D.n.106/2023);
- 3) Formazione specifica dei singoli Settori in rapporto alle esigenze di ufficio.

Si tratta a ben guardare dell'attuazione del Progetto di coesione sociale sottoscritto il 10 marzo 2021 tra Draghi e Brunetta, conseguente allo sblocco dei fondi della formazione avvenuta con L.124/2019, che ha portato poi il CCNL a prevedere lo stanziamento nella misura dell'1% del monte salari annuo del personale da destinare alla formazione. Il Comune di Altamura nell'anno 2023 attiverà i corsi sulle materie obbligatorie sopra indicate, al fine di raggiungere i target ministeriali.

Il Coordinamento è garantito congiuntamente dal Segretario Generale e Dirigente del Servizio Personale.



CITTA' di ALTAMURA

STRUTTURA DI SUPPORTO DI COORDINAMENTO ISTITUZIONALE

Piazza Municipio. 1 – 70022 ALTAMURA (BA)

Codice Fiscale 82002590725 Partita Iva 02422160727

PEC: protocollo.generale@pec.comune.altamura.ba.it

SEZIONE VII ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

A cura del Dirigente del IV Settore Avv. Bernardino Galeota

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere una serie di indicazioni che di seguito verranno definite.

Contesto di riferimento.

Il Comune di Altamura ha promosso, durante la pandemia, un percorso di sperimentazione "lavoro agile" attraverso l'approvazione del Regolamento temporaneo per l'adozione al lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria Covid-19, con deliberazione di G.C. n. 13 del 10/03/2020; l'adozione di un Regolamento disciplinante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "agile", per favorire la conciliazione degli impegni lavorativi con le esigenze familiari e la sperimentazione dello "smart working" è stata inserita, inoltre, tra gli obiettivi specifici del Piano triennale delle Azioni Positive 2022 – 2024, Piano Annuale 2022.

Al fine di regolamentare il Lavoro Agile, il Comune di Altamura ha approvato il Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA) con Delibera Commissariale n. 30 del 29/12/2022: il POLA si inserisce all'interno di uno scenario orientato al miglioramento organizzativo dell'Ente Pubblico, all'evoluzione del territorio e al benessere della comunità.

L'intento dell'Amministrazione è ora quello di continuare ad utilizzare questa forma di flessibilità proponendo un nuovo modo di lavorare, riconoscendo al dipendente autonomia nella gestione del proprio lavoro e dei propri tempi e nella scelta degli spazi e degli strumenti, nel rispetto degli obiettivi stabiliti con l'Ente.

- L'esperienza dello "smart working" ha messo in luce i suoi molteplici vantaggi, quali in primo luogo la conciliazione dei tempi vita-lavoro.
- Difatti, la sua introduzione quale modalità alternativa dello svolgimento della prestazione lavorativa, impattando sul benessere e sulla qualità della vita dei propri dipendenti, può essere considerata una misura di welfare aziendale riflettendosi in positivo anche sulla produttività e sul miglioramento della performance individuale, stimolando l'autonomia e la responsabilità delle persone con riferimento al luogo ed alla gestione del proprio orario di lavoro.
- Lo smart working ha un notevole impatto poi sul tema della sostenibilità consentendo di ottenere risparmi nei consumi elettrici all'interno degli uffici e una riduzione nelle emissioni di CO2 grazie alla diminuzione del traffico legato agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro.
- La disciplina di riferimento è la Legge 22 maggio 2017, n. 81 (articoli 18-24), come da ultimo modificata dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122 (che ha convertito con modificazioni il D.L. 21 giugno 2022, n. 73, c.d. Decreto Semplificazioni), secondo la quale il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
- Successivamente, il nuovo CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16 novembre 2022, ha rivisto la disciplina del lavoro a distanza, nelle due tipologie di "lavoro agile" e "lavoro da remoto", il primo, previsto dalla legge 81/2017, senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), il secondo, al contrario, con vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza).
- Laddove durante l'emergenza sanitaria da Covid-19 il lavoro agile si è imposto come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle PP.AA., salve talune limitazioni, in assenza di accordi individuali tra dipendente e Dirigente del settore di competenza, in conformità alle prescrizioni della Legge 22 maggio 2017, n. 81 (articoli 18-24), come da ultimo modificata dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122 (che ha convertito con modificazioni il D.L. 21 giugno 2022, n. 73, c.d. Decreto Semplificazioni), lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "smart working" è subordinato alla sottoscrizione di un accordo individuale tra il dipendente ed il Dirigente del Settore di appartenenza.
- In conformità a quanto previsto dal predetto Regolamento, la prestazione lavorativa dovrà essere svolta con le modalità stabilite nell'accordo individuale, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Altamura, nonché delle istruzioni e direttive impartite dal Dirigente di Settore.
- I contenuti minimi dell'accordo sono i seguenti: le attività da espletare ad esclusione di quelle non "remotizzabili"; le modalità di esecuzione della prestazione e gli strumenti tecnologici da adoperare; le fasce di reperibilità; gli obblighi di riservatezza posti a suo carico; le modalità e i termini del recesso e la disciplina del relativo preavviso; le forme di esercizio del potere direttivo da parte del dirigente; gli specifici obiettivi individuali assegnati al lavoratore, corredati degli opportuni indicatori di risultato.
- L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale del lavoro in modalità agile / da remoto non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera e, nel contempo, che lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi da parte dell'utenza. Il Regolamento vigente prevede che, in accordo con il Dirigente di competenza, il dipendente possa effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto per uno/due giorni a settimana, a rotazione con gli altri dipendenti del Servizio che abbiano effettuato richiesta nel medesimo periodo.
- Il Piano organizzativo è, dunque, uno strumento programmatico che punta all'introduzione ed alla diffusione di un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione tra dipendente e datore di lavoro, allo scopo di favorire la conciliazione dei tempi vita-lavoro del personale, sostenendo il benessere organizzativo dei collaboratori ed, infine, ridurre gli impatti ambientali della struttura organizzativa. L'elemento chiave è la pianificazione e programmazione preliminare delle attività da svolgere in smart working.

A tal fine, il Piano organizzativo del Comune di Altamura, ha individuato le attività “non remotizzabili” (punto 6).

Sono, invero, escluse dal novero delle attività espletabili in modalità agile quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l’utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. servizi demografici, monitoraggio mense scolastiche, musei, stadi, strutture sportive, servizi sociali), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso e di gara ecc.

Sono considerate, altresì, non espletabili in modalità agile le attività che richiedono l’impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un’ingente quantità di documenti cartacei all’esterno della sede di lavoro.

In seguito all’approvazione del POLA del Comune di Altamura, su richiesta delle RSU e delle Organizzazioni sindacali territoriali, in data 24/02/2023 si è tenuto un incontro, presso la sala Giunta del Comune, al quale hanno preso parte le rappresentanze sindacali, il Dirigente del IV Settore avv. Bernardino Galeota, il Vice Segretario dott. Luca Nicoletti ed il Vice Commissario dott. Michelangelo Montanaro: in tale sede si è discusso della eventualità di apportare modifiche al vigente Regolamento al fine di renderlo conforme alla disciplina del CCNL 19-21, disciplinando, in particolare, entrambe le forme di lavoro a distanza introdotte dal nuovo contratto (lavoro agile e lavoro da remoto).

Con successiva nota prot. n. 33854-2023 il Dirigente del IV Settore ha richiesto un nuovo incontro con le RSU e le OO.SS. al fine di esaminare le suddette proposte di modifica, nel rispetto delle relazioni sindacali.

Durante l’incontro di Delegazione trattante, tenutosi in data 27/04/2023 presso la Sala Giunta del Comune di Altamura, le parti hanno approvato il testo del Regolamento del lavoro a distanza, disciplinante sia il lavoro agile sia il lavoro da remoto, che viene di seguito integralmente riportato.

ART.1 DISPOSIZIONI GENERALI

1. Il presente Regolamento disciplina il lavoro a distanza così come previsto dal CCNL 16.11.2022 Comparto Funzioni Locali nelle due forme del “lavoro agile” e del “lavoro da remoto”.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative e nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

ART. 2 DEFINIZIONI

1. Ai fini della presente disciplina, in virtù di quanto disposto dall’art.18 della legge n.81/2017, si intende per:
 - a) “Lavoro a distanza”: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato in luogo diverso dalla sede di lavoro ordinaria, incluso pertanto il lavoro agile e il lavoro da remoto;
 - b) “Lavoro agile”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
 - c) “Lavoro da remoto”: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l’effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell’ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
 - d) “Lavoratore agile”: dipendente che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile;
 - e) “Amministrazione”: il Comune di Altamura;
 - f) “Datore di lavoro”: Il dirigente del Settore presso il quale il lavoratore agile o da remoto risulta assegnato;
 - g) “Dotazione informatica”: strumenti informatici quali a titolo esemplificativo, pc, notebook, tablet; utilizzati per l’esecuzione dell’attività lavorativa in modalità agile o da remoto;
 - h) “Fascia di contattabilità”, il periodo della giornata in cui il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la possibilità di essere contattato, assicurandosi di essere nelle condizioni, anche tecniche, di ricevere telefonate ed e-mail;
 - i) “Diritto alla disconnessione”: diritto del dipendente, nelle giornate di espletamento della prestazione in modalità agile, di astenersi dalle comunicazioni telefoniche e/o telematiche, attinenti e/o correlate all’esecuzione della prestazione di lavoro, entro i limiti di cui all’art.11 della presente disciplina ed all’interno della fascia oraria all’uopo definita dall’accordo individuale di cui all’art.12 del presente regolamento;
 - l) “Sede di lavoro”: locali ove ha sede l’Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile lavoro a distanza secondo quanto concordato nello specifico accordo individuale;
 - m) “Accordo individuale di lavoro agile”, l'accordo bilaterale sottoscritto tra il lavoratore e il dirigente che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;
 - n) “Accordo individuale di lavoro da remoto”, l'accordo bilaterale sottoscritto tra il lavoratore e il dirigente che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;

ART. 3 PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE E PARI OPPORTUNITÀ

1. Il lavoro agile e il lavoro da remoto si applicano nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.
2. L’Amministrazione garantisce al personale in lavoro a distanza 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.
3. In caso di richieste superiori al contingente massimo assentibile, i dirigenti adottano forme di rotazione dei dipendenti, per quanto compatibili, sulla base delle attività lavorative da svolgere.

CAPO I LAVORO AGILE

ART. 4 OGGETTO DEL LAVORO AGILE

1. La presente disciplina regola la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presso il Comune di Altamura, in attuazione di quanto previsto dall'art.14 della legge 7 agosto 2015, n.124, dalla direttiva n.3 del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 giugno 2017 e della legge n.81/2017.
2. Con l'introduzione del lavoro agile, è consentito al personale in servizio presso il Comune di Altamura, secondo le modalità di accesso di cui al successivo articolo 9, lo svolgimento di parte della prestazione di lavoro contrattualmente dovuta tramite modalità spazio-temporali innovative, non vincolate all'osservanza di un orario di lavoro o alla presenza presso la/le sede/i dell'Amministrazione, in applicazione della presente disciplina e dell'accordo individuale di cui al successivo art.12.
3. L'Amministrazione, in virtù degli esiti del monitoraggio di cui all'art.28, si riserva la possibilità di modificare il testo della presente disciplina nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali.

ART. 5 OBIETTIVI FINALITÀ DEL LAVORO AGILE

1. Con l'utilizzo del lavoro agile il Comune di Altamura intende aspirare a perseguire i seguenti obiettivi le seguenti finalità:
 1. ridefinire i processi lavorativi, razionalizzare l'organizzazione del lavoro, anche mediante una programmazione per fasi, cicli e obiettivi, con conseguente potenziamento dell'efficacia dell'azione amministrativa;
 1. favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
 1. promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
 1. favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
 1. incrementare il benessere organizzativo e il miglioramento della vita lavorativa e familiare del personale mediante la conciliazione tempi di vita e lavoro;
 1. ridurre i tempi di spostamento casa-lavoro-casa, anche in termini di mobilità sostenibile, con conseguente diminuzione del pendolarismo e minore utilizzo mezzi di trasporto pubblici e privati;
 1. contenere gli spazi per le postazioni di lavoro, ridurre i costi energetici, immobiliari, di manutenzione e logistici;
 1. utilizzare il lavoro agile in luogo del part-time e/o dei congedi parentali;
 1. concorrere alla riduzione delle assenze del personale;
 1. concorrere al perseguimento degli obiettivi delle finalità tempo per tempo declinati dalla normativa vigente nell' "Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile" approvata dall'Assemblea generale dell'ONU e recepiti, per l'Italia, nella "Strategia Nazionale di Sviluppo Sostenibile" approvata dal CIPE con delibera n.108/2017. previste dalle normative vigenti.

ART. 6 DESTINATARI DEL LAVORO AGILE

1. La presente disciplina è volta a regolamentare lo svolgimento di prestazioni di lavoro in modalità agile in favore del personale con contratto di lavoro subordinato in servizio presso il Comune di Altamura, nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 14, legge n.124 del 7 agosto 2015 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Hanno accesso a tale modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, in via preferenziale:
 1. le lavoratrici in stato di gravidanza e le 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;
 1. i dipendenti in condizioni di disabilità ed i dipendenti con figli in condizioni di disabilità riconosciuta ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

1. i lavoratori affetti dalle patologie o condizioni, anche dipendenti da cause di servizio, individuate dal decreto interministeriale 4 febbraio 2022, emanato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto-legge 24 dicembre 2021 n.221, convertito con modificazioni, dalla legge 18 febbraio 2022, n.11;
1. i dipendenti che assistono parenti in condizioni di disabilità riconosciuta ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104;
1. i lavoratori che devono accudire figli minori sino a 12 anni di età;
1. i lavoratori che si trovano nella condizione di "famiglia monogenitoriale" che devono accudire figli minori sino a 14 anni di età;
1. i lavoratori che risiedono ad oltre 50 chilometri di distanza dalla sede di lavoro.
3. Sono esclusi dallo svolgimento del lavoro agile i lavoratori che non hanno completato il periodo di prova.

ART. 7 REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO AGILE

1. Il ricorso al lavoro agile è consentito esclusivamente per lo svolgimento di attività che, all'esito delle ricognizioni effettuate dai singoli da ogni Dirigente di Settore sui propri Servizi del Comune di Altamura, siano risultate compatibili con tale forma di esecuzione della prestazione di lavoro.
La già menzionata ricognizione potrà essere aggiornata in conseguenza di mutamenti organizzativi ovvero quando se ne ravvisi la necessità.
2. L'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non deve recare pregiudizio o ridurre in alcun modo, sul piano quantitativo e qualitativo, la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione in favore degli utenti.
3. Devono ritenersi incompatibili con l'esecuzione della prestazione in modalità agile le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente presso la sede di lavoro, le attività che non possono essere eseguite con l'utilizzo di tecnologia informatica, nonché le attività che comportano l'effettuazione di turni di lavoro.
4. In fase di prima applicazione il contingente di personale da ammettere al lavoro agile è definito nella percentuale massima che sarà definita nella apposita sezione del Piano Integrato delle Attività e Organizzazione (PIAO) adottato dal Comune di Altamura e, comunque, in misura non inferiore al 15 per cento dei dipendenti in servizio.
5. Su proposta del Segretario Generale, sentito il Nucleo di Valutazione e la Conferenza dei Dirigenti, previa verifica annuale dei risultati conseguiti per le attività svolte in modalità agile senza arrecare inefficienze ritardi e/o disfunzioni nell'erogazione dei servizi e compatibilmente con le esigenze organizzative, funzionali e tecnico-informatiche dell'Amministrazione, può essere previsto un incremento progressivo della suindicata percentuale minima di personale.
6. La prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile, qualora sussistano i seguenti requisiti:
 1. è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
 1. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione;
 1. vi sia autonomia operativa ed organizzativa del dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa;
 1. è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati.

ART. 8 LUOGO, MODALITA', TEMPO E DURATA DELLA PRESTAZIONE NEL LAVORO AGILE

1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo dipendente, nel rispetto degli obblighi di custodia e riservatezza, purché non sia pregiudicata la tutela della salute e la sicurezza del medesimo dipendente, la riservatezza dei dati di cui lo stesso dispone per ragioni di ufficio. Il luogo prescelto deve essere tale da non ingenerare, da parte di cittadini-utenti, un'immagine distorta dell'attività pubblica che si svolge in tale luogo.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile viene espletata dal dipendente sulla base dell'accordo di cui all'art.12 del presente Regolamento nonché delle preminenti necessità organizzative dell'amministrazione, tenuto conto delle istanze di conciliazione vita-lavoro del dipendente, secondo un modello armonico di alternanza tra lavoro in presenza e lavoro in modalità agile.

3. Il lavoratore ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro di norma per un numero di giornate non inferiori a quattro al mese, non frazionabili ad ore, nella misura stabilita nell'Accordo individuale e secondo un calendario da concordare preventivamente con il dirigente sulla base delle esigenze dell'Ufficio di appartenenza.
4. Al termine del periodo di lavoro agile previsto dall'accordo è ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.
(eliminato punto n. 5)
5. L'attestazione della presenza in servizio è effettuata attraverso apposita comunicazione telematica (e-mail, app a disposizione dell'Ente, ecc.).
6. Il lavoratore nelle giornate di lavoro agile deve garantire all'interno della fascia di contattabilità un numero di ore pari a quelle che svolgono i colleghi in presenza, in fasce orarie anche discontinue, fermo restando il rispetto dei termini di risposta nell'arco temporale dell'immediata contattabilità. Il lavoratore è tenuto a completare il debito orario settimanale e l'Ente non può chiedere prestazioni lavorative ordinarie oltre le 36 ore settimanali, fatto salvo quanto previsto dal CCNL.
7. In considerazione della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, il dipendente può svolgere attività lavorativa in un arco temporale giornaliero ricompreso tra le ore 7.30 e le ore 20.00, dal lunedì al venerdì, con obbligo di almeno 30 minuti di pausa per attività lavorativa prestata oltre le sei ore. Il lavoratore agile è tenuto a rendere giornalmente la prestazione lavorativa nel rispetto dell'orario d'obbligo giornaliero contrattualmente previsto, coerentemente con gli obiettivi specificatamente assegnati e definiti nell'accordo individuale o nei piani di lavoro periodicamente elaborati, al pari del personale che svolge l'attività lavorativa in presenza presso la sede d'ufficio.
8. È esclusa in ogni caso la possibilità che la prestazione venga resa all'interno della fascia oraria considerata di lavoro notturno (22.00-06.00).
9. Resta inteso che, i permessi o altri istituti che comportino riduzioni o particolari articolazioni di orario, devono essere richiesti se l'assenza ricade nella fascia di immediata contattabilità di cui al successivo comma.
10. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire la contattabilità con immediatezza dalle ore 09,30 alle ore 13,00 e, in corrispondenza delle giornate di rientro previste per il personale che svolge attività lavorativa in presenza presso la sede d'ufficio, anche dalle ore 15,30 alle ore 17,00.
11. In particolare, durante la fascia di immediata contattabilità il dipendente deve rispondere alle chiamate telefoniche o telematiche immediatamente e, comunque entro massimo 10 minuti dal ricevimento della telefonata o della comunicazione telematicamente.
12. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dal CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione di cui al comma 10. Completato il debito orario giornaliero e settimanale il lavoratore ha assolto il suo obbligo contrattuale.
13. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro agile la durata della prestazione di lavoro del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.
14. Il dipendente, nelle giornate di lavoro agile, qualora si presentino comprovate esigenze di tipo eccezionale e su disposizione espressa tramite e-mail, con un anticipo di almeno 24 ore, del dirigente o del funzionario è tenuto a rientrare nella sede di lavoro. In caso di motivate esigenze d'ufficio indifferibili il Dirigente può richiamare il dipendente in presenza tempestivamente anche senza preavviso. Il dipendente all'entrata nella sede comunale e all'uscita è tenuto a timbrare per segnalare la sua presenza. Il tempo di spostamento, in questo caso, non è considerato tempo di lavoro.
15. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il lavoratore è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente che potrà 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 di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il lavoratore potrà chiedere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi l'assenza dal servizio.

ART. 9 MODALITA' DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente che intende espletare parte della propria attività lavorativa in modalità agile presenta istanza al dirigente del servizio di assegnazione e deve indicare a pena di inammissibilità:
 1. l'Area contrattuale di appartenenza e l'eventuale titolarità di incarico di Elevata Qualificazione;
 2. l'ufficio di assegnazione;
 3. le attività lavorative da svolgere in modalità agile, gli specifici obiettivi da perseguire ed i relativi indicatori e, se in presenza di arretrati, comunicare il piano di smaltimento degli stessi;
 4. le giornate settimanali dedicate allo svolgimento di lavoro agile e quelle da svolgere in presenza;
 5. qualora non siano disponibili dotazioni informatiche dell'Ente, l'impegno all'utilizzo, per la prestazione lavorativa, di dispositivi tecnologico-informatici personali (ad es. computer desktop, notebook, ecc.) su cui caricare i software e le app necessarie per svolgere le prestazioni lavorative e garantire la sicurezza dei dati;
 6. l'impegno ad inoltrare almeno settimanalmente, secondo gli impegni riportati nell'accordo individuale, apposita reportistica dell'attività svolta in lavoro agile;
 7. il numero telefonico mobile che l'Ente potrà utilizzare durante le fasce di contattabilità oltre che per attivare eventuali meccanismi di autenticazione multifattore; rimane ferma la possibilità dell'Ente di valutare l'attivazione della deviazione delle chiamate che pervengono sul numero d'ufficio;
 8. il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa che, in ogni caso, deve essere idoneo a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati di cui lo stesso dispone per ragioni di ufficio.
4. Nel termine di sette giorni dalla ricezione dell'istanza ciascun dirigente verifica la possibilità di concedere lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile tenendo conto delle situazioni di priorità dei dipendenti di cui all'art.6 del presente Regolamento.
5. All'esito della verifica il dirigente concede ovvero nega al dipendente la possibilità di svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile. L'eventuale esito negativo della verifica di cui sopra ed il conseguente diniego allo svolgimento del lavoro agile da parte del dirigente deve essere adeguatamente e formalmente motivato per iscritto.
6. Le istanze rivolte all'ammissione allo svolgimento di lavoro agile da parte del personale appartenente alla qualifica dirigenziale sono rivolte al Segretario Generale, a cui è rimessa, in presenza dei requisiti di cui all'art.7 della presente disciplina, la valutazione degli aspetti relativi alla compatibilità con le esigenze organizzative e funzionali della struttura diretta dal dirigente interessato e l'accoglimento, ovvero il motivato diniego.

ART. 10 STRUMENTAZIONE DI LAVORO NEL LAVORO AGILE

1. Il dipendente espleta la propria attività lavorativa con modalità agile avvalendosi di strumenti informatici forniti di norma dall'Amministrazione, quali PC, notebook, ecc. o ogni altra strumentazione ritenuta opportuna e necessaria all'espletamento dell'attività lavorativa. Ove non sia proprio possibile utilizzare strumentazione fornita dall'Amministrazione, in subordine, potrà essere temporaneamente utilizzata strumentazione messa a disposizione dal lavoratore.
2. L'Amministrazione può valutare di fornire tutte o alcune delle dotazioni informatiche ritenute necessarie all'espletamento della prestazione in modalità agile, in presenza di specifiche esigenze tecniche, operative e funzionali. L'aggiornamento e la fornitura dei software necessari a svolgere l'attività lavorativa sarà a carico dell'Ente, così come la manutenzione delle attrezzature e dispositivi forniti dal Comune di Altamura. Gli strumenti di lavoro affidati al lavoratore agile devono essere utilizzati in via esclusiva per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dalle policy dell'Amministrazione. Non è prevista la fornitura di apparecchi telefonici fissi.
3. Il lavoratore si impegna a custodire con cura e a mantenere integra la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione, utilizzandola in conformità alle istruzioni ricevute e con modalità tali da evitarne il danneggiamento e/o lo smarrimento.

4. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale qualora non destinatario di strumenti di connessione resi disponibili dall'amministrazione. Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non sono rimborsati dall'Amministrazione.

ART. 11 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. Il diritto alla disconnessione di cui all'art.2 lett. i), del presente Regolamento, viene garantito nell'ambito della fascia oraria a tale scopo stabilita dall'accordo individuale di cui al successivo art.12.
2. L'Accordo individuale definisce la fascia oraria di fruizione del diritto alla disconnessione, garantendo, in ogni caso, l'osservanza del disposto di cui all'art.7 del d. lgs. n.66/2003 e ss. mm. ii.
3. In attuazione di quanto previsto dall'art.19, comma 1, della legge n.81/2017, l'Amministrazione adotta le opportune misure organizzative e favorisce la condivisione, con il personale dirigente e i dipendenti agili di cui alla presente disciplina, di buone prassi, utili a garantire l'effettività del diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
4. L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla seguente lett. b) in una fascia oraria definita nell'accordo individuale, di cui all'art.12.
5. Il "diritto alla disconnessione" si applica, comunque:
 1. in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
 1. dalle ore 20.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi.
6. La tutela del diritto alla disconnessione viene garantita anche attraverso appositi percorsi formativi volti a favorire un uso ragionevole delle tecnologie ICT e destinati ai lavoratori agili e al personale dirigente, sui danni da iperconnessione e burnout..

ART. 12 ACCORDO INDIVIDUALE PER IL LAVORO AGILE

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro modalità agile sottoscrivono un accordo che disciplina:
 1. la durata, convenuta tra le parti eventualmente prorogabile;
 1. il preavviso di recesso dalla modalità di lavoro agile potrà esercitarsi almeno tre giorni prima della ripresa in servizio;
 1. l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori degli uffici comunali, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati e al rispetto del diritto alla disconnessione per il lavoratore;
 1. le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno degli uffici comunali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori, Legge n. 300/1970 e ss. mm. ii.;
 1. gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
 1. il calendario delle giornate di lavoro agile;
 1. le fasce di contattabilità e di immediata risposta nel rispetto del diritto alla disconnessione, i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera e settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza;
 1. il diritto di disconnessione;
- il diritto all'apprendimento continuo – anche autonomo - e alla certificazione delle competenze;
1. le modalità di rendicontazione a cura del lavoratore agile su base almeno settimanale delle attività eseguite anche ai fini della valutazione annuale del dipendente.

2. L'accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni sono oggetto delle comunicazioni di cui all'art.9-bis del D.L. n.510/1996, convertito, con modificazioni, dalla Legge n.608/1996 e ss. mm. ii. ad opera del Servizio Personale.
3. All'Accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:
 1. il documento contenente le prestazioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione;
 2. l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro.

ART. 13 RECESSO DAL LAVORO AGILE

1. Ai sensi dell'art.19 della legge n.81/2017, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile, in qualsiasi momento nel rispetto dei termini di preavviso di cui all'art.12 comma 1 lett. b) del presente Regolamento per i seguenti motivi:
 - a) inosservanza da parte del dipendente dei tempi o modalità di effettuazione della prestazione lavorativa nonché in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
 - b) mancato raggiungimento degli obiettivi.
2. Il recesso da parte dell'Amministrazione può aver luogo, altresì, al verificarsi delle condotte connesse all'esecuzione della prestazione fuori dalla sede dell'Amministrazione, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal contratto collettivo.
3. Ove il recesso da parte dell'Amministrazione abbia luogo per ragioni di carattere organizzativo e funzionale, debitamente documentate, lo stesso deve aver luogo con un preavviso non inferiore a giorni dieci. sette giorni di calendario.
4. Nel caso di lavoratore agile rientrante nelle ipotesi di cui all'articolo 6, comma 2, del presente Regolamento, il termine di preavviso del recesso, da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a trenta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
5. La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata.
6. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Servizio o struttura equiparata, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore e comunque nel rispetto dei termini di preavviso di cui al comma 1 lett. b) del precedente articolo. Il lavoratore per poter continuare a svolgere attività in lavoro agile dovrà presentare una nuova domanda al dirigente del Servizio di nuova assegnazione, che la valuterà in relazione alle caratteristiche dell'attività assegnata al dipendente e più in generale alle disposizioni del presente regolamento.

ART. 14 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO PER IL LAVORO AGILE

1. I dipendenti che svolgono prestazioni di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione della vigente contrattazione collettiva, al personale avente eguale inquadramento, che svolge la propria attività lavorativa esclusivamente presso la sede dell'Amministrazione.
2. Lo svolgimento di parte dell'attività lavorativa in modalità agile non modifica la qualificazione giuridica del rapporto di lavoro subordinato in essere con l'Amministrazione, in relazione al quale continuano a trovare applicazione le norme di legge e della contrattazione collettiva nazionale e integrativa vigenti.
3. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e di eventuali progressioni di carriera.
4. Le prestazioni di lavoro rese in modalità agile sono considerate, a tutti gli effetti, come servizio regolarmente svolto, equiparato, come tale, a quello ordinariamente prestato presso la sede dell'Amministrazione, e sono – pertanto – utili ai fini del computo dell'anzianità di servizio e dell'applicazione delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla retribuzione di risultato ed al trattamento economico accessorio, corrisposti in applicazione del sistema di valutazione della performance pro tempore vigente.
5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle sole giornate di svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né forme di prolungamento dell'orario di lavoro.

6. Qualora dovessero sussistere situazioni eccezionali estranee all'accordo di lavoro (es. corsi di formazione, specifiche esigenze di servizio non prevedibili, ecc.), il dipendente dovrà prestare la propria attività lavorativa in presenza.
7. Nelle giornate di lavoro agile non viene erogato il buono pasto sostitutivo del servizio mensa.

CAPO II LAVORO DA REMOTO

ART. 15 FINALITÀ DEL LAVORO DA REMOTO

1. Il lavoro da remoto è la prestazione lavorativa, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, svolta anche attraverso l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

ART. 16 DESTINATARI DEL LAVORO DA REMOTO CRITERI DI ACCESSO ED ESCLUSIONI

1. L'accesso al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria;
2. Possono accedere i dipendenti con qualifica non dirigenziale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato full time o part-time, nonché i dipendenti a tempo determinato superiore a 6 mesi, che si trovino esclusivamente in una delle seguenti situazioni:
 - dipendenti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita;
 - dipendenti che riportino una delle patologie previste dal Decreto del Ministero della Salute 04.02.2022; - i dipendenti certificati legge n.104/1992 in situazioni di gravità ex art.3 comma 3 della medesima legge;
 - lavoratrici in stato di gravidanza;
3. In tutte le sopra citate casistiche è necessario espletare apposita visita dal medico competente per l'acquisizione del relativo giudizio;
4. E' escluso lo svolgimento di lavoro da remoto per i dipendenti adibiti a lavori che richiedono utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;

ART. 17 ATTIVITÀ DEL LAVORO DA REMOTO

1. Le attività oggetto del lavoro da remoto coincidono con le attività svolte in presenza e che comportano un presidio costante del processo con requisiti tecnologici che consentono la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi.

ART. 18 MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO DA REMOTO

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di prestazione lavorativa da remoto esclusivamente i dipendenti che rientrano nelle casistiche di cui all'art.16 del presente Regolamento ed assegnati allo svolgimento delle attività con le caratteristiche individuate dal sopra citato articolo. L'accesso al lavoro da remoto avviene su base volontaria.
2. Il personale interessato deve presentare apposita richiesta al Dirigente del Servizio di assegnazione, che ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio e renderà il proprio parere motivato (favorevole o contrario) per iscritto entro 10 giorni dalla richiesta.
3. Le domande possono essere presentate in qualsiasi momento nell'anno.

ART. 19 ACCORDO INDIVIDUALE PER IL LAVORO DA REMOTO

1. L'accordo regola diritti ed obblighi specifici, viene stipulato a tempo determinato e, oltre agli elementi indicati dalla contrattazione, deve anche contenere:
 - l'indicazione delle attività da svolgere;
 - le strumentazioni tecnologiche da utilizzare;

- modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione;
 - possibilità di richiedere da parte del dirigente - per particolari esigenze di servizio- la presenza in sede del dipendente con preavviso, se compatibile con il giudizio del medico competente;
 - indicazione del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa;
 - indicazione delle giornate da svolgere in modalità da remoto;
 - i tempi di riposo e disconnessione;
 - le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
 - durata dell'accordo; - modalità di recesso per giustificato motivo;
 - impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro;
 - l'indicazione dei tempi e delle modalità per accedere al domicilio del dipendente da parte del personale addetto dell'amministrazione per la verifica dell'idoneità del proprio domicilio ai fini della valutazione del rischio di infortuni e l'impegno del dipendente a garantire tale accesso;
 - il riferimento all'eventuale rimodulazione/riduzione delle giornate in lavoro da remoto per sopravvenute esigenze di servizio o personali, se compatibili con il giudizio del medico competente;
2. La durata dell'accordo segue la validità del giudizio del medico competente e successive modifiche.

ART. 20 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO DA REMOTO

1. Il lavoro da remoto viene svolto con vincolo di tempo nel rispetto degli stessi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio. Il dipendente deve rispettare le disposizioni orarie, può fruire dei permessi previsti dal CCNL (orari e giornalieri) e dalle normative vigenti, nonché viene riconosciuta la maturazione del buono pasto nel rispetto delle disposizioni dell'ente. Viene riconosciuto lo straordinario se debitamente autorizzato dal Dirigente.
2. L'attività da remoto viene svolta in alternanza con la presenza in sede.
3. In presenza di particolari situazioni psicofisiche del dipendente - accertate dal medico competente ai sensi del sopra citato art.16 - potrà essere svolta attività da remoto per tutti i giorni in cui si articola la prestazione lavorativa del medesimo.
4. Il dipendente nell'arco temporale di svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, è sempre contattabile;
5. Saranno corrisposte le indennità compatibili con lo svolgimento del lavoro da remoto.

ART. 21 RECESSO DAL LAVORO DA REMOTO

1. Si applica la disciplina generale prevista dal CCNL per il lavoro agile e dallo stesso espressamente richiamata per il lavoro da remoto nonché quanto previsto dal presente Regolamento per il lavoro agile.
2. Fermo restando eventuali responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo i seguenti casi:
 - il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
 - il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati;
 - il dipendente si rifiuta di far accedere al proprio domicilio il personale dell'ente addetto alla verifica dell'idoneità del domicilio o sede di svolgimento attività lavorativa;
3. La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata.

ART. 22 STRUMENTI PER IL LAVORO DA REMOTO

1. Il lavoratore da remoto espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica messi a disposizione dall'Amministrazione, quali personal computer, portatili, tablet, smartphone o quant'altro sia ritenuto opportuno e congruo dal dirigente per l'efficiente ed efficace svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro da remoto; l'uso di dispositivi personali è consentito esclusivamente previa autorizzazione da parte dell'amministrazione.

2. Il lavoratore da remoto deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei codici disciplinari e di comportamenti vigenti ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle suddette apparecchiature.
3. Le spese connesse, relative ai consumi elettrici e di connessione, nonché ogni altra spesa necessaria per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro da remoto, sono a carico del dipendente.
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di consentire la risoluzione del problema;
5. Nell'ipotesi in cui non siano disponibili dotazioni informatiche dell'Ente, il dipendente si impegna ad utilizzare per la prestazione lavorativa, dispositivi tecnologico-informatici personali (ad es. computer desktop, notebook, ecc.) su cui caricare i software e le applicazioni necessarie per svolgere le prestazioni lavorative e garantire la sicurezza dei dati.

CAPO III

DISPOSIZIONI COMUNI PER IL LAVORO A DISTANZA

ART. 23 CONTROLLO ATTIVITÀ E POTERE DIRETTIVO

1. Il Dirigente effettua il controllo sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa, sia nelle fasi intermedie che al termine dell'attività;
2. Il controllo si sostanzia nella verifica delle attività concretamente realizzate per il progressivo raggiungimento dei risultati. A tal riguardo, il Dirigente effettua il controllo in linea con le tempistiche del monitoraggio del PIAO, possibilmente facendo ricorso ai programmi informatici di gestione degli obiettivi opportunamente adattati, ovvero, in mancanza, con modalità che consentano la tracciabilità delle informazioni e certezza dei dati;
3. Il Dirigente esercita il potere direttivo con le stesse modalità previste per lo svolgimento della prestazione svolta in presenza, in quanto il lavoro agile non comporta alcuna modifica circa il suo ruolo datoriale.

ART. 24 OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

1. Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici e informatici (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc...) nonché i software messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, a tale esclusivo fine.
2. I dipendenti devono attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi informatici.
3. Il dipendente è tenuto alla sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche laddove fornitegli dall'Amministrazione ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora se ne ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti.
4. Il dipendente è tenuto a garantire la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.
5. Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare per fini diversi da quelli perseguiti dall'Amministrazione e comunque inerenti alle procedure che istruisce o di cui è responsabile, informazioni che non costituiscano già oggetto di pubblicazione da parte della P.A.. ovvero che non siano comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

ART. 25 PRIVACY

1. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle

rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n.196/03 e successive modifiche – Codice Privacy.

2. Il trattamento deve essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento.
3. Ai sensi dell'art.4, comma 3, della legge n.300/1970, l'Amministrazione – su proposta del Responsabile sulla Protezione dei Dati (DPO) - fornisce al lavoratore adeguata informativa inerente la gestione dei propri dati.

ART. 26 SICUREZZA SUL LAVORO


1. L'Amministrazione, coinvolto il RSPP ed il medico competente e data informativa ai Responsabili dei Lavoratori per la Sicurezza, consegna al singolo dipendente, con cadenza almeno annuale, l'informativa scritta di cui all'art.22 della legge. n.81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.


ART. 27 FORMAZIONE

1. Al fine di supportare adeguatamente l'innovazione organizzativa riveniente dall'introduzione del lavoro agile e del lavoro da remoto, all'interno dei piani formativi, l'Amministrazione promuove e organizza apposite iniziative di informazione nei confronti dei dirigenti e dei dipendenti e definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale ammesso allo svolgimento di lavoro agile e del lavoro da remoto, anche con riferimento ai profili di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e per gli aspetti relativi ai danni da iperconnessione.

ART. 28 VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

1. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, ferma restando l'individuazione, ove necessario, di indicatori e parametri specifici richiesti dall'innovazione dei modelli gestionali o tecnologici.

 Con cadenza periodica, anche in ottica di aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui all'art.6 del D.L. n.80/2021, l'Amministrazione effettuerà un monitoraggio del modello organizzativo adottato i cui esiti potranno comportare revisioni alla presente disciplina.

 L'Amministrazione, nella propria programmazione annuale, si impegna a definire nell'ambito dei Piani della Performance opportuni obiettivi organizzativi, anche trasversali a più strutture dell'Ente, ed individuali che promuovano il lavoro agile, realizzino interventi di work life balance e aumentino i livelli di benessere organizzativo.

ART. 29 DIRITTI SINDACALI

1. In materia di partecipazione ad assemblee sindacali, sciopero ed altre iniziative promosse dalle OO.SS., ai lavoratori agili e da remoto spettano i medesimi diritti sindacali garantiti ai dipendenti che prestano attività nelle sedi istituzionali come disciplinati dai vigenti CCNL.

ART. 30 DISPOSIZIONI FINALI E NORMATIVA DI RINVIO

1. Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
2. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Regolamento si fa rinvio agli accordi individuali previsti da presente Regolamento, alla contrattazione collettiva nazionale e integrativa, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico.
3. La presente disciplina potrà essere aggiornata in considerazione di quanto sarà previsto all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Ente, ovvero risultati incompatibile con disposizioni normative o con il contratto collettivo nazionale pro tempore applicabile che sostituiscono o integrano la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto.

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

In data _____, presso la sede del Servizio _____,
l'Ente _____, nella persona di _____ (di seguito
l'Amministrazione) e il/la Sig./ra _____ dipendente del Comune
di _____, inquadrato/a _____ nell'Area
_____ con il profilo professionale di
_____, (di seguito il Dipendente);

Visto il "Regolamento del lavoro a distanza" adottato con delibera commissariale n. _____
del _____ (di seguito il Regolamento) e le relative fonti normative in esso richiamate, da
intendersi qui integralmente trascritte.

Esaminata l'istanza presentata dal dipendente in data _____, con allegato la relativa scheda
attività- obiettivi da svolgersi in lavoro agile, che si allega al presente accordo;

CONCORDANO QUANTO SEGUE

1. **Svolgimento della prestazione**

Il presente accordo ha validità per n. _____ mesi (max 12).

Al termine del periodo di lavoro agile previsto dal presente accordo, si ritiene ripristinata la modalità
tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le
parti, salvo tacita proroga per un periodo pari a quello inizialmente pattuito.

Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente deve garantire l'osservanza del regolamento dell'Ente.

2. **Tempi di lavoro e diritto alla disconnessione**

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime
di lavoro giornaliera e settimanali stabilite dal CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di
contattabilità e del diritto alla disconnessione di cui al comma 10.

Il dipendente può svolgere attività lavorativa in un arco temporale giornaliero ricompreso tra le ore 7.30 e
le ore 20.00, dal lunedì al venerdì, con obbligo di almeno 30 minuti di pausa per attività lavorativa
prestata oltre le sei ore.

Il lavoratore agile è tenuto a rendere giornalmente la prestazione lavorativa nel rispetto dell'orario
d'obbligo giornaliero contrattualmente previsto, coerentemente con gli obiettivi specificatamente
assegnati e definiti nell'accordo individuale o nei piani di lavoro periodicamente elaborati, al pari del
personale che svolge l'attività lavorativa in presenza presso la sede d'ufficio.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un'ottimale svolgimento della
prestazione lavorativa, il personale deve garantire la contattabilità con immediatezza dalle ore 09,30
alle ore 13,00 e, in corrispondenza delle giornate di rientro previste per il personale che svolga attività
lavorativa in presenza presso la sede d'ufficio, anche dalle ore 15,30 alle ore 17,00.

Completato il debito orario giornaliero e settimanale il lavoratore ha assolto il suo obbligo contrattuale.

Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a
quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro agile la durata della prestazione
di lavoro del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.

È esclusa in ogni caso la possibilità che la prestazione venga resa all'interno della fascia oraria
considerata di lavoro notturno (22.00-06.00);

3. **Strumenti di lavoro**

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il dipendente si impegna ad
utilizzare quella fornita dall'Amministrazione ovvero di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless)
secondo le prescrizioni di cui all'articolo 10 del Regolamento.

Il dipendente si impegna in costante e perfetta efficienza i dispositivi tecnologico- informatici (ad es.
computer desktop, notebook, ecc.) da utilizzare per lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza,
mentre l'Amministrazione deve garantire gli aggiornamenti dei software.

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo
svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non sono
rimborsati dall'Amministrazione.

Il dipendente assume l'impegno di utilizzare i programmi informatici messi a sua disposizione
esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in

alcun modo dette attrezzature e a non consentirne ad altri l'utilizzo delle strumentazioni fornite dall'Amministrazione.

Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione qualsiasi malfunzionamento e/o circostanza che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati), qualora la problematica persista per più di n. 2 giorni consecutivi l'Amministrazione si riserva la possibilità di richiamare il dipendente in sede, sino alla risoluzione della problematica.

Trattamento economico e normativo

Nel periodo di lavoro in modalità agile al dipendente continuerà ad applicarsi il trattamento economico e normativo in essere durante lo svolgimento dell'attività in modalità tradizionale. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile avviene nel rispetto di quanto indicato nel Regolamento dell'Amministrazione con particolare riferimento all'articolo 8. Durante le giornate di lavoro agile, il buono pasto non è dovuto.

Esercizio del potere di controllo

L'esercizio del potere di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa in modalità agile avviene comunque nel rispetto di quanto disposto dall'art.4 della legge n.300 del 1970 e ss. mm. ii.

Riservatezza

Il Dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Salute e sicurezza sul lavoro

Al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoro del Dipendente, l'Amministrazione, oltre a provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente, consegna allo stesso, che la sottoscrive per presa visione, un'informativa nella quale sono fornite puntuali indicazioni, circa il corretto svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

L'Amministrazione, inoltre, provvede all'adeguata informazione del dipendente circa il corretto utilizzo delle apparecchiature, l'idoneità della postazione di lavoro prescelta, i rischi generali e specifici, nonché le modalità ottimali di svolgimento dell'attività con riferimento alle misure di prevenzione e protezione della sua integrità psico-fisico-sociale.

Il Dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dalla Amministrazione per fronteggiare i pericoli e i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine, il dipendente ha l'obbligo di rispettare le direttive impartite dall'Amministrazione, di individuare il luogo e le modalità di svolgimento della prestazione agile in maniera tale da evitare o ridurre la propria esposizione a fonti di pericolo e rischio a lui note.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili a un uso improprio delle apparecchiature ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti o da comportamenti inadeguati e/o negligenti adottati. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile, il Dipendente deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

L'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile costituisce parte integrante del presente accordo.

Condotte sanzionabili

Come da Regolamento, le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono riconducibili a tutte le fattispecie previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento nonché da quelle di cui all'art.24 del Regolamento.

Recesso e decadenza

Le parti possono recedere dal presente accordo ai sensi dell'art.13 del Regolamento.

Allegati:

1. Istanza del dipendente;
2. Scheda attività-obiettivi in lavoro agile
3. Informativa sulla sicurezza del lavoro;
4. Informativa privacy;

SCHEDA ATTIVITÀ-OBIETTIVI IN LAVORO AGILE

Attività in lavoro agile	Obiettivi	Tempi di realizzazione	Indicatori	Strumentazione tecnologica	Note

Attività in lavoro agile di smaltimento di lavoro arretrato	Obiettivi	Tempi di realizzazione	Indicatori	Strumentazione tecnologica	Note

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO DA REMOTO

In data _____, presso la sede del Servizio _____, l'Ente _____, nella persona di _____ (di seguito l'Amministrazione) e il/la Sig./ra _____ dipendente del Comune di _____, inquadrato/a nell'Area _____ con il profilo professionale di _____, (di seguito il Dipendente);

Visto il "Regolamento del lavoro a distanza" adottato con delibera commissariale n. _____ del _____ (di seguito il Regolamento) e le relative fonti normative in esso richiamate, da intendersi qui integralmente trascritte.

Esaminata l'istanza presentata dal dipendente in data _____;

CONCORDANO QUANTO SEGUE

1. Svolgimento della prestazione

Il presente accordo ha validità per n. _____ mesi (max 12).

Al termine del periodo di lavoro da remoto previsto dal presente accordo, si ritiene ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti, salvo tacita proroga per un periodo pari a quello inizialmente pattuito.

Le attività oggetto del lavoro da remoto, così come previsto dall'art. 17 del Regolamento, coincidono con le attività svolte in presenza e che comportano un presidio costante del processo con requisiti tecnologici che consentano la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi.

Inoltre, durante le giornate di lavoro da remoto, il dipendente deve garantire l'osservanza del regolamento dell'Ente.

2. Tempi di lavoro e diritto alla disconnessione

Il lavoro da remoto viene svolto con vincolo di tempo nel rispetto degli stessi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio.

È esclusa in ogni caso la possibilità che la prestazione venga resa all'interno della fascia oraria considerata di lavoro notturno (22.00-06.00);

3. Strumenti di lavoro

Il lavoratore da remoto espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica messi a disposizione dall'Amministrazione, quali personal computer, portatili, tablet, smartphone o quant'altro sia ritenuto opportuno e congruo dal dirigente per l'efficiente ed efficace svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro da remoto; l'uso di dispositivi personali è consentito esclusivamente previa autorizzazione da parte dell'amministrazione.

Il lavoratore da remoto deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei codici disciplinari e di comportamenti vigenti ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle suddette apparecchiature.

Le spese connesse, relative ai consumi elettrici e di connessione, nonché ogni altra spesa necessaria per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro da remoto, sono a carico del dipendente.

Nell'ipotesi in cui non siano disponibili dotazioni informatiche dell'Ente, il dipendente si impegna ad utilizzare per la prestazione lavorativa, dispositivi tecnologico-informatici personali (ad es. computer desktop, notebook, ecc.) su cui caricare i software e le applicazioni necessarie per svolgere le prestazioni lavorative e garantire la sicurezza dei dati.

Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione qualsiasi malfunzionamento e/o circostanza che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati), qualora la problematica persista per più di n. 2 giorni consecutivi l'Amministrazione si riserva la possibilità di richiamare il dipendente in sede, sino alla risoluzione della problematica.

Trattamento economico e normativo

Nel periodo di lavoro da remoto al dipendente continuerà ad applicarsi il trattamento economico e normativo in essere durante lo svolgimento dell'attività in modalità tradizionale, viene riconosciuta la maturazione del buono pasto nel rispetto delle disposizioni dell'ente. Viene riconosciuto lo straordinario se debitamente autorizzato dal Dirigente.

Lo svolgimento della prestazione in modalità da remoto avviene nel rispetto di quanto indicato nel Regolamento dell'Amministrazione con particolare riferimento all'articolo 20.

Esercizio del potere di controllo

L'esercizio del potere di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa da remoto avviene comunque nel rispetto di quanto disposto dall'art.4 della legge n.300 del 1970 e ss. mm. ii. .

Riservatezza

Il Dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Salute e sicurezza sul lavoro

Al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoro del Dipendente, l'Amministrazione, oltre a provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente, consegna allo stesso, che la sottoscrive per presa visione, un'informativa nella quale sono fornite puntuali indicazioni, circa il corretto svolgimento dell'attività lavorativa da remoto.

L'Amministrazione, inoltre, provvede all'adeguata informazione del dipendente circa il corretto utilizzo delle apparecchiature, l'idoneità della postazione di lavoro prescelta, i rischi generali e specifici, nonché le modalità ottimali di svolgimento dell'attività con riferimento alle misure di prevenzione e protezione della sua integrità psico-fisico-sociale.

Il Dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dalla Amministrazione per fronteggiare i pericoli e i rischi connessi all'esecuzione della prestazione da remoto. A tal fine, il dipendente ha l'obbligo di rispettare le direttive impartite dall'Amministrazione, di individuare il luogo e le modalità di svolgimento della prestazione da remoto in maniera tale da evitare o ridurre la propria esposizione a fonti di pericolo e rischio a lui note.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili a un uso improprio delle apparecchiature ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti o da comportamenti inadeguati e/o negligenti adottati. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante lo svolgimento della prestazione in modalità da remoto, il Dipendente deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione. L'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro da remoto costituisce parte integrante del presente accordo.

Condotte sanzionabili

Come da Regolamento, le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono riconducibili a tutte le fattispecie previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento nonché da quelle di cui all'art. 24 del Regolamento.

Recesso e decadenza

Le parti possono recedere dal presente accordo ai sensi dell'art.13 del Regolamento.

Allegati:

1. Istanza del dipendente;
2. Informativa sulla sicurezza del lavoro;
3. Informativa privacy;

Firme

L'Amministrazione Il/la Dipendente

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017.

Al lavoratore

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 1. contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 2. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 3. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 4. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 5. segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 6. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 7. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 8. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 9. sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);

- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;

- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;

- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartpone

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

È opportuno:

- utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);

- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

1. i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
2. le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
3. le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
4. nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce).

A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data

Firma del Lavoratore per presa visione e accettazione.

INFORMATIVA PRIVACY PER IL PERSONALE IN LAVORO A DISTANZA (ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR)

Gentile dipendente,

ai sensi degli artt. 13-14 del Regolamento UE n. 2016/679 (in seguito “GDPR”) e delle disposizioni in materia vigente (D.Lgs. 196/2003 come novellato dal D.Lgs. 101/2018), La informiamo che il trattamento dei dati da Lei forniti sarà effettuato con modalità e procedure finalizzate a garantire che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell’interessato, con particolare riferimento alla riservatezza e sicurezza, all’identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

Rammentiamo che per trattamento si intende qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l’ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l’organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l’adattamento o la modifica, l’estrazione, la consultazione, l’uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l’interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione (art. 4 GDPR).

Il Comune di Altamura Le fornisce le seguenti informazioni a seguito dell’adozione del “Regolamento del lavoro a distanza”.

Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento è il Comune di ALTAMURA con sede in Piazza Municipio n. 1, Cap. 70022 Altamura (Ba) p.iva 02422160727 mail: protocollo.generale@pec.comune.altamura.ba.it

Responsabile della Protezione dei Dati (DPO/RPD)

Il Responsabile della Protezione dei Dati è Avv. Vincenza Pierri, designato dal Comune di Altamura, pec “avvvincenzapierri@pec.ordineforense.salerno.it”.

Oggetto del trattamento e base giuridica

I dati trattati dal Comune di ALTAMURA si riferiscono a:

- dati anagrafici e identificativi (quali ad esempio nominativo, codice fiscale, P.I., indirizzi, contatti telefonici e email, immagini/fotografie);
- eventuali dati appartenenti a categorie particolari ex art. 9 GDPR contenuti nella documentazione trasmessa;

Le basi giuridiche di tale trattamento si ravvisano:

- nell’adempimento di obbligazioni previste dalla legge (ex art. 6.1, lett. c) del GDPR e art. 2-octies D.Lgs. 101/2018);
- nell’esecuzione di un compito di interesse pubblico (ex art. 6.1 lett. e) del GDPR e art. 2-sexies D.Lgs. 101/2018).

Finalità del trattamento

Nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, adeguatezza, pertinenza e necessità di cui all’art. 5, paragrafo 1 del Regolamento (EU) 2016/679 - GDPR, il Titolare del trattamento La informa che i Suoi dati personali sono raccolti e trattati con strumenti informatici e analogici esclusivamente per gli adempimenti conseguenti allo svolgimento dell’attività di “lavoro agile” e, in particolare, ai fini della verifica dei risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta nella citata modalità, ai sensi dell’art. 10 comma 3 del D.R. n. 766 del 9.3.2020, degli adempimenti degli obblighi derivanti dalla Legge, Regolamenti, normativa comunitaria o da un ordine dell’Autorità, ai fini della gestione della corrispondenza e delle comunicazioni, ai fini dell’esercizio dei diritti del Titolare del trattamento.

Modalità del trattamento

Il trattamento è realizzato per mezzo delle operazioni indicate dall’art. 4 GDPR:

- raccolta dei dati tramite compilazione di modulistica o applicativi dell’Ente;
- registrazione ed elaborazione su supporto informatizzato e/o cartaceo;
- organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata, attraverso applicativi dell’Ente e anagrafiche informatizzate.

Il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti idonei a garantirne la riservatezza, l’integrità e la disponibilità.

Il trattamento è effettuato su supporto cartaceo e mediante sistemi informativi e/o automatizzati e comprenderà tutte le operazioni o complesso di operazioni previste all'art. 4 del GDPR e necessarie al trattamento in questione, ivi inclusa la comunicazione nei confronti dei soggetti incaricati al trattamento stesso.

Accesso al trattamento

I dati saranno resi accessibili, per le finalità di cui al punto n. 2:

- ai dipendenti/collaboratori nella loro qualità di autorizzati al trattamento, previa idonea nomina;
- a soggetti terzi che svolgono specifici servizi strumentali e/o di supporto per conto del Titolare, previa autorizzazione al trattamento (ex art. 28 GDPR);
- soggetti cui la facoltà di accedere ai suoi dati personali sia riconosciuta da disposizioni di legge o di normativa secondaria o comunitaria.

Comunicazione dei dati

In ogni caso i dati non verranno comunicati a terzi non autorizzati o diffusi in alcun modo. A tal fine il trattamento è condotto con l'impiego delle misure di sicurezza idonee ad impedire l'accesso ai dati non autorizzato da parte di terzi e a garantirne la riservatezza.

Senza la necessità di un espresso consenso il Titolare potrà comunicare i Suoi dati per le finalità di cui al punto 2 ai seguenti soggetti:

- Organismi di vigilanza, Autorità giudiziarie, Enti di controllo, Associazioni;
- persone fisiche e/o giuridiche alle quali è necessario comunicare i Suoi dati per il perseguimento delle specifiche finalità sopra illustrate;
- altri soggetti cui la facoltà di accedere ai suoi dati personali sia riconosciuta da disposizioni di legge o di normativa secondaria o comunitaria.

Detti soggetti tratteranno i dati nella loro qualità di autonomi Titolari del trattamento.

Trasferimento dei dati

La gestione e la conservazione dei dati personali avverranno su server ubicati all'interno dell'Unione Europea del Titolare e/o di società terze incaricate e debitamente nominate quali Responsabili del trattamento.

I dati non saranno oggetto di trasferimento al di fuori dell'Unione Europea.

Tempi di conservazione dei dati

Il Titolare tratterà i dati personali per il tempo necessario ad adempiere alle finalità di cui sopra e comunque per un periodo non superiore ai termini previsti dalle normative in vigore (quale ad esempio il D.P.R. 445/2000), fatto salvo il maggior tempo necessario per adempiere ad obblighi di legge, in ragione della natura del dato o del documento o per motivi di interesse pubblico o per l'esercizio di pubblici poteri, tenendo conto di quanto disposto dalla normativa vigente in materia, inclusi i Regolamenti dell'Ente.

Esaurite tutte le finalità che legittimano la conservazione dei dati personali, il Titolare avrà cura di cancellarli.

Natura del conferimento dei dati e conseguenze del rifiuto di rispondere

Il conferimento dei dati per le finalità di cui al punto 2 è obbligatorio. In loro assenza, non sarà possibile ammettere la Sua partecipazione al bando.

Diritti dell'interessato

Secondo le disposizioni del GDPR, Le segnaliamo che in qualità di interessato può esercitare i seguenti diritti nei confronti del Titolare del trattamento:

- ottenere la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali (Diritto di accesso art. 15);
- ottenere la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano senza ingiustificato ritardo (Diritto di rettifica art. 16);
- ottenere la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo e il Titolare del trattamento ha l'obbligo di cancellare senza ingiustificato ritardo i dati personali, se sussistono determinate condizioni (Diritto all'oblio art. 17);
- ottenere la limitazione del trattamento in determinate ipotesi (Diritto alla limitazione del trattamento art. 18);

- ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano forniti e ha il diritto di trasmettere tali dati a un altro Titolare del trattamento, senza impedimenti da parte del titolare del trattamento cui li ha forniti, in determinati casi (Diritto alla portabilità dei dati art. 20). Si rammenta la previsione dell'art. 20.3 GDPR, secondo cui tale diritto non si applica al trattamento necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento;
- opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che lo riguardano (Diritto di opposizione art. 21);
- ricevere senza ingiustificato ritardo comunicazione della violazione dei dati personali subita dal Titolare del trattamento (art. 34).

Ove applicabile, oltre ai diritti di cui agli artt. 16-21 GDPR (Diritto di rettifica, diritto all'oblio, diritto di limitazione di trattamento, diritto alla portabilità dei dati, diritto di opposizione), l'interessato ha diritto di reclamo all'Autorità Garante.

Modalità di esercizio del diritto

L'interessato che volesse esercitare i propri diritti può contattare il Titolare del trattamento all'indirizzo mail: protocollo.generale@pec.comune.altamura.ba.it

Reclamo

L'interessato al trattamento ha diritto anche di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 77 del GDPR.



CITTA' di ALTAMURA

SEZIONE VIII AZIONI POSITIVE

A cura del Dirigente Servizio Personale

Il Piano delle Azioni Positive (PAP) ha l'obiettivo di fornire all'Amministrazione strumenti efficaci a garantire le pari opportunità sul luogo di lavoro, contrastare le discriminazioni e promuovere l'occupazione femminile, in attuazione dei principi sanciti a livello costituzionale ed europeo (art. 37 della Costituzione). In particolare, secondo quanto introdotto nell'ordinamento italiano dalla legge 10 aprile 1991, n. 125, il fine ultimo è quello di favorire l'occupazione femminile e di realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate "azioni positive" per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità.

Il Piano delle Azioni Positive è stato, quindi, individuato dal Legislatore come lo strumento principale per rimuovere gli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità e per favorire l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne, come sancito dall'art. 42 del D. Lgs. 198/2006.

L'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 sancisce, inoltre, l'importanza del ruolo delle Pubbliche Amministrazioni nel garantire *"parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"*.

La Direttiva n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche" definisce le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione delle pari opportunità. Invero, tale Direttiva individua l'importanza delle misure di conciliazione tra tempi di vita familiare, privata e professionale anche attraverso le modalità di lavoro flessibile (es. part-time, telelavoro e Smart Working).

La Direttiva ha introdotto, altresì, il principio del *gender mainstreaming*, ossia, quel processo che consente di comprendere meglio le cause delle disparità tra donne ed uomini nelle nostre società e di identificare le strategie più adatte a combatterle con l'obiettivo di raggiungere la parità di sessi e far in modo che le disuguaglianze non si perpetuino.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 102 del 02/08/2022 il Comune di Altamura ha approvato il Piano triennale delle azioni positive 2022-2024, Piano Annuale 2022, pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale (per ulteriori approfondimenti si rimanda al documento Piano Triennale delle Azioni Positive 2022- 2024 disponibile al seguente link:

<https://www.comune.altamura.ba.it/index.php/it/amministrazione/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/126-documenti-di-programmazione-strategico-gestionale>).

Il Piano delle Azioni Positive, triennio 2023-2025, del Comune di Altamura individua le azioni da intraprendere e guida gli orientamenti per lo sviluppo di una cultura di genere e di una prassi delle pari opportunità nell'accesso al lavoro, nello sviluppo professionale, nelle risposte ai bisogni di conciliazione vita-lavoro e nel perseguimento del benessere organizzativo e delle persone al lavoro.

I soggetti attivamente coinvolti nella definizione delle strategie del Piano sono:

- il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;
- la Consigliera di Parità territorialmente competente;
- le RSU dell'Amministrazione;
- la Consulente del Sindaco per le pari opportunità.

Attraverso il PAP il Comune di Altamura, ponendosi in una soluzione di continuità con le misure adottate con il precedente piano triennale, si propone di adottare misure concrete finalizzate a garantire pari condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra uomo e donna nei seguenti ambiti:

- il riconoscimento del merito e della parità di accesso a percorsi di formazione professionale;
- l'analisi degli orari di lavoro e delle formule di flessibilità al fine di conciliare i tempi di vita-lavoro, incentivando lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
- la creazione di un ambiente di lavoro sano, sicuro e sereno scevro da forme di molestie, mobbing e ogni forma di discriminazione, caratterizzato da rapporti interpersonali improntati al rispetto della persona;
- la collaborazione con il CUG per assicurare, nell'ambiente lavorativo, parità e pari opportunità di genere, scongiurando qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione

Il Piano triennale delle azioni positive si articola in due parti, una di carattere conoscitivo, di monitoraggio e analisi delle iniziative e misure attuate, l'altra, più operativa, di carattere propositivo con l'indicazione degli obiettivi specifici che l'Amministrazione si propone di raggiungere, a loro volta suddivise in sezioni:

Riepilogo delle azioni positive attuate: l'adozione del piano annuale delle azioni positive presuppone un esame delle misure già adottate negli anni precedenti e dei risultati ottenuti.

Di seguito si individuano le "Azioni Positive" che sono state realizzate, distinte per ambito di intervento:

– *Formazione del personale:*

Nel corso dell'anno 2022, l'Amministrazione ha provveduto ad organizzare corsi di formazione in modalità webinar con soggetti esterni, taluni di carattere trasversale, rivolti a tutti i dipendenti, tra i quali a titolo esemplificativo il corso di formazione in materia di Anticorruzione organizzato da "Diritto Italia", ed altri specifici per settore/servizio, in un'ottica di crescita e sviluppo costante delle conoscenze e competenze dei dipendenti delle PP.AA., nel pieno rispetto della normativa vigente.

I Percorsi di formazione hanno tenuto conto delle esigenze organizzative di ciascun settore ed hanno consentito in egual misura la partecipazione di lavoratori e lavoratrici ai corsi selezionati.

Per raggiungere tale obiettivo sono state vagliate le possibilità di articolazione flessibile dei corsi di formazione al fine di consentire la partecipazione ai dipendenti con contratto di lavoro part-time e a coloro i quali abbiano responsabilità familiari.

– *Commissioni esaminatrici:*

L'amministrazione è costantemente tesa ad assicurare, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Non vi è mai stata alcuna possibilità di privilegiare nelle selezioni effettuate l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo.

I dati relativi alla composizione delle commissioni dei concorsi svoltisi nell'anno 2022 sono illustrati dettagliatamente nella tabella 1.8 della sezione "Dati sul personale del Comune di Altamura".

La selezione dei candidati è sempre stata opportunamente giustificata.

Non vi sono in dotazione organica posizioni che siano prerogativa esclusiva di soli uomini o di sole donne.

Nello svolgimento del ruolo assegnato a ciascun dipendente il Comune di Altamura ne valorizza attitudini personali e capacità professionali.

– Flessibilità dell'orario di lavoro

In occasione dei tradizionali e solenni festeggiamenti, in onore di S. Maria Assunta e S. Irene, nonché nei giorni 16 agosto, 31 ottobre e 9 dicembre, è stata disposta con decreti sindacali la chiusura al pubblico degli uffici comunali nelle giornate prefestive caratterizzate dalla quasi totale assenza delle attività lavorative, al fine di venire incontro alle esigenze familiari dei dipendenti comunali. In tali giornate sono comunque stati assicurati i servizi essenziali.

Inoltre, in data 22/11/2022 si è riunita la Delegazione Trattante del Comune di Altamura, alla presenza di tutti i Dirigenti comunali, ivi compreso il Dirigente del I Settore, dott. Luca Nicoletti in veste di Vice Segretario e Presidente della Delegazione, per discutere di diversi punti all'ordine del giorno, tra cui l'articolazione dell'orario di lavoro dei Servizi comunali.

In tale sede, nelle more dell'adozione di un Regolamento disciplinante l'articolazione dell'orario di Lavoro, a fronte dell'assenza della Giunta Comunale, si è giunti alla sottoscrizione di un accordo stralcio sull'orario di servizio del Comune di Altamura.

L'orario di servizio del Comune di Altamura si effettua secondo le seguenti opzioni:

- per i dipendenti che effettuano 1 rientro pomeridiano: orario di ingresso **7:30**, quattro giorni da 6 ore e 30 minuti, un giorno con pausa pranzo e rientro pomeridiano di 3 ore e 30 minuti per una durata complessiva di 10 ore;
- per i dipendenti che effettuano 2 rientri pomeridiani: orario di ingresso **8:00**, tre giorni da 6 ore, due giorni con pausa pranzo e rientro pomeridiano di 3 ore per una durata complessiva di 9 ore per ciascuna giornata;

A decorrere dal 01/01/2023, inoltre, per effetto del suddetto accordo stralcio, è prevista:

- La flessibilità in entrata di 1 ora (rispetto ai 45 minuti stabiliti nella circolare n. 3 del 22/12/2014);
- La pausa pranzo della durata di minimo 30 minuti (come previsto dal CCNL) sino ad un massimo di 1 ora e 45 minuti.

L'orario di uscita è posticipato nel caso in cui l'ingresso non avvenga alle 7:30 (per i dipendenti che effettuano un unico rientro) ovvero alle 08:00 (per i dipendenti che effettuano due rientri pomeridiani) ovvero anticipato nel caso in cui la pausa pranzo abbia una durata inferiore al massimo consentito.

Dati sul personale del Comune di Altamura: contiene un'analisi dei dati del personale con la ripartizione del personale per genere ed età nei livelli di inquadramento e per livello e titoli di studio, di seguito dettagliate :

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l'accorpamento)

Inquadramento	Classi età									
	UOMINI					DONNE				
	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
A	0	1	0	4	4	0	0	1	1	1
B	0	1	0	5	6	0	0	1	2	2
C	7	24	22	26	9	6	0	1	7	4
D	1	3	12	9	3	0	2	1	8	8
C T.D.	0	0	0	1	0	0	0	3	0	0
D T.D.	0	0	0	0	0	1	2	1	1	0
DIR T. I.	0	0	2	1	1	0	0	0	0	0
DIR T.D.	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0
Totale personale	8	29	36	47	23	7	4	2	4	2
% personale complessivo	3,17	11,51	14,28	18,65	9,13	2,78	9,52	6,67	10,32	3,97

Nota Metodologica – Inserire il numero delle persone in servizio al 31/12 di ciascun anno per tipo di contratto (ad esempio tempo determinato/indeterminato e/o relativo livello o accorpamento di riferimento. Tabella standard da compilare separatamente per:

- gli organi di vertice, anche politici, dettagliata per tipologia di incarico (Presidente, Ministro ecc);
- per il personale dirigenziale, dettagliata per tipo di incarico (Direttore di.../ Responsabile di ..., ecc) con specificando se di ruolo o art.19 d.lgs. n.165/2001 e livello di inquadramento (es. 1°, 2° fascia, ecc)
- personale non dirigenziale (es. Profilo e livello).

TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

Tipo	Classi età
------	------------

Presenza	UOMINI							DONNE						
	<30	31-40	41-50	51-60	>60	Tot	%	<30	31-40	41-50	51-60	>60	Tot	%
Tempo Pieno	89	23	36	43	23	141	55,96	74	22	42	26	10	109	43,25
Part Time >50%	0	0	1	1	0	2	0,79	0	0	0	0	0	0	0
Part Time <50%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total e	89	23	37	44	23	143	56,75	74	22	42	26	10	109	43,25
Total e %	3,17	1,51	1,42	1,65	0,91			2,78	0,95	1,66	1,32	0,32	3,97	

TABELLA 1.4 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	31-40	41-50	51-60	>60	Tot	%	<30	31-40	41-50	51-60	>60	Tot	%
Inferiore a 3 anni	83	21	12	5	1	94	34,27	79	19	19	2	0	74	43,52
Tra 3 e 5 anni	0	0	3	2	1	6	4,19	0	1	0	1	0	2	1,85
Tra 5 e 10 anni	0	4	5	0	0	9	6,29	0	1	7	5	0	3	12,04
Superiore a 10 anni	0	3	16	9	3	21	55,25	0	2	6	18	1	6	45,59
Totale	80	33	36	6	4	133		73	22	42	6	2	108	
Totale %	3,19	1,95	1,34	0,83	1,33	9,16		2,79	0,91	1,66	1,32	0,32	3,97	

TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Inquadramento	UOMINI	DONNE	Divario economico per livello
	Retribuzione netta media	Retribuzione netta media	Valori assoluti
A	16.341,82	15.823,38	518,45
B	18.553,41	16.855,65	1.697,76
C	16.896,80	15.126,86	1.769,94
D	16.783,72	18.021,84	1.238,11
DIRIGENTI	63.245,37	25.382,74	37.862,63
Totale personale	168	133	43.086,89
% sul personale complessivo	55,81	44,19	100,00

Nota Metodologica – inserire il valore in euro delle retribuzioni medie nette, ivi compresi il trattamento accessorio (straordinari ecc) del personale a tempo pieno da considerare al netto dei contributi previdenziali e assistenziali.

TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

	UOMINI		DONNE		TOTALE
Titolo di studio	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti
Laurea	5	83,3	1	16,66	6
Laurea magistrale					
Master di I livello					
Master di II livello					
Dottorato di ricerca					
Totale personale	145		108		253
% sul personale complessivo	3,44		0,92		4,36

TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

	UOMINI		DONNE		TOTALE
Titolo di studio	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti
Inferiore al Diploma superiore	10	7.2	4	3.7	14
Diploma di scuola superiore	81	58.3	33	30.6	114
Laurea	48	3.5	71	65.7	119
Laurea magistrale					
Master di I livello					
Master di II livello					
Dottorato di ricerca					
Totale personale	139		108		247
% sul personale complessivo	56.3		43.7		100

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Selezione Messo notificatore	2	50	2	50	4	6,67
Selezione Progressione verticale Istruttore Direttivo Tecnico	2	50	2	50	4	6,67
Concorso Specialista risorse umane	4	66,6	2	33,3	6	10
Concorso Assistente Sociale	3	50	3	50	6	10
Selezione Progressione verticale Istruttore Direttivo Amministrativo	3	75	1	25	4	6,67
Concorso Istruttore Direttivo Contabile	5	83,3	1	16,6	6	10
Concorso Istruttore Direttivo di Vigilanza	3	50	3	50	6	10

Concorso funzionario esperto amministrativo giuridico con competenza in ambito di supporto in procedure di gara	4	7	66,6	2	3	33,3	6	10
Concorso Agente di Polizia Locale	3		50	3		50	6	10
Selezione ex art. 90 del d.lgs. 267/00 Cat. D	2		100				2	3,32
Selezione ex art. 110, c. 1, tuel (d.lgs n. 267/2000) DIRIGENTE	4		100				4	6,67
Concorso istruttore direttivo amministrativo	5	3	83,3	1	7	16,6	6	10
% sul personale complessivo	40	7	66,6	20	3	33,3	60	100

TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA’

	UOMINI							DONNE							
Classi età															
Tipo Misura conciliazione	30 < a 30	d a 31 a 40	d a 41 a 50	d a 51 a 60	di 60	T ot	%	30 < a 30	d a 31 a 40	d a 41 a 50	d a 51 a 60	di 60	Tot		
Personale che fruisce di part time a richiesta			1	1											
Personale che fruisce di telelavoro															
Personale che fruisce del lavoro agile	1	3	7	7		8	1	0	0	2	1	5	1	5	32
Personale che fruisce di orari flessibili															
Congedi parentali	0	1	2	2		5		0	6	8	0			14	

Allattamento	0	0	0	0	0	0	0	0	4	1	0	5	
Totale	1	4	0	1	0	1	3	2	2	4	2	5	51
Totale %	1,35	5,40	1,35	1,35		3,108			2,973	3,243	6,76	68,92	

Nota Metodologica: Indicare il numero di dipendenti che fruiscono delle singole misure di conciliazione nell'anno. Per il part-time specificare il tipo: orizzontale/verticale/misto e relativa percentuale aggiungendo una riga per ciascun tipo.

TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	23	74,19	8	25,81	31
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti					
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti (cfr. Tabella 1.9)					
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti (cfr. tabella 1.9)					
Totale					
% sul personale complessivo					

TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'

Classi età	UOMINI							DONNE						
	30 < a 40	31 a 40	41 a 50	51 a 60	di 60	> 60	Tot %	30 < a 40	31 a 40	41 a 50	51 a 60	di 60	> 60	Tot %
Obbligatoria (sicurezza)														
Aggiornamento professionale	99	44	13	74	24	299	8,54	02	42	12	136	17	317	5,46
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
Totale ore	99	44	13	74	24	299	8,54	02	42	12	136	17	317	5,46
Totale ore %	3,01	16,39	48,16	24,41	8,02			13,25	38,48	42,90	5,36			

Attuazione e durata: Il presente Piano ha durata triennale, le azioni ivi illustrate saranno avviate e realizzate nel triennio 2023 - 2025, con aggiornamento annuale, in continuità con gli interventi già realizzati. Nel periodo di vigenza il Piano potrà essere oggetto di aggiornamento e/o miglioramenti che si renderanno opportune o necessarie a seguito di pareri, consigli e osservazioni formulate dai dipendenti dell'Ente.

Il Piano potrà inoltre essere oggetto di revisione su richiesta del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.

Risorse finanziarie: Le azioni positive previste saranno finanziate attraverso specifiche disponibilità del bilancio comunale nonché mediante altre fonti finanziarie regionali, statali ed europee.

Monitoraggio: il monitoraggio e la verifica sulla sua attuazione sono affidati principalmente al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità. Il controllo sarà realizzato attraverso la redazione di report annuali contenenti dati e informazioni utili ad una eventuale rimodulazione delle azioni positive in itinere e di una relazione finale da redigersi entro tre mesi dalla data di scadenza del Piano.

Obiettivi e azioni positive da realizzare:

Attraverso il presente piano il Comune di Altamura intende perseguire i seguenti obiettivi generali e specifici.

Obiettivi generali

- Realizzare una compiuta applicazione del principio delle pari opportunità tra uomo e donna nella gestione delle risorse umane attraverso la valorizzazione della "diversità" e del merito;
- Tutelare i dipendenti da ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, violenza morale o fisica, atti vessatori e da situazioni di disagio nell'ambiente lavorativo;

- Promuovere e realizzare interventi di conciliazione delle responsabilità familiari e professionali in considerazione delle esigenze di uomini e donne all'interno dell'Amministrazione;
- Collaborare attivamente e valorizzare il ruolo del Comitato Unico di Garanzia quale organismo concreto e di supporto all'azione amministrativa in tema di pari opportunità;
- Garantire parità di genere nell'accesso ai percorsi di formazione e sviluppo professionale.

Obiettivi specifici

1. Promuovere interventi organizzativi finalizzati a garantire pari opportunità ed una migliore conciliazione dei tempi vita-lavoro

Azioni positive:

- Diffusione della conoscenza della normativa in materia di congedi parentali (in particolare del Testo Unico sulla maternità e paternità – D.lgs. 151/2001);
- Monitoraggio e sviluppo degli strumenti di conciliazione in presenza di particolari esigenze personali e familiari (part-time, flessibilità oraria);
- Adozione di un Regolamento disciplinante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità “agile” al fine di consentire, ai dipendenti che ne facciano richiesta, di conciliare gli impegni lavorativi con le esigenze familiari migliorando nel contempo la produttività;
- Adozione di un Regolamento disciplinante l'articolazione dell'orario di lavoro che renda più agevole per i dipendenti la conciliazione degli impegni familiari con quelli lavorativi;
- Incentivo alla fruizione dei congedi parentali anche da parte degli uomini;
- Sensibilizzazione e formazione sulla cultura di genere e sui temi della disabilità.

2. Promuovere lo sviluppo professionale dei dipendenti in condizioni di parità ed il benessere organizzativo

Azioni positive:

- Promuovere la formazione e l'aggiornamento professionale di tutti i dipendenti attraverso percorsi individuali e collettivi che valorizzino le propensioni individuali e le competenze professionali anche in considerazione, ove possibile, delle esigenze personali e familiari, prediligendo la frequenza in videoconferenza;
- Promuovere specifici percorsi di formazione sul benessere organizzativo, sulla qualità della vita lavorativa e sull'etica pubblica;
- Attivare uno sportello di ascolto per tutelare il benessere psicologico e sociale dei dipendenti dell'Amministrazione, al fine di gestire e fronteggiare situazioni che possano interferire con l'attività lavorativa;
- Somministrare con cadenza annuale un apposito questionario per la rilevazione del clima aziendale, unitamente alla eventuale attivazione di un focus group per esaminare e discutere di eventuali criticità;
- Incentivare il diritto allo studio attraverso la fruizione dei permessi retribuiti garantendo la conciliazione tra l'articolazione della prestazione lavorativa, la frequenza dei corsi e la preparazione degli esami, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa contrattuale;
- Adottare criteri meritocratici nell'attribuzione selettiva ai dipendenti di incentivi economici e premialità, nonché delle progressioni economiche orizzontali rispettando la parità di genere;
- Promuovere l'adozione di misure di welfare aziendale ispirate ai principi più generali del benessere organizzativo e finalizzate a realizzare un miglioramento del clima aziendale e un aumento di produttività quali, a titolo meramente esemplificativo:

- α. forme di previdenza complementare e/o polizze di assistenza sanitaria integrativa su base volontaria per i dipendenti dell'Ente;
- β. convenzioni con asili nido, scuole per l'infanzia e servizi di supporto alla famiglia;
- γ. agevolazioni per prestiti e mutui edilizi;
- δ. erogazione di buoni carburante;
- ε. rimborso delle spese sostenute dai dipendenti comunali per il trasporto pubblico locale, regionale ed interregionale;
- φ. tariffe agevolate per il servizio di sosta a pagamento per i dipendenti comunali.

3. Prevenzione e contrasto contro ogni forma di discriminazione e violenza nell'ambiente di lavoro

Azioni positive:

- Creazione di un ambiente lavorativo sereno e sano improntato al rispetto della dignità e della libertà delle persone, scongiurando comportamenti discriminatori, atti di violenza morale e/o fisica, atti intimidatori e vessatori;
- Monitoraggio delle criticità e attivazione di azioni positive di contrasto tese a riequilibrare eventuali situazioni di non equità;
- Informazione e sensibilizzazione in materia di mobbing, molestie sessuali e di ogni forma di discriminazione, cultura di genere.

4. Agevolare il reinserimento nel luogo di lavoro dei dipendenti assenti per lungo periodo

Azioni positive:

- Sostenere e supportare lavoratori e lavoratrici al rientro dopo lunghe assenze per congedi di maternità/paternità, congedi parentali, periodi di aspettativa in senso ampio, al fine di rendere più sereno e meno problematico il reinserimento lavorativo;
- Favorire la formazione e la conoscenza degli strumenti normativi e degli istituti a tutela della maternità e paternità.

5. Promuovere la sicurezza sul lavoro in relazione allo stress da lavoro correlato.

Azioni positive:

- Operare una periodica individuazione e valutazione obbligatoria dei fattori di rischio e degli indicatori di stress in coordinamento con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e del Medico Competente;
- Individuati gli eventuali fattori di rischio (es. ambiente di lavoro e attrezzature, orari e turni di lavoro, conflitti interpersonali etc...) adottare le misure organizzative idonee a prevenire e/o contrastare il rischio di stress, ridurre il tasso di assenteismo, degli indici infortunistici e degli oneri correlati;
- Verifica dell'efficacia delle azioni correttive attuate con la partecipazione e la collaborazione degli RLS e/o dei lavoratori;
- Allestimento presso i servizi specialistici del Comune di uno spazio dedicato al setting assistenziale che, in condizioni di riservatezza e attraverso l'interlocuzione anche con l'Autorità Giudiziaria, aiuti a prevenire condizioni lavorative di rischio e di stress correlato;
- Assicurare ai dipendenti un'adeguata informazione e formazione sui rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro connessi all'attività dell'Amministrazione in generale, sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta e sulle misure e le attività di prevenzione e protezione adottate dall'Ente;
- Garantire un ambiente di lavoro salubre eliminando le barriere architettoniche e fornendo ai dipendenti strumenti di lavoro ergonomici.



CITTA' di ALTAMURA

SEZIONE IX MONITORAGGIO ED ATTUAZIONE

A cura di tutti i Dirigenti e RPCT

Questa Sezione contemplata all'interno del Piao per gli Enti di grandi dimensioni assolve allo scopo di controllare in corso di anno sia l'andamento della disciplina anticorruzione, sia l'attuazione di quegli obiettivi di performance collegati al valore pubblico che richiamati nella normativa anticorruzione, si pongono come nevralgici ai fini dell'attuazione dell'attuale Piao.

Le Sezioni sono oggetto di monitoraggio esterno da parte del NIV e da parte di Anac.

Per quanto riguarda le attività da espletarsi all'interno dell'Ente, giova ricordare che il monitoraggio sarà trifasico:

a) Monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di performance;

Per questo motivo si introducono due finestre temporali – al 30 luglio ed al 30 dicembre – al fine di garantire un costante monitoraggio nell'attuazione degli obiettivi richiamati nella Sezione Performance di cui all'Allegato n.1.

b) Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza secondo le tempistiche definite nella relativa Sezione IV e la cui cura è demandata al RPCT;

c) Monitoraggio sul raggiungimento degli obblighi formativi, con azione di impulso demandata al RPCT ed ai Dirigenti di Settore per quanto attiene alla partecipazione ai corsi di Syllabus e la cui disciplina è indicata nella Sezione VI.

Per quanto riguarda la qualità dei servizi, valgono le stesse considerazioni, tramite piattaforma esterna, assolta lo scorso anno.

Sarà cura di ciascun Dirigente rendicontare entro quella data l'andamento della performance individuale ed organizzativa unitamente all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione che sono richiamate nel Piano.

Altamura, 9 maggio 2023

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Antonella FIORE



Struttura Piano della Performance

01.00.00 Linea di Mandato	01.01.00 Obiettivo Strategico	01.01.01 Obiettivo Esecutivo
Patrimonio comunale e spazi collettivi	Tutelare e migliorare le condizioni del patrimonio pubblico e consentire alla comunità di riappropriarsene	INNOVAZIONE DIGITALE : geo-referenziazione del patrimonio e del demanio civico rurale per lo sviluppo dell'Open Government
02.00.00 Linea di Mandato	02.01.00 Obiettivo Strategico	02.01.01 Obiettivo Esecutivo
Finanza comunale ed efficienza della spesa	Utilizzare i fondi ordinari con efficienza e trasparenza e ricercare i fondi straordinari (risorse regionali, nazionali ed europee) a sostegno delle strategie complessive.Utilizzare le entrate proprie a sostegno anche dei processi ad alta ricaduta sociale ed economica (efficientamento energetico, Smart building, economia)	Adeguamento del Regolamento IMU alle sopravvenute disposizioni normative e/o giurisprudenziali
02.00.00 Linea di Mandato	02.01.00 Obiettivo Strategico	02.01.02 Obiettivo Esecutivo
Finanza comunale ed efficienza della spesa	Utilizzare i fondi ordinari con efficienza e trasparenza e ricercare i fondi straordinari (risorse regionali, nazionali ed europee) a sostegno delle strategie complessive.Utilizzare le entrate proprie a sostegno anche dei processi ad alta ricaduta sociale ed economica (efficientamento energetico, Smart building, economia)	Elaborazione reportistica ed atti di programmazione straordinari connessi alla conclusione del mandato del Sindaco e della Consigliatura 2018-2023 ed all'avvio dellanuova Consigliatura 2023-2027
02.00.00 Linea di Mandato	02.01.00 Obiettivo Strategico	02.01.03 Obiettivo Esecutivo
Finanza comunale ed efficienza della spesa	Utilizzare i fondi ordinari con efficienza e trasparenza e ricercare i fondi straordinari (risorse regionali, nazionali ed europee) a sostegno delle strategie complessive.Utilizzare le entrate proprie a sostegno anche dei processi ad alta ricaduta sociale ed economica (efficientamento energetico, Smart building, economia)	Estinzione anticipata mutui contratti con Cassa Depositi e Prestiti
02.00.00 Linea di Mandato	02.01.00 Obiettivo Strategico	02.01.04 Obiettivo Esecutivo
Finanza comunale ed efficienza della spesa	Utilizzare i fondi ordinari con efficienza e trasparenza e ricercare i fondi straordinari (risorse regionali, nazionali ed europee) a sostegno delle strategie complessive.Utilizzare le entrate proprie a sostegno anche dei processi ad alta ricaduta sociale ed economica (efficientamento energetico, Smart building, economia)	Recupero evasione IMU, TASI, TARI e TOSAP annualità 2017/2022
03.00.00 Linea di Mandato	03.01.00 Obiettivo Strategico	03.01.01 Obiettivo Esecutivo



Struttura Piano della Performance

03.00.00 Linea di Mandato	03.01.00 Obiettivo Strategico	03.01.01 Obiettivo Esecutivo
Mobilità sostenibile e tempi della città	Sviluppare una città in cui gli spostamenti siano agevoli per tutti, con un trasporto pubblico efficiente e sistemi integrati di mobilità dolce che consentano ai cittadini spostarsi anche senza l'utilizzo dell'automobile, in modo da ridurre l'inquinamento ambientale e migliorare la qualità della vita	Acquisto di nuovi autobus per il servizio trasporto urbano in seguito a finanziamento SMART GOCITY
03.00.00 Linea di Mandato	03.01.00 Obiettivo Strategico	03.01.02 Obiettivo Esecutivo
Mobilità sostenibile e tempi della città	Sviluppare una città in cui gli spostamenti siano agevoli per tutti, con un trasporto pubblico efficiente e sistemi integrati di mobilità dolce che consentano ai cittadini spostarsi anche senza l'utilizzo dell'automobile, in modo da ridurre l'inquinamento ambientale e migliorare la qualità della vita	Aggiornamento Regolamento ZTL e Ampliamento
03.00.00 Linea di Mandato	03.01.00 Obiettivo Strategico	03.01.03 Obiettivo Esecutivo
Mobilità sostenibile e tempi della città	Sviluppare una città in cui gli spostamenti siano agevoli per tutti, con un trasporto pubblico efficiente e sistemi integrati di mobilità dolce che consentano ai cittadini spostarsi anche senza l'utilizzo dell'automobile, in modo da ridurre l'inquinamento ambientale e migliorare la qualità della vita	HUB – razionalizzare Piano Viabilità
03.00.00 Linea di Mandato	03.01.00 Obiettivo Strategico	03.01.04 Obiettivo Esecutivo
Mobilità sostenibile e tempi della città	Sviluppare una città in cui gli spostamenti siano agevoli per tutti, con un trasporto pubblico efficiente e sistemi integrati di mobilità dolce che consentano ai cittadini spostarsi anche senza l'utilizzo dell'automobile, in modo da ridurre l'inquinamento ambientale e migliorare la qualità della vita	Implementazione impianti di videosorveglianza nel centro storico e in aree periferiche (OBIETTIVO TRASVERSALE POLIZIA LOCALE -VI SETTORE)
03.00.00 Linea di Mandato	03.01.00 Obiettivo Strategico	03.01.05 Obiettivo Esecutivo
Mobilità sostenibile e tempi della città	Sviluppare una città in cui gli spostamenti siano agevoli per tutti, con un trasporto pubblico efficiente e sistemi integrati di mobilità dolce che consentano ai cittadini spostarsi anche senza l'utilizzo dell'automobile, in modo da ridurre l'inquinamento ambientale e migliorare la qualità della vita	Incremento servizi di controllo per il rilievo della velocità e l'uso del telefonino durante la guida
03.00.00 Linea di Mandato	03.01.00 Obiettivo Strategico	03.01.06 Obiettivo Esecutivo



Struttura Piano della Performance

03.00.00 Linea di Mandato	03.01.00 Obiettivo Strategico	03.01.06 Obiettivo Esecutivo
Mobilità sostenibile e tempi della città	Sviluppare una città in cui gli spostamenti siano agevoli per tutti, con un trasporto pubblico efficiente e sistemi integrati di mobilità dolce che consentano ai cittadini spostarsi anche senza l'utilizzo dell'automobile, in modo da ridurre l'inquinamento ambientale e migliorare la qualità della vita	Individuazione aree a parcheggio e spostamento area mercatale (trasversale con III Settore) Coordinatore Stefanelli d.ssa Maria Paola
03.00.00 Linea di Mandato	03.01.00 Obiettivo Strategico	03.01.07 Obiettivo Esecutivo
Mobilità sostenibile e tempi della città	Sviluppare una città in cui gli spostamenti siano agevoli per tutti, con un trasporto pubblico efficiente e sistemi integrati di mobilità dolce che consentano ai cittadini spostarsi anche senza l'utilizzo dell'automobile, in modo da ridurre l'inquinamento ambientale e migliorare la qualità della vita	Piano Mobilità – Autobus
03.00.00 Linea di Mandato	03.01.00 Obiettivo Strategico	03.01.08 Obiettivo Esecutivo
Mobilità sostenibile e tempi della città	Sviluppare una città in cui gli spostamenti siano agevoli per tutti, con un trasporto pubblico efficiente e sistemi integrati di mobilità dolce che consentano ai cittadini spostarsi anche senza l'utilizzo dell'automobile, in modo da ridurre l'inquinamento ambientale e migliorare la qualità della vita	Potenziamento servizi per miglioramento della sicurezza stradale
05.00.00 Linea di Mandato	05.01.00 Obiettivo Strategico	05.01.01 Obiettivo Esecutivo
Territorio e ambiente costruito	Contenere il consumo di suolo, mitigare e compensare gli impatti ambientali, tutelare il paesaggio e la bellezza del contesto urbano storicizzato (ad es. le case contadine)	DISSESTO IDROGEOLOGICO: analisi predittiva, gestione e monitoraggio continuo del suolo e degli edifici nel quartiere S. Giuliano caratterizzato da estesa presenza di cavità sotterranee.
05.00.00 Linea di Mandato	05.01.00 Obiettivo Strategico	05.01.02 Obiettivo Esecutivo
Territorio e ambiente costruito	Contenere il consumo di suolo, mitigare e compensare gli impatti ambientali, tutelare il paesaggio e la bellezza del contesto urbano storicizzato (ad es. le case contadine)	REALIZZAZIONE IMPIANTO DI CAPTAZIONE ACQUE METEORICHE E SISTEMAZIONE DI VIA AVEZZANO
05.00.00 Linea di Mandato	05.01.00 Obiettivo Strategico	05.01.03 Obiettivo Esecutivo
Territorio e ambiente costruito	Contenere il consumo di suolo, mitigare e compensare gli impatti ambientali, tutelare il paesaggio e la bellezza del contesto urbano storicizzato (ad es. le case contadine)	Ricognizione e mappatura aree comunali ricadenti nel centro abitato
05.00.00 Linea di Mandato	05.01.00 Obiettivo Strategico	05.01.04 Obiettivo Esecutivo



Struttura Piano della Performance

05.00.00 Linea di Mandato	05.01.00 Obiettivo Strategico	05.01.04 Obiettivo Esecutivo
Territorio e ambiente costruito	Contenere il consumo di suolo, mitigare e compensare gli impatti ambientali, tutelare il paesaggio e la bellezza del contesto urbano storicizzato (ad es. le case contadine)	SICUREZZA DEL TERRITORIO: analisi e caratterizzazione della risposta sismica locale di tutte le aree del territorio comunale e definizione della Microzonazione Sismica.
05.00.00 Linea di Mandato	05.02.00 Obiettivo Strategico	05.02.01 Obiettivo Esecutivo
Territorio e ambiente costruito	Definizione di politiche abitative rivolte alle fasce di popolazione debole e di politiche urbanistiche per la previsione di servizi ed attrezzature di interesse generale	PATTO PER LO SVILUPPO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI BARI - PATTO CITTÀ CAMPAGNA - VALORIZZAZIONE ATTRATTORI NATURALI - REALIZZAZIONE HUB PER L'ACCOGLIENZA - MIGLIORAMENTO DELLAVIABILITÀ DI ACCESSO CAVA PONTRELLI. INTERVENTO AMMESSO NELL'AMBITO DEL PIANO STRATEGICO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI BARI PER IL SETTORE "TURISMO E CULTURA - VALORIZZAZIONE AMBIENTALE E CULTURALE
05.00.00 Linea di Mandato	05.02.00 Obiettivo Strategico	05.02.02 Obiettivo Esecutivo
Territorio e ambiente costruito	Definizione di politiche abitative rivolte alle fasce di popolazione debole e di politiche urbanistiche per la previsione di servizi ed attrezzature di interesse generale	PNRR M5 C2 INV2.3 - PROGRAMMA INOVATIVO PER LA QUALITÀ DELL'ABITARE - PINQUA ID14/ID 299/ID 300.
05.00.00 Linea di Mandato	05.02.00 Obiettivo Strategico	05.02.03 Obiettivo Esecutivo
Territorio e ambiente costruito	Definizione di politiche abitative rivolte alle fasce di popolazione debole e di politiche urbanistiche per la previsione di servizi ed attrezzature di interesse generale	PNRR, MISSIONE 2. COMPONENTE C4, INVESTIMENTO 2.2. COMPLETAMENTO DEL PIANO SEMINTERRATO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA COLLODI DA ADIBIRE AD AULE E SERVIZI
05.00.00 Linea di Mandato	05.02.00 Obiettivo Strategico	05.02.04 Obiettivo Esecutivo
Territorio e ambiente costruito	Definizione di politiche abitative rivolte alle fasce di popolazione debole e di politiche urbanistiche per la previsione di servizi ed attrezzature di interesse generale	PNRR, MISSIONE 5 COMPONENTE 2 INVESTIMENTO 3.1 SPORT E INCLUSIONE SOCIALE - CLUSTER 2 MANUTENZIONE STRAORDINARIA E RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA DELLO STADIO COMUNALE D'ANGELO
05.00.00 Linea di Mandato	05.02.00 Obiettivo Strategico	05.02.05 Obiettivo Esecutivo



Struttura Piano della Performance

05.00.00 Linea di Mandato	05.02.00 Obiettivo Strategico	05.02.05 Obiettivo Esecutivo
Territorio e ambiente costruito	Definizione di politiche abitative rivolte alle fasce di popolazione debole e di politiche urbanistiche per la previsione di servizi ed attrezzature di interesse generale	RIGENERAZIONE E RIQUALIFICAZIONE URBANA: variante urbanistica e determinazione delle modalità applicative del nuovo Piano Casa Puglia L.R. 20/2022
06.00.00 Linea di Mandato	06.01.00 Obiettivo Strategico	06.01.01 Obiettivo Esecutivo
Gestione ciclo rifiuti	Ridurre la produzione dei rifiuti	INCREMENTO DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA: Ottimizzazione del servizio ed estensione del sistema di raccolta dei rifiuti "porta a porta" all'intero territorio comunale
07.00.00 Linea di Mandato	07.01.00 Obiettivo Strategico	07.01.01 Obiettivo Esecutivo
Efficacia Amministrativa	Efficacia Amministrativa	Avvocatura
07.00.00 Linea di Mandato	07.01.00 Obiettivo Strategico	07.01.02 Obiettivo Esecutivo
Efficacia Amministrativa	Efficacia Amministrativa	Gara per affidamento pluriennale del servizio di pulizia
07.00.00 Linea di Mandato	07.01.00 Obiettivo Strategico	07.01.03 Obiettivo Esecutivo
Efficacia Amministrativa	Efficacia Amministrativa	L'obiettivo mira a deflazionare il contenzioso attraverso accordi transattivi ove ritenuti ammissibili da parte dell' Avvocato in ragione dell'avvicendamento tra i funzionari avvocati in rapporto ai mesi di effettivo svolgimento delle professione legale (OB. Itersettoriale: Avvocato interno e Risorse umane Ufficio Contenzioso I Settore)
07.00.00 Linea di Mandato	07.01.00 Obiettivo Strategico	07.01.04 Obiettivo Esecutivo
Efficacia Amministrativa	Efficacia Amministrativa	PNRR CABINA DI REGIA – PARTECIPAZIONE DI TUTTI I DIRIGENTI INTERESSATI - OBIETTIVO TRASVERSALE -
07.00.00 Linea di Mandato	07.01.00 Obiettivo Strategico	07.01.05 Obiettivo Esecutivo
Efficacia Amministrativa	Efficacia Amministrativa	Riduzione del contenzioso attraverso l'estensione dell'utilizzo dello strumento della transazione
07.00.00 Linea di Mandato	07.01.00 Obiettivo Strategico	07.01.06 Obiettivo Esecutivo
Efficacia Amministrativa	Efficacia Amministrativa	Riscrittura del Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria, successivamente all'approvazione del nuovo Codice dei Contratti
07.00.00 Linea di Mandato	07.01.00 Obiettivo Strategico	07.01.07 Obiettivo Esecutivo

**Struttura Piano della Performance**

07.00.00 Linea di Mandato	07.01.00 Obiettivo Strategico	07.01.07 Obiettivo Esecutivo
Efficacia Amministrativa	Efficacia Amministrativa	Aggiornamento del Regolamento di Economato
07.00.00 Linea di Mandato	07.01.00 Obiettivo Strategico	07.01.08 Obiettivo Esecutivo
Efficacia Amministrativa	Efficacia Amministrativa	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali - OBIETTIVO TRASVERSALE
08.00.00 Linea di Mandato	08.01.00 Obiettivo Strategico	08.01.01 Obiettivo Esecutivo
Attività produttive	Creare opportunità di sviluppo per le numerose imprese operanti nel territorio e di attrattività di investimenti	Individuazione operatore esterno per affidamento servizio di rimozione mezzi pubblicitari abusivi
08.00.00 Linea di Mandato	08.01.00 Obiettivo Strategico	08.01.02 Obiettivo Esecutivo
Attività produttive	Creare opportunità di sviluppo per le numerose imprese operanti nel territorio e di attrattività di investimenti	Sostenibilità e sicurezza urbana: delocalizzazione e miglioramento della distribuzione su aree pubbliche del mercato settimanale cittadino
09.00.00 Linea di Mandato	09.01.00 Obiettivo Strategico	09.01.01 Obiettivo Esecutivo
Trasparenza, partecipazione, legalità, digitalizzazione	Efficienza, efficacia economicità e qualità dell'azione amministrativa	Aggiornamento Piano Comunale di Protezione Civile e prove di evacuazione nei plessi scolastici
09.00.00 Linea di Mandato	09.01.00 Obiettivo Strategico	09.01.02 Obiettivo Esecutivo
Trasparenza, partecipazione, legalità, digitalizzazione	Efficienza, efficacia economicità e qualità dell'azione amministrativa	Applicazione degli istituti contrattuali a contenuto economico e normativo introdotti dal nuovo CCNL 19-21 Funzioni Locali, sottoscritto il 16/11/2022
09.00.00 Linea di Mandato	09.01.00 Obiettivo Strategico	09.01.03 Obiettivo Esecutivo
Trasparenza, partecipazione, legalità, digitalizzazione	Efficienza, efficacia economicità e qualità dell'azione amministrativa	Attivazione piattaforma NOTIFICHE DIGITALI
09.00.00 Linea di Mandato	09.01.00 Obiettivo Strategico	09.01.04 Obiettivo Esecutivo
Trasparenza, partecipazione, legalità, digitalizzazione	Efficienza, efficacia economicità e qualità dell'azione amministrativa	Attività di supporto agli Organi Istituzionali - Obiettivo di mantenimento
09.00.00 Linea di Mandato	09.01.00 Obiettivo Strategico	09.01.05 Obiettivo Esecutivo
Trasparenza, partecipazione, legalità, digitalizzazione	Efficienza, efficacia economicità e qualità dell'azione amministrativa	Completamento delle procedure concorsuali in itinere
09.00.00 Linea di Mandato	09.01.00 Obiettivo Strategico	09.01.07 Obiettivo Esecutivo



Struttura Piano della Performance

09.00.00 Linea di Mandato	09.01.00 Obiettivo Strategico	09.01.07 Obiettivo Esecutivo
Trasparenza, partecipazione, legalità, digitalizzazione	Efficienza, efficacia economicità e qualità dell'azione amministrativa	Informatizzazione autorizzazioni CUP cantieri edili - passi carrabili
09.00.00 Linea di Mandato	09.01.00 Obiettivo Strategico	09.01.08 Obiettivo Esecutivo
Trasparenza, partecipazione, legalità, digitalizzazione	Efficienza, efficacia economicità e qualità dell'azione amministrativa	Migliorare la sicurezza degli studenti davanti alle scuole e sugli scuolabus
09.00.00 Linea di Mandato	09.01.00 Obiettivo Strategico	09.01.09 Obiettivo Esecutivo
Trasparenza, partecipazione, legalità, digitalizzazione	Efficienza, efficacia economicità e qualità dell'azione amministrativa	Modifica del Regolamento del Consiglio Comunale dei Ragazzi vigente
09.00.00 Linea di Mandato	09.01.00 Obiettivo Strategico	09.01.10 Obiettivo Esecutivo
Trasparenza, partecipazione, legalità, digitalizzazione	Efficienza, efficacia economicità e qualità dell'azione amministrativa	Monitoraggio sull'utilizzo delle strutture e impianti sportivi comunali per il miglioramento della gestione delle attività sportive
09.00.00 Linea di Mandato	09.01.00 Obiettivo Strategico	09.01.11 Obiettivo Esecutivo
Trasparenza, partecipazione, legalità, digitalizzazione	Efficienza, efficacia economicità e qualità dell'azione amministrativa	Obiettivo Trasversale (Servizio Cultura - Ufficio di Gabinetto) - Capitale italiana Cultura – Atti propedeutici alla candidatura
09.00.00 Linea di Mandato	09.01.00 Obiettivo Strategico	09.01.12 Obiettivo Esecutivo
Trasparenza, partecipazione, legalità, digitalizzazione	Efficienza, efficacia economicità e qualità dell'azione amministrativa	Obiettivo Trasversale (Servizio Cultura - Ufficio di Gabinetto) Gruppo lavoro con funzioni di supporto al Comitato tecnico Tommaso Fiore incardinato presso il Servizio Cultura con supporto dell'Ufficio di Gabinetto - Coordinatore: Dirigente del IV Settore
09.00.00 Linea di Mandato	09.01.00 Obiettivo Strategico	09.01.13 Obiettivo Esecutivo
Trasparenza, partecipazione, legalità, digitalizzazione	Efficienza, efficacia economicità e qualità dell'azione amministrativa	Obiettivo Trasversale (Servizio Pubblica Istruzione - Segreteria di Supporto di Coordinamento Istituzionale Attività inerenti il Consiglio comunale dei ragazzi anche attraverso i necessari provvedimenti per l'attuazione delle mozioni rappresentate
09.00.00 Linea di Mandato	09.01.00 Obiettivo Strategico	09.01.14 Obiettivo Esecutivo
Trasparenza, partecipazione, legalità, digitalizzazione	Efficienza, efficacia economicità e qualità dell'azione amministrativa	Obiettivo Trasversale: (PIAO) - MISURE ANTICORRUZIONE, MONITORAGGIO (Coordinatore: RPCT) - OBIETTIVO TRASVERSALE -



Struttura Piano della Performance

09.00.00 Linea di Mandato	09.01.00 Obiettivo Strategico	09.01.15 Obiettivo Esecutivo
Trasparenza, partecipazione, legalità, digitalizzazione	Efficienza, efficacia economicità e qualità dell'azione amministrativa	Predisposizione del piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026
09.00.00 Linea di Mandato	09.01.00 Obiettivo Strategico	09.01.16 Obiettivo Esecutivo
Trasparenza, partecipazione, legalità, digitalizzazione	Efficienza, efficacia economicità e qualità dell'azione amministrativa	Semplificazione e snellimento delle norme Regolamentari e Statutarie
09.00.00 Linea di Mandato	09.01.00 Obiettivo Strategico	09.01.17 Obiettivo Esecutivo
Trasparenza, partecipazione, legalità, digitalizzazione	Efficienza, efficacia economicità e qualità dell'azione amministrativa	Sistemazione della Scuola IV Novembre presso il Simone Viti Maino
09.00.00 Linea di Mandato	09.01.00 Obiettivo Strategico	09.01.18 Obiettivo Esecutivo
Trasparenza, partecipazione, legalità, digitalizzazione	Efficienza, efficacia economicità e qualità dell'azione amministrativa	SICUREZZA SUL LAVORO. FORMAZIONE E INFORMAZIONE BASE IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO AI SENSI DEL D.LGS 81/2008 PER IL PERSONALE DI NUOVA ASSUNZIONE E PER RLS DI NUOVA NOMINA
09.00.00 Linea di Mandato	09.01.00 Obiettivo Strategico	09.01.19 Obiettivo Esecutivo
Trasparenza, partecipazione, legalità, digitalizzazione	Efficienza, efficacia economicità e qualità dell'azione amministrativa	Transizione delle liste elettorali in ANPR
09.00.00 Linea di Mandato	09.03.00 Obiettivo Strategico	09.03.01 Obiettivo Esecutivo
Trasparenza, partecipazione, legalità, digitalizzazione	Implementazione di un sistema, snello e rapido, di ricerca di atti, dati ed informazioni sul sito istituzionale e su Amministrazione Trasparente	AGGIORNAMENTO DATI DI COMPETENZA SU "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" COME DA PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
09.00.00 Linea di Mandato	09.04.00 Obiettivo Strategico	09.04.01 Obiettivo Esecutivo
Trasparenza, partecipazione, legalità, digitalizzazione	Sviluppare adeguate azioni informative della cittadinanza e fornire la garanzia di strumenti di partecipazione attiva anche attraverso processi di digitalizzazione	Adeguamento sito istituzionale per attivazione servizi digitali al cittadino
09.00.00 Linea di Mandato	09.04.00 Obiettivo Strategico	09.04.02 Obiettivo Esecutivo
Trasparenza, partecipazione, legalità, digitalizzazione	Sviluppare adeguate azioni informative della cittadinanza e fornire la garanzia di strumenti di partecipazione attiva anche attraverso processi di digitalizzazione	Applicazione di nuovi strumenti di innovazione tecnologica in materia informatica e telematica per l'erogazione dei servizi giustizia

**Struttura Piano della Performance**

09.00.00 Linea di Mandato	09.04.00 Obiettivo Strategico	09.04.03 Obiettivo Esecutivo
Trasparenza, partecipazione, legalità, digitalizzazione	Sviluppare adeguate azioni informative della cittadinanza e fornire la garanzia di strumenti di partecipazione attiva anche attraverso processi di digitalizzazione	Attivazione di una Piattaforma web per l'invio delle domande relative al bando per l'assegnazione del contributo sul canone di locazione ex art. 11 Legge n. 431/1998
09.00.00 Linea di Mandato	09.04.00 Obiettivo Strategico	09.04.04 Obiettivo Esecutivo
Trasparenza, partecipazione, legalità, digitalizzazione	Sviluppare adeguate azioni informative della cittadinanza e fornire la garanzia di strumenti di partecipazione attiva anche attraverso processi di digitalizzazione	Digitalizzazione e Riduzione dei Costi (OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO)
09.00.00 Linea di Mandato	09.04.00 Obiettivo Strategico	09.04.05 Obiettivo Esecutivo
Trasparenza, partecipazione, legalità, digitalizzazione	Sviluppare adeguate azioni informative della cittadinanza e fornire la garanzia di strumenti di partecipazione attiva anche attraverso processi di digitalizzazione	Estensione accesso ai servizi digitali tramite CIE e EIDAS
09.00.00 Linea di Mandato	09.04.00 Obiettivo Strategico	09.04.06 Obiettivo Esecutivo
Trasparenza, partecipazione, legalità, digitalizzazione	Sviluppare adeguate azioni informative della cittadinanza e fornire la garanzia di strumenti di partecipazione attiva anche attraverso processi di digitalizzazione	Migrazione su PagoPA per la riscossione della TARI
09.00.00 Linea di Mandato	09.04.00 Obiettivo Strategico	09.04.07 Obiettivo Esecutivo
Trasparenza, partecipazione, legalità, digitalizzazione	Sviluppare adeguate azioni informative della cittadinanza e fornire la garanzia di strumenti di partecipazione attiva anche attraverso processi di digitalizzazione	Predisposizione di un software per la gestione delle prenotazioni delle strutture sportive
10.00.00 Linea di Mandato	10.01.00 Obiettivo Strategico	10.01.01 Obiettivo Esecutivo
Inclusione e sicurezza sociale	Migliorare i servizi di sostegno alla persona e alle famiglie	Accordo quadro per il servizio di assistenza domiciliare educativa
10.00.00 Linea di Mandato	10.02.00 Obiettivo Strategico	10.02.01 Obiettivo Esecutivo
Inclusione e sicurezza sociale	Migliorare la sicurezza sociale	Approvazione nuova programmazione sociale PSZ
10.00.00 Linea di Mandato	10.05.00 Obiettivo Strategico	10.05.01 Obiettivo Esecutivo
Inclusione e sicurezza sociale	Sostenere i disabili e loro famiglie	Aggiornamento retta di compartecipazione per utenti inseriti in strutture autorizzate per disabili
11.00.00 Linea di Mandato	11.01.00 Obiettivo Strategico	11.01.01 Obiettivo Esecutivo

**Struttura Piano della Performance**

11.00.00 Linea di Mandato	11.01.00 Obiettivo Strategico	11.01.01 Obiettivo Esecutivo
Politiche culturali	Coordinamento e promozione delle iniziative culturali e valorizzazione delle iniziative a carattere locale	Candidatura Altamura Capitale Italiana 2027
11.00.00 Linea di Mandato	11.01.00 Obiettivo Strategico	11.01.02 Obiettivo Esecutivo
Politiche culturali	Coordinamento e promozione delle iniziative culturali e valorizzazione delle iniziative a carattere locale	Istruttoria atti per regolamentazione « zona scolastica » (di cui all'art. 3 comma 1 n. 58 bis del D.L.vo 282/92) nei pressi degli istituti scolastici
11.00.00 Linea di Mandato	11.01.00 Obiettivo Strategico	11.01.03 Obiettivo Esecutivo
Politiche culturali	Coordinamento e promozione delle iniziative culturali e valorizzazione delle iniziative a carattere locale	Organizzazione e realizzazione eventi per la celebrazione del 50° Anniversario della morte di Tommaso Fiore
11.00.00 Linea di Mandato	11.01.00 Obiettivo Strategico	11.01.04 Obiettivo Esecutivo
Politiche culturali	Coordinamento e promozione delle iniziative culturali e valorizzazione delle iniziative a carattere locale	Realizzazione delle attività del progetto Lettura senza Mura
11.00.00 Linea di Mandato	11.01.00 Obiettivo Strategico	11.01.05 Obiettivo Esecutivo
Politiche culturali	Coordinamento e promozione delle iniziative culturali e valorizzazione delle iniziative a carattere locale	RESTAURO E RISANAMENTO CONSERVATIVO DELLA VILLA COMUNALE UBICATA IN VIA DEI MILLE, SECONDO STRALCIO
12.00.00 Linea di Mandato	12.01.00 Obiettivo Strategico	12.01.01 Obiettivo Esecutivo
Turismo	Sviluppo del turismo	Organizzazione spettacoli ed eventi Rassegna Estiva Comunale/ Animare la Città - Nomina Direttore artistico



Scheda Obiettivi Operativi

01.00.00 Linea di Mandato

Patrimonio comunale e spazi collettivi

01.01.00 Obiettivo Strategico

Tutelare e migliorare le condizioni del patrimonio pubblico e consentire alla comunità di riappropriarsene

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 100,00

CODIFICA: 01.01.01

OBIETTIVO: INNOVAZIONE DIGITALE : geo-referenziazione del patrimonio e del demanio civico rurale per lo sviluppo dell'Open Government

TIPOLOGIA:

L'obiettivo riguarda una nuova modalità di gestione dell'archivio del patrimonio del demanio civico basato su uno strumento di gestione unitario e digitale, espressione di quella modalità aperta, trasparente e partecipata di esercizio del potere amministrativo che prende il nome di Open Government. Tale strumento consente di agevolare e rendere più trasparente il processo di sdemanializzazione, di alienazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente locale

RESPONSABILE

Buonamassa Giovanni

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di Attività	6080	Atto di validazione della digitalizzazione del patrimonio e del demanio civico e inserimento nel S.I.T. comunale	01/01/2023	SI	100,00
	Formula:	[6279] Atto di validazione della digitalizzazione del patrimonio e del demanio civico e inserimento nel S.I.T. comunale	31/12/2023		
Totale:					100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Ricognizione e caratterizzazione dei terreni appartenenti al demanio civico tese al riscontro di criticità e/o difformità	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trasposizione digitale dei dati in ambiente "GIS" e pubblicazione nel S.I.T. Altamura	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Scheda Obiettivi Operativi

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Avvio del processo di sdemanializzazione	2023												

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Castoro Laura	100,00
0		Tritto Angelo	100,00
0		Lorusso Angela	100,00
0		Palasciano Graziantonio	100,00
0		Lorusso Giacomina	100,00
0		Grassi Leonardo	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

02.00.00 Linea di Mandato	Finanza comunale ed efficienza della spesa
02.01.00 Obiettivo Strategico	Utilizzare i fondi ordinari con efficienza e trasparenza e ricercare i fondi straordinari (risorse regionali, nazionali ed europee) a sostegno delle strategie complessive. Utilizzare le entrate proprie a sostegno anche dei processi ad alta ricaduta sociale ed economica (efficientamento energetico, Smart building, economia)

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 16,67

CODIFICA: 02.01.01

OBIETTIVO: **Adeguamento del Regolamento IMU alle sopravvenute disposizioni normative e/o giurisprudenziali**

TIPOLOGIA:

A seguito sopravvenute disposizioni normative e/o giurisprudenziali, sarà opportuno adeguare il testo del vigente Regolamento IMU, per gli istituti interessati, in particolare relativamente alle seguenti fattispecie:

- a) Con Sentenza n. 209 del 12/09/2022, depositata il 13/10/2022, la Corte Costituzionale ha dichiarato l'illegittimità costituzionale di una parte delle disposizioni che disciplinano, dall'anno 2012, la fattispecie dell'abitazione principale IMU ai fini dell'esenzione dal tributo. La sopra citata sentenza della Corte Costituzionale n. 209 del 12/09/2022, consentendo a due coniugi non separati di poter avere residenze e dimore diverse in immobili di proprietà, godendo entrambi dell'esenzione IMU prevista per le abitazioni principali, ha come effetto una potenziale erosione della base imponibile del tributo, trattandosi di fattispecie molto diffusa nella realtà locale.
- b) Ai sensi dell'art. 1, comma 751, della Legge n. 160 del 27/12/2019 e s.m.i., a decorrere dal 1° gennaio 2022, i fabbricati costruiti e destinati dall'impresa costruttrice alla vendita, finché permanga tale destinazione e non siano in ogni caso locati, sono esenti dall'IMU. Tale esenzione IMU investe una fattispecie molto diffusa nel Comune di Altamura, che registra un'attività edilizia fiorente ed in continua espansione.

Le novità normative di cui ai punti a) e b) erodono la base imponibile IMU, in misura non predeterminabile con esattezza, atteso che l'entità degli effetti sul gettito IMU della Sentenza e dell'esenzione per i beni merce dipenderanno dai comportamenti dei contribuenti; tuttavia, l'ordine di grandezza di tale perdita di gettito è certamente quantificabile in centinaia di migliaia di Euro annui. Tale fenomeno si inserisce nell'ambito del trend, osservato negli ultimi anni, di riduzione del gettito IMU, dovuto a benefit concessi a livello nazionale, non sempre compensati con analoghi o sufficienti trasferimenti statali.

Nel procedere con l'adeguamento, al fine di fronteggiare tale trend negativo, senza intervenire con un incremento generalizzato delle aliquote, occorrerà revisionare istituti di agevolazioni/riduzioni, introdotti nell'ambito dell'autonomia regolamentare negli anni passati, in modo da recuperare base imponibile.

RESPONSABILE Faustino Francesco

ORGANIGRAMMA Servizio Tributi



Scheda Obiettivi Operativi

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficacia	6093	Predisposizione delle Proposte di Deliberazione di Consiglio Comunale per l'approvazione delle modifiche al Regolamento sull'applicazione della Imposta Municipale Propria IMU	01/01/2023	SI	100,00
	Formula:	[6264] Predisposizione delle Proposte di Deliberazione di Consiglio Comunale per l'approvazione delle modifiche al Regolamento sull'applicazione della Imposta Municipale Propria IMU	31/12/2023		
Totale:					100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Analisi delle nuove disposizioni normative e/o giurisprudenziali inerenti l'applicazione dell'IMU	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
	Faustino Francesco												
Predisposizione della Proposta di Delibera di Consiglio di approvazione delle modifiche al Regolamento per l'applicazione dell'imposta municipale propria IMU	2023				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Faustino Francesco												

ORGANIGRAMMA Servizio Tributi

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Oliva Nicola	100,00
0		Calia Angela	100,00
0		Cafagna Antonio	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

02.00.00 Linea di Mandato

Finanza comunale ed efficienza della spesa

02.01.00 Obiettivo Strategico

Utilizzare i fondi ordinari con efficienza e trasparenza e ricercare i fondi straordinari (risorse regionali, nazionali ed europee) a sostegno delle strategie complessive.
Utilizzare le entrate proprie a sostegno anche dei processi ad alta ricaduta sociale ed economica (efficientamento energetico, Smart building, economia)

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 5,26

CODIFICA: 02.01.02

OBIETTIVO: **Elaborazione reportistica ed atti di programmazione straordinari connessi alla conclusione del mandato del Sindaco e della Consigliatura 2018-2023 ed all'avvio dellanuova Consigliatura 2023-2027**

TIPOLOGIA:

Per effetto della conclusione del mandato del Sindaco e della Consigliatura 2018-2023, il Servizio Programmazione dovrà curare la redazione di reportistica e di atti di programmazione straordinari, di notevole complessità e rilevanza, nel rispetto della tempistica prevista dalle vigenti disposizioni, in particolare:

- a) ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 149/2011, la redazione della "Relazione di fine mandato" del Sindaco, predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal Segretario Generale, utilizzando l'apposito schema, approvato con D.M. del Ministero dell'Interno del 22/05/2013; in caso di scioglimento anticipato del Consiglio Comunale, la sottoscrizione della relazione, sia da parte del Sindaco uscente che da parte del Commissario Prefettizio, avvengono entro venti giorni dal provvedimento di indizione delle elezioni. Nei tre giorni successivi, la relazione e la certificazione sono trasmesse alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti. La pubblicazione sul sito istituzionale del Comune avviene entro e non oltre i sette giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'Organo di Revisione, con l'indicazione della data di trasmissione alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti;
- b) ai sensi dell'art. 4 bis del D.Lgs. n. 149/2011, la redazione della "Relazione di inizio mandato", predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal Segretario Generale, sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato;
- c) il supporto ai nuovi organi elettivi nella definizione delle Linee Generali di Mandato, previste dall'articolo 31 del vigente Statuto della Città di Altamura, in attuazione dell'articolo 46, comma 3 del d.lgs. n. 267/2000, il quale ai commi 1 e 2 recita "Entro tre mesi dalla prima seduta del Consiglio, il Sindaco, sentita la Giunta, consegna al Presidente del Consiglio ed ai Presidenti dei gruppi consiliari, il programma relativo alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato. Entro i successivi 30 giorni il Consiglio esamina detto programma e su di esso si pronuncia con una votazione";
- d) il nuovo impianto programmatorio del DUP, atteso che risulterà necessaria una profonda revisione degli obiettivi strategici ed operativi in coerenza con le nuove Linee Generali di Mandato.

In conformità alle disposizioni del vigente Regolamento di Contabilità, il Servizio provvederà direttamente ad acquisire/elaborare i dati disponibili, nonché ad acquisire, verificare e rielaborare le informazioni ed i dati forniti dagli altri Settori dell'Ente, richiedendo eventuali integrazioni, anche ai fini della verifica di coerenza degli stessi rispetto ad altri documenti di programmazione e/o reportistica.

RESPONSABILE

Faustino Francesco



Scheda Obiettivi Operativi

ORGANIGRAMMA		Servizio Programmazione e Staff del Dirigente, Società Partecipate, Controlli Interni			
INDICATORI					
Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficacia	6100	Elaborazione reportistica ed atti di programmazione straordinari connessi alla conclusione del mandato del Sindaco e della Consigliatura 2018-2023	01/01/2023	SI	50,00
		Formula: [6272] Elaborazione reportistica ed atti di programmazione straordinari connessi alla conclusione del mandato del Sindaco e della Consigliatura 2018-2023			
Indicatore di Efficacia	6101	Elaborazione reportistica ed atti di programmazione straordinari connessi all'avvio della nuova Consigliatura 2023-2027	01/01/2023	SI	50,00
		Formula: [6273] Elaborazione reportistica ed atti di programmazione straordinari connessi all'avvio della nuova Consigliatura 2023-2027			
Totale:					100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Analisi dello schema di Relazione di fine mandato del Sindaco	2023	<input type="checkbox"/>											
		Faustino Francesco											
Richiesta ai settori di competenza dei dati extracontabili	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
		Faustino Francesco											
Elaborazione della Relazione di Fine Mandato del Sindaco	2023		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		Faustino Francesco											
Trasmissione ai Revisori della Relazione di Fine Mandato ai fini dell'acquisizione della Certificazione	2023		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
		Faustino Francesco											
Pubblicazione della Relazione di Fine Mandato sottoscritta dal Sindaco e dal Responsabile del Servizio Finanziario nella Sezione Amministrazione Trasparente ed invio alla Corte dei Conti	2023		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
		Faustino Francesco											
Redazione della Relazione di inizio Mandato ai sensi dell'art. 4 bis Dlgs n. 149 del 2011	2023						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Faustino Francesco											



Scheda Obiettivi Operativi

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Supporto ai nuovi organi elettivi nella definizione delle Linee Generali di Mandato	2023						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Faustino Francesco												
Predisposizione del nuovo impianto programmatorio del DUP in coerenza con le nuove Linee Generali di Mandato	2023						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Faustino Francesco												

ORGANIGRAMMA Controlli Interni

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Ostuni Gianvito	100,00
0		Miglionico Antonio	100,00

ORGANIGRAMMA Servizio Programmazione e Staff del Dirigente

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Rucci Giuseppina	100,00

ORGANIGRAMMA Società Partecipate

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Berloco Clara	100,00
0		Grisolia Giuseppina	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

02.00.00 Linea di Mandato	Finanza comunale ed efficienza della spesa
02.01.00 Obiettivo Strategico	Utilizzare i fondi ordinari con efficienza e trasparenza e ricercare i fondi straordinari (risorse regionali, nazionali ed europee) a sostegno delle strategie complessive. Utilizzare le entrate proprie a sostegno anche dei processi ad alta ricaduta sociale ed economica (efficientamento energetico, Smart building, economia)

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 16,67

CODIFICA: 02.01.03

OBIETTIVO: Estinzione anticipata mutui contratti con Cassa Depositi e Prestiti

TIPOLOGIA:

In attuazione dell'obiettivo del Piano Performance 2021 n. 02.01.01.01, il Dirigente del Servizio Finanziario ha trasmesso agli organi di governo dell'Ente la relazione prot. gen. n. 104127 del 22/12/2021 avente ad oggetto: "Analisi dell'indebitamento dell'ente e ipotesi di razionalizzazione. Relazione" dalla quale emerge che vi sono i presupposti per una razionalizzazione e ristrutturazione del debito.

Da tale Relazione è emerso che l'estinzione anticipata, operando la totale eliminazione delle passività, a fronte di un pagamento una tantum finanziabile con avanzo di amministrazione, azzerando completamente le rate di ammortamento, comporterebbe una rilevante e strutturale riduzione della spesa corrente, liberando risorse per l'erogazione dei servizi dell'Ente e/o la riduzione della pressione fiscale.

A seguito di aggiornamento di tali valutazioni tecniche, il Servizio Ragioneria procederà con la predisposizione degli atti amministrativi necessari per garantire la massima efficienza nella estinzione anticipata dello stock del debito (proposte di Deliberazione di Giunta, di Consiglio, adozione di determinazioni dirigenziali).

RESPONSABILE Faustino Francesco

ORGANIGRAMMA Servizio Ragioneria

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficacia	6096	Riduzione delle rate di ammortamento ex post sui mutui in essere, rispetto alle attuali rate ex ante	01/01/2023		100,00

Formula: [6267] Riduzione delle rate di ammortamento ex post sui mutui in essere, rispetto alle attuali rate ex ante.

Totale: 100,00



Scheda Obiettivi Operativi

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
Analisi della composizione dello stock del debito e simulazione dei costi per l'estinzione anticipata	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Faustino Francesco												
Relazione all'Amministrazione, rimettendo alla stessa la valutazione di opportunità dell'operazione	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Faustino Francesco												
In caso di valutazione positiva dell'Amministrazione, predisposizione della proposta di Delibera di Consiglio Comunale di estinzione anticipata	2023										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
												Faustino Francesco		
A seguire, determinazione a contrarre e stipula dei contratti di estinzione anticipata con CDP	2023										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
												Faustino Francesco		

ORGANIGRAMMA Servizio Ragioneria

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Vicenti Giuseppe	100,00
0		Tancredi Nicola	100,00
0		Priore Francesca	100,00
0		Pepe Caterina	100,00
0		Clemente Rosa	100,00
0		Ferrulli Michele	100,00
0		Scarabaggio Graziano	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

02.00.00 Linea di Mandato

Finanza comunale ed efficienza della spesa

02.01.00 Obiettivo Strategico

Utilizzare i fondi ordinari con efficienza e trasparenza e ricercare i fondi straordinari (risorse regionali, nazionali ed europee) a sostegno delle strategie complessive.
Utilizzare le entrate proprie a sostegno anche dei processi ad alta ricaduta sociale ed economica (efficientamento energetico, Smart building, economia)

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 16,67

CODIFICA: 02.01.04

OBIETTIVO: **Recupero evasione IMU, TASI, TARI e TOSAP annualità 2017/2022**

TIPOLOGIA:

Il Servizio Tributi dovrà perseguire l'attività di contrasto e recupero dell'evasione tributaria, relativa a tutti i tributi comunali non affidati in concessione, provvedendo in maniera indicativa e non esaustiva, oltre alle ordinarie attività di gestione, anche al perseguimento, con efficienza ed efficacia, dei seguenti obiettivi:

- 1) Aggiornamento e bonifica delle Banche Dati, incrociando quelle comunali con quelle rese disponibili da parte di altre PP.AA. e/o gestori di pubblici servizi, con conseguente emersione di aree di evasione e/o incremento della base imponibile;
- 2) Emissione di avvisi di accertamento e/o liquidazione dei tributi precedute, qualora ragionevolmente possibile e/o opportuno, da avvisi bonari, inviti a dedurre ovvero lettere di compliance, al fine di minimizzare il contenzioso tributario;
- 3) Notifica diretta degli avvisi di accertamento mediante personale interno, abilitato come messo notificatore tributario, ai sensi dell'art. 1, commi 158, 159, 160, della Legge n. 296 del 27/12/2006 (Finanziaria 2007): si provvederà alla notifica diretta, in misura complementare ed integrativa rispetto all'ordinaria notifica a mezzo del servizio postale, che talvolta non si perfeziona per diverse ragioni: destinatario irreperibile o sconosciuto o trasferito o indirizzo insufficiente, raccomandate A/R non ritirate presso gli uffici postali e restituite per compiuta giacenza, ecc.;
- 4) Miglioramento della capacità di riscossione in capo a contribuenti in condizione di difficoltà finanziaria, mediante l'attuazione dell'istituto della rateizzazione, ordinaria o straordinaria: esame richieste di rateizzazione da parte dei contribuenti destinatari di avvisi di accertamento e/o liquidazione e conseguente predisposizione dei provvedimenti di concessione o rigetto dell'istanza, previa verifica dei requisiti previsti dal vigente regolamento generale delle entrate dell'Ente;
- 5) Svolgimento di sopralluoghi per la verifica delle dichiarazioni sostitutive di inagibilità/inabitabilità dei fabbricati presentate al fine di godere delle agevolazioni/esenzioni previste dalle vigenti disposizioni normative e/o regolamentari;
- 6) Gestione diretta del contenzioso tributario: predisposizione memorie difensive ed illustrative, comunicazioni interne, cessazione materia del contendere, contatti con le controparti per l'eventuale definizione bonaria, partecipazione alle pubbliche udienze, deposito e ritiro documenti presso le segreterie di sezione delle Commissioni Tributarie, etc. Attivazione del Processo Tributario Telematico (PTT), per i giudizi instaurati, in primo e secondo grado;
- 7) Informatizzazione spinta dei processi, lato back-office, e dei servizi, lato front-office.

Tali obiettivi saranno rilevanti ai fini dell'incentivo di cui all'art. 1 co. 1091 della L. 145/2018, come disciplinato dal Regolamento comunale attuativo approvato con DGC n. 155 del 24/09/2019.

Target: Accertare almeno l'80% dell'importo previsto nel Bilancio di Previsione 2023 assestato.

RESPONSABILE

Faustino Francesco



Scheda Obiettivi Operativi

ORGANIGRAMMA Servizio Tributi

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficacia	6016	Indicatore di efficacia misurato dal tasso di realizzazione delle previsioni di bilancio assestato in materia di recupero evasione (IMU-TASI-TARI-TOSAP) Formula: [6188] Importo accertato in Bilancio in materia di recupero evasione (IMU-TASI-TARI-TOSAP) / [6186] Importo previsto in Bilancio assestato in materia di recupero evasione (IMU-TASI-TARI-TOSAP) * 100	01/01/2023	≥ 80,00	0,00
Totale:					0,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Aggiornamento e bonifica delle Banche Dati, incrociandole con quelle di altre PP.AA. e/o gestori di pubblici servizi, con conseguente emersione di aree di evasione e/o incremento della base imponibile	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faustino Francesco													
Emissione avvisi di accertamento e/o liquidazione tributi, precedute da lettere di compliance	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faustino Francesco													
Notifica diretta degli avvisi di accertamento mediante personale interno, abilitato come messaggero tributario	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faustino Francesco													
Miglioramento della capacità di riscossione in capo a contribuenti in condizione di difficoltà finanziaria, mediante l'attuazione dell'istituto della rateizzazione, ordinaria o straordinaria	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faustino Francesco													
Svolgimento di sopralluoghi per la verifica delle dichiarazioni sostitutive di inagibilità/inabitabilità dei fabbricati presentate, al fine di godere delle agevolazioni/esenzioni previste	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faustino Francesco													



Scheda Obiettivi Operativi

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Gestione diretta del contenzioso tributario	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Faustino Francesco												
Informatizzazione spinta dei processi, lato back-office, e dei servizi, lato front-office	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Faustino Francesco												

ORGANIGRAMMA Servizio Tributi

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Dibenedetto Gianmarco	100,00
0		Tancredi Marco	100,00
0		Riccardi Antonietta	100,00
0		Oliva Nicola	100,00
0		Giordano Vito	100,00
0		Centonze Giulia	100,00
0		Calia Angela	100,00
0		Cafagna Antonio	100,00
0		Pellegrino Nicola Maria	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

03.00.00 Linea di Mandato	Mobilità sostenibile e tempi della città
03.01.00 Obiettivo Strategico	Sviluppare una città in cui gli spostamenti siano agevoli per tutti, con un trasporto pubblico efficiente e sistemi integrati di mobilità dolce che consentano ai cittadini di spostarsi anche senza l'utilizzo dell'automobile, in modo da ridurre l'inquinamento ambientale e migliorare la qualità della vita

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo PESO: 14,29 CODIFICA: 03.01.01

OBIETTIVO: **Acquisto di nuovi autobus per il servizio trasporto urbano in seguito a finanziamento SMART GOCITY** TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Nicoletti Luca

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di efficacia quantitativa	6041	Numero di mezzi acquistati	01/01/2023 31/12/2023	≤ 3,00	100,00
		Formula: [6218] mezzi acquistati			
Totale:					100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Predisposizione progetto fornitura	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
		Macella Maria											
Predisposizione e pubblicazione atti di gara	2023				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		Livrieri Giuseppe											
Gestione fornitura	2023						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Macella Maria											

**Scheda Obiettivi Operativi****RISORSE UMANE**

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Carella Alessandro	100,00
0		Livrieri Giuseppe	100,00
0		Macella Maria	100,00
0		Saponara Valentina	100,00
0		Ventricelli Irene	100,00
0		Panaro Carlo	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

03.00.00 Linea di Mandato Mobilità sostenibile e tempi della città

03.01.00 Obiettivo Strategico Sviluppare una città in cui gli spostamenti siano agevoli per tutti, con un trasporto pubblico efficiente e sistemi integrati di mobilità dolce che consentano ai cittadini di spostarsi anche senza l'utilizzo dell'automobile, in modo da ridurre l'inquinamento ambientale e migliorare la qualità della vita

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 14,29

CODIFICA: 03.01.02

OBIETTIVO: **Aggiornamento Regolamento ZTL e Ampliamento**

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE: Stefanelli Maria Paola

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di Attività	6088	Modificare il Regolamento ZTL e revocare pass non più validi	01/01/2023	SI	100,00
Formula: [6259] Modificare il Regolamento ZTL e revocare pass non più validi					Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Controllare pass non più in corso di validità e re-vocarne il possesso agli utenti non più titolari	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Predisporre atti per la nuova regolamentazione della ZTL	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Scheda Obiettivi Operativi****RISORSE UMANE**

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Ceglie Antonia	100,00
0		Tragni Angelantonio	100,00
0		Ragone Rosa	100,00
0		Lorusso Sabatino	100,00
0		Bove Antonio Nicola	100,00
0		Eramo Angela	100,00
0		Stimola Claudia	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

03.00.00 Linea di Mandato

Mobilità sostenibile e tempi della città

03.01.00 Obiettivo Strategico

Sviluppare una città in cui gli spostamenti siano agevoli per tutti, con un trasporto pubblico efficiente e sistemi integrati di mobilità dolce che consentano ai cittadini di spostarsi anche senza l'utilizzo dell'automobile, in modo da ridurre l'inquinamento ambientale e migliorare la qualità della vita

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 14,29

CODIFICA: 03.01.03

OBIETTIVO: HUB – razionalizzare Piano Viabilità

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE: Stefanelli Maria Paola

ORGANIGRAMMA: Polizia Municipale

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di Attività	6084	Riorganizzare la viabilità di quartiere e locale e riordinare la segnaletica stradale al fine di perseguire il miglioramento della sicurezza stradale	01/01/2023	≥	2,00

Formula: [6255] Numero di quartieri riorganizzate nella viabilità di quartiere e locale

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Interventi di riordino da effettuare con nuove Ordinanze e/o atti amministrativi alla luce dei sinistri stradali rilevati nelle zone attenzionate	2023												

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Ventura Giuseppe	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

0	Indrio Anna	100,00
0	Pierro Maddalena	100,00
0	Di Mase Mariafloriana	100,00
0	D' Aprile Giuseppe	100,00
0	Cristallo Giovanni	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

03.00.00 Linea di Mandato	Mobilità sostenibile e tempi della città
03.01.00 Obiettivo Strategico	Sviluppare una città in cui gli spostamenti siano agevoli per tutti, con un trasporto pubblico efficiente e sistemi integrati di mobilità dolce che consentano ai cittadini di spostarsi anche senza l'utilizzo dell'automobile, in modo da ridurre l'inquinamento ambientale e migliorare la qualità della vita

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo PESO: 14,29 CODIFICA: 03.01.04

OBIETTIVO: Implementazione impianti di videosorveglianza nel centro storico e in aree periferiche (OBIETTIVO TRASVERSALE POLIZIA LOCALE -VI SETTORE) TIPOLOGIA:
 Implementazione impianti di videosorveglianza nel centro storico e in aree periferiche (OBIETTIVO TRASVERSALE POLIZIA LOCALE -VI SETTORE)
 COORDINATORE: DOTT.SSA STEFANELLI M.P.

RESPONSABILE Stefanelli Maria Paola, Maiullari Biagio

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di Attività	6091	Predisposizione atti e affidamento fornitura per implementazione impianti di videosorveglianza nel centro storico e in aree periferiche	01/01/2023	SI	100,00
	Formula:	[6262] Predisposizione atti e affidamento fornitura per implementazione impianti di videosorveglianza nel centro storico e in aree periferiche			
Totale:					100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Predisposizione atti di gara	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
analisi delle offerte pervenute	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Scheda Obiettivi Operativi

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Aggiudicazione e affidamento fornitura	2023												

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Popolizio Paolo	100,00
0		Gaetano Caporusso	100,00
0		Grandolfo Angela	100,00
0		Porcari Domenico	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

03.00.00 Linea di Mandato

Mobilità sostenibile e tempi della città

03.01.00 Obiettivo Strategico

Sviluppare una città in cui gli spostamenti siano agevoli per tutti, con un trasporto pubblico efficiente e sistemi integrati di mobilità dolce che consentano ai cittadini di spostarsi anche senza l'utilizzo dell'automobile, in modo da ridurre l'inquinamento ambientale e migliorare la qualità della vita

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 14,29

CODIFICA: 03.01.05

OBIETTIVO: Incremento servizi di controllo per il rilievo della velocità e l'uso del telefonino durante la guida

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE: Stefanelli Maria Paola

ORGANIGRAMMA: Polizia Municipale

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di Attività	6085	Controlli di Polizia Stradale mirati a reprimere il mancato rispetto dei limiti di velocità e l'uso dei telefonini alla guida: posti di controllo con l'ausilio di etilometro, street control, autovelox Formula: [6256] Numero di controlli di Polizia Stradale mirati a reprimere il mancato rispetto dei limiti di velocità e l'uso dei telefonini alla guida: posti di controllo con l'ausilio di etilometro, street control, autovelox	01/01/2023	≥ 200,00	100,00
Totale:					100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Posti di controllo da parte di pattuglie auto o moto montate in zone centrali e in zone periferiche dell'abitato per rilevare violazione alle norme del Codice della strada (art. 142)	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Centonze Saverio	100,00

**Scheda Obiettivi Operativi**

0	Moramarco Antonio	100,00
0	Dibenedetto Mario	100,00
0	Sciannanteno Pasquale	100,00
0	Domenico Recchia	100,00
0	Antonio Ventura	100,00
0	Pasquale Berloco	100,00
0	Giovanni Mancini	100,00
0	Liberio Nicoletta	100,00
0	Farinola Lucia	100,00
0	Ursi Domenico	100,00
0	Tedone Gaetano	100,00
0	Baldassarra Michele	100,00
0	Tritto Maristella	100,00
0	Caroli Domenico	100,00
0	Fiore Pamela	100,00
0	Cristallo Antonella	100,00
0	Valerio Ruggero	100,00
0	Demarco Angelo	100,00
0	Valerio Giuseppe	100,00
0	Schettino Leonardo	100,00
0	Tafuni Antonio	100,00
0	Ontino Davide	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

03.00.00 Linea di Mandato

Mobilità sostenibile e tempi della città

03.01.00 Obiettivo Strategico

Sviluppare una città in cui gli spostamenti siano agevoli per tutti, con un trasporto pubblico efficiente e sistemi integrati di mobilità dolce che consentano ai cittadini di spostarsi anche senza l'utilizzo dell'automobile, in modo da ridurre l'inquinamento ambientale e migliorare la qualità della vita

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 14,29

CODIFICA: 03.01.06

OBIETTIVO: Individuazione aree a parcheggio e spostamento area mercatale (trasversale con III Settore)
 Coordinatore Stefanelli d.ssa Maria Paola

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE

Stefanelli Maria Paola, Buonamassa Giovanni

ORGANIGRAMMA

Polizia Municipale

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di Attività	6092	Individuazione aree per spostamento mercato settimanale da realizzare unitamente al personale del Servizio Attività produttive in forza al III Settore	01/01/2023	SI	100,00
		Formula: [6263] Individuazione aree per spostamento mercato settimanale da realizzare unitamente al personale del Servizio Attività produttive in forza al III Settore			

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Sopralluoghi, incontri con operatori del settore e redazione atti amministrativi per spostamento mercato settimanale	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Delizia Caterina	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

0	De Simone Biagio Pietro	100,00
0	Carlo Tedesco	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

03.00.00 Linea di Mandato

Mobilità sostenibile e tempi della città

03.01.00 Obiettivo Strategico

Sviluppare una città in cui gli spostamenti siano agevoli per tutti, con un trasporto pubblico efficiente e sistemi integrati di mobilità dolce che consentano ai cittadini di spostarsi anche senza l'utilizzo dell'automobile, in modo da ridurre l'inquinamento ambientale e migliorare la qualità della vita

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 14,26

CODIFICA: 03.01.07

OBIETTIVO: Piano Mobilità – Autobus

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE: Stefanelli Maria Paola

ORGANIGRAMMA: Polizia Municipale

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di Attività	6082	Redazione atti amministrativi necessari per la regolamentazione della viabilità nei pressi dell'istituendo Hub Interscambio autobus Formula: [6253] Redazione atti amministrativi necessari per la regolamentazione della viabilità nei pressi dell'istituendo Hub Interscambio autobus	01/01/2023	SI	100,00
Totale:					100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Redigere Ordinanze e/o atti amministrativi necessari per regolamentare area nei pressi dell'Hub interscambio	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Ventura Giuseppe	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

0	Indrio Anna	100,00
0	Pierro Maddalena	100,00
0	Di Mase Mariafloriana	100,00
0	D' Aprile Giuseppe	100,00
0	Cristallo Giovanni	100,00
0	Capozzo Vito	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

03.00.00 Linea di Mandato

Mobilità sostenibile e tempi della città

03.01.00 Obiettivo Strategico

Sviluppare una città in cui gli spostamenti siano agevoli per tutti, con un trasporto pubblico efficiente e sistemi integrati di mobilità dolce che consentano ai cittadini di spostarsi anche senza l'utilizzo dell'automobile, in modo da ridurre l'inquinamento ambientale e migliorare la qualità della vita

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 0,00

CODIFICA: 03.01.08

OBIETTIVO: **Potenziamento servizi per miglioramento della sicurezza stradale**

TIPOLOGIA:

Rafforzamento del numero di pattuglie in servizio di viabilità e incontri di educazione stradale con ragazzi delle scuole di diverso ordine e gradi

RESPONSABILE: Stefanelli Maria Paola

ORGANIGRAMMA: Polizia Municipale

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di Attività	6106	Rafforzamento del numero di pattuglie in servizio di viabilità e incontri di educazione stradale con ragazzi delle scuole di diverso ordine e gradi Formula: [6284] Rafforzamento del numero di pattuglie in servizio di viabilità e incontri di educazione stradale con ragazzi delle scuole di diverso ordine e gradi	01/01/2023	SI	100,00
Totale:					100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Potenziamento dei servizi di controllo in ambito locale, finalizzato al miglioramento della circolazione stradale, dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività istituzionale in occasione di manif.	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Progetto per lo "svolgimento di corsi presso le scuole finalizzati all'educazione stradale" ex art. 208 comma 4 lett. C) c.d.s.	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Scheda Obiettivi Operativi****RISORSE UMANE**

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Ventura Giuseppe	100,00
0		Tragni Angelo Antonio	100,00
0		Loiudice Cipriano	100,00
0		Disabato Nicola	100,00
0		Ceglie Antonia	100,00
0		Schiavino Giuseppe	100,00
0		Popolizio Paolo	100,00
0		Indrio Anna	100,00
0		Beltempo Antonio	100,00
0		Centonze Saverio	100,00
0		Pierro Maddalena	100,00
0		Laterza Nicola	100,00
0		Dibenedetto Mario	100,00
0		Di Mase Mariafloriana	100,00
0		Sciannanteno Pasquale	100,00
0		De Simone Biagio Pietro	100,00
0		Gaetano Caporusso	100,00
0		Domenico Recchia	100,00
0		Pasquale Berloco	100,00
0		Carlo Tedesco	100,00
0		Liberio Nicoletta	100,00
0		Farinola Lucia	100,00
0		Grandolfo Angela	100,00
0		Ursi Domenico	100,00
0		Tedone Gaetano	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

0	Baldassarra Michele	100,00
0	Porcari Domenico	100,00
0	Tritto Maristella	100,00
0	Fiore Pamela	100,00
0	Cristallo Antonella	100,00
0	Valerio Ruggero	100,00
0	Schettino Leonardo	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

05.00.00 Linea di Mandato

Territorio e ambiente costruito

05.01.00 Obiettivo Strategico

Contenere il consumo di suolo, mitigare e compensare gli impatti ambientali, tutelare il paesaggio e la bellezza del contesto urbano storicizzato (ad es. le case contadine)

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 25,00

CODIFICA: 05.01.01

OBIETTIVO: DISSESTO IDROGEOLOGICO: analisi predittiva, gestione e monitoraggio continuo del suolo e degli edifici nel quartiere S. Giuliano caratterizzato da estesa presenza di cavità sotterranee.

TIPOLOGIA:

L'obiettivo riguarda l'analisi predittiva, la gestione e il monitoraggio del suolo e degli edifici del quartiere S. Giuliano, notoriamente caratterizzato da un'estesa presenza di cavità sotterranee, e si pone in linea di continuità rispetto agli obiettivi regionali di controllo, tutela e difesa delle aree in dissesto idrogeologico.

La presenza di cavità antropiche anche al di sotto di edifici costituisce la causa principale dei fenomeni di instabilità del sottosuolo, che possono degenerare in veri e propri sprofondamenti (sinkholes).

Nel quartiere di San Giuliano, gradualmente interessato da un processo di urbanizzazione negli ultimi trent'anni, il fenomeno descritto pone questioni di sicurezza dei cittadini, dei beni pubblici presenti nel quartiere e in generale del territorio.

Per questo motivo, per la necessità di salvaguardare il delicato equilibrio tra esigenze abitative e produttive, da un lato, e sicurezza e pubblica incolumità, dall'altro, si è deciso di intervenire direttamente sulla sicurezza delle oo. uu. primarie presenti nell'area e di avviare un monitoraggio satellitare delle zone maggiormente a rischio.

RESPONSABILE

Buonamassa Giovanni

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di Attività	6079	Attivazione del servizio di monitoraggio del suolo del quartiere San Giuliano	01/01/2023	SI	100,00
		Formula: [6280] Attivazione del servizio di monitoraggio del suolo del quartiere San Giuliano	31/12/2023		
Totale:					100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Attivazione del servizio RHETICUS per monitorare la stabilità del territorio e individuazione dei siti critici localizzati prevalentemente nella zona del quartiere S. Giuliano	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Scheda Obiettivi Operativi

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Impostazione dei parametri del servizio, per definire i valori soglia.	2023							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verifiche di campo nel caso di spostamenti accertati dal monitoraggio satellitare	2023							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Moramarco Salvatore	100,00
0		Falcicchio Giuseppe	100,00
0		Gentile Rosaria	100,00
0		Creanza Giovanni	100,00
0		Lorusso Giacomina	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

05.00.00 Linea di Mandato	Territorio e ambiente costruito
05.01.00 Obiettivo Strategico	Contenere il consumo di suolo, mitigare e compensare gli impatti ambientali, tutelare il paesaggio e la bellezza del contesto urbano storicizzato (ad es. le case contadine)

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo PESO: 25,00 CODIFICA: 05.01.02

OBIETTIVO: **REALIZZAZIONE IMPIANTO DI CAPTAZIONE ACQUE METEORICHE E SISTEMAZIONE DI VIA AVEZZANO** TIPOLOGIA:

L'intervento di realizzazione di via Avezzano, unitamente alla prevista raccolta delle acque pluviali cittadine che confluiscono verso la strada a realizzarsi, si rende necessario per regimentare le acque pluviali ed evitare che le stesse, durante le copiose precipitazioni, invadono l'area della attigua struttura scolastica. Quindi l'intervento ha lo scopo di ampliare la viabilità urbana in una zona della città densamente abitata e unitamente alla prevista raccolta delle acque pluviali consente di risolvere criticità di allagamento dell'attigua struttura scolastica. Stante la presenza di tale distretto scolastico l'intervento consente di rendere più sicura l'interferenza tra pedoni e traffico veicolare.

RESPONSABILE Maiullari Biagio

ORGANIGRAMMA Realizzazione e manutenzione opere pubbliche

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di efficacia quantitativa	6054	Indicatore di attività dei metri lineari di strada riqualificata da interventi di risanamento dissesto idrogeologico	01/01/2023	≥ 217,00	100,00

Formula: [6227] ml di strada riqualificata da interventi di risanamento dissesto idrogeologico

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Verifica progettazione definitiva	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avvio conferenza di servizi	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Scheda Obiettivi Operativi

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Galetta Giovanni	100,00
0		Loschiavo Antonio	100,00
0		Decandia Antonio	100,00
0		Francesco Ragone	100,00
0		Mele Giovanni	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

05.00.00 Linea di Mandato	Territorio e ambiente costruito
05.01.00 Obiettivo Strategico	Contenere il consumo di suolo, mitigare e compensare gli impatti ambientali, tutelare il paesaggio e la bellezza del contesto urbano storicizzato (ad es. le case contadine)

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo PESO: 25,00 CODIFICA: 05.01.03

OBIETTIVO: Ricognizione e mappatura aree comunali ricadenti nel centro abitato

TIPOLOGIA:

Ricognizione e mappatura aree comunali ricadenti nel centro abitato:

1. Individuazione planimetrica in un quadro d'insieme;
2. Caratterizzazione (Consistenza, titoli di provenienza, attuale utilizzazione/assegnatario, ecc...);
3. Verifica/Implementazione banca dati inventario beni comunali;
4. Recupero e destinazioni beni confiscati alla criminalità – Individuazione e destinazione immobili comunali per recupero all'uso pubblico.

RESPONSABILE Nicoletti Luca

ANNOTAZIONE

L'obiettivo, ai fini del miglioramento della gestione patrimoniale, si propone di effettuare una completa ricognizione e mappatura delle aree comunali ricadenti nel centro abitato attraverso:• l'individuazione planimetrica in un quadro d'insieme;• la caratterizzazione (consistenza, titoli di provenienza, utilizzatore/assegnatario..)• la verifica e implementazione della banca dati del Patrimonio Comunale:• il recupero e destinazione dei beni confiscati alla criminalità e l'individuazione e destinazione di immobili comunali per recupero all'uso pubblico.

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di Attività	6052	Realizzazione mappatura	01/01/2023	SI	100,00
Formula: [6225] Realizzazione mappatura					Totale: 100,00

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Fiore Saverio C.D.	100,00
0		Loviglio Maria Elena	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

0	Loiudice Roberto	100,00
0	Specchia Angela	100,00
0	Ventricelli Irene	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

05.00.00 Linea di Mandato	Territorio e ambiente costruito
05.01.00 Obiettivo Strategico	Contenere il consumo di suolo, mitigare e compensare gli impatti ambientali, tutelare il paesaggio e la bellezza del contesto urbano storicizzato (ad es. le case contadine)

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo PESO: 25,00 CODIFICA: 05.01.04

OBIETTIVO: **SICUREZZA DEL TERRITORIO: analisi e caratterizzazione della risposta sismica locale di tutte le aree del territorio comunale e definizione della Microzonazione Sismica.**

TIPOLOGIA:

Gli Studi di Microzonazione Sismica hanno l'obiettivo di conoscere gli effetti di un terremoto sul territorio, attraverso la caratterizzazione delle zone stabili, delle zone stabili suscettibili di amplificazione locale e delle zone soggette a instabilità, restituendo informazioni utili per il governo del territorio, la progettazione, la pianificazione, la gestione dell'emergenza. In particolare, tali studi sono di fondamentale importanza per i seguenti obiettivi: orientare la scelta di aree per nuovi insediamenti, definire gli interventi ammissibili in una data area, stabilire orientamenti e modalità di intervento nelle aree urbanizzate, definire priorità di intervento, aggiornare i Piani comunali di protezione civile con riferimento al rischio sismico. Gli studi Microzonazione Sismica si suddividono in studi di livello 1, 2 e 3 e comprendono lo svolgimento di indagini in sito, elaborazione di: Carta delle Frequenze naturali dei terreni realizzazione, Carta delle Indagini, Carta Geologico-Tecnica per la Microzonazione Sismica, Sezioni geologiche e modello geologico, Carta delle Microzone Omogenee in Prospettiva Sismica, Carte di Microzonazione Sismica e Relazione illustrativa.

Gli elaborati finali degli studi saranno validati dalla Commissione Tecnica nazionale e la Sezione Protezione Civile della Regione Puglia trasmetterà al Comune il certificato di conformità degli Studi.

RESPONSABILE Buonomassa Giovanni

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di Attività	6050	Predisposizione proposta di provvedimento di presa d'atto del certificato di conformità degli Studi Microzonazione Sismica di livello 1, 2 e 3	01/01/2023		100,00
	Formula:		31/12/2023		
Totale:					100,00



Scheda Obiettivi Operativi

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Gestione del rapporto contrattuale di affidamento del servizio professionale di aggiornamento dello studio di microzonazione sismica	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attività di supporto nello svolgimento delle indagini geologiche	2023							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aggiornamento studio di microzonizzazione sismica (MS) di livello 1	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Continisio Giuseppe	100,00
0		Clemente Saverio	100,00
0		Losurdo Paolo	100,00
0		Sabba Michele	100,00
0		Forte Michele	100,00
0		Natrella Valerio	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

05.00.00 Linea di Mandato

Territorio e ambiente costruito

05.02.00 Obiettivo Strategico

Definizione di politiche abitative rivolte alle fasce di popolazione debole e di politiche urbanistiche per la previsione di servizi ed attrezzature di interesse generale

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 20,00

CODIFICA: 05.02.01

OBIETTIVO: **PATTO PER LO SVILUPPO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI BARI - PATTO CITTÀ CAMPAGNA - VALORIZZAZIONE ATTRATTORI NATURALI - REALIZZAZIONE HUB PER L'ACCOGLIENZA - MIGLIORAMENTO DELL'ACCESSIBILITÀ DI ACCESSO CAVA PONTRELLI. INTERVENTO AMMESSO NELL'AMBITO DEL PIANO STRATEGICO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI BARI PER IL SETTORE "TURISMO E CULTURA - VALORIZZAZIONE AMBIENTALE E CULTURALE"**

TIPOLOGIA:

L'opera è finanziata interamente nell'ambito del programma operativo per l'attuazione del patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Bari - Progetto di rete: Patto città-campagna - rete degli interventi rupestri della Murgia e interventi di valorizzazione degli ipogei e delle gravine (ipogei e parchi): L'intervento prevede il miglioramento dell'accessibilità alla Cava dei Dinosauri in località Pontrelli.

RESPONSABILE: Maiullari Biagio

ORGANIGRAMMA: Realizzazione e manutenzione opere pubbliche

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di Attività	6045	Miglioramento dell'accessibilità di un sito turistico	01/01/2023	SI	100,00

Formula: [6220] realizzazione dell'intervento di sistemazione dell'accesso a cava pontrelli

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Avvio esecuzione del servizio Aggiornamento piattaforma SGP piattaforma SIMOG piattaforma ANTICORRUZIONE	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Scheda Obiettivi Operativi**

05.00.00 Linea di Mandato

Territorio e ambiente costruito

05.02.00 Obiettivo Strategico

Definizione di politiche abitative rivolte alle fasce di popolazione debole e di politiche urbanistiche per la previsione di servizi ed attrezzature di interesse generale

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 20,00

CODIFICA: 05.02.02

OBIETTIVO: **PNRR M5 C2 INV2.3 - PROGRAMMA INOVATIVO PER LA QUALITÀ DELL'ABITARE - PINQUA ID14/ID 299/ID 300.**

TIPOLOGIA:

Il Comune di Altamura è beneficiario di un finanziamento complessivo di € 39.675.541,83 a valere sul PINQuA confluito nel PNRR, distinto nel modo seguente:

A)QUIDD EXTRAMURA – ID PINQUA 14, per un importo complessivo pari ad € 14.658.757,06, comprensivo dei seguenti interventi:

-CUP J77H21000800001 - Intervento di Riqualficazione di Piazza Santa Teresa per un importo di € 3.446.133,00;

-CUP J77H21000810001 - Intervento di Valorizzazione di Via Vittorio Veneto-Via dei Mille-Viale Martiri 1799 mediante infrastrutturazione verde e percorsi ciclopedonali per un importo di € 1.527.455,00;

-CUP J77H21000820001 - Intervento di Riqualficazione di Piazza Aldo Moro e connessione degli spazi verdi limitrofi per un importo di € 1.650.649,00;

-CUP J73D21000440001- Recupero tecnico-funzionale dell'ex Palazzo dell'Acquedotto da destinare ad Hub di formazione digitale e condensatore sociale per un importo di € 3.979.193,00;

-CUP J74E21000080001 - Completamento del Recupero tecnico-funzionale dell'ex Monastero di Santa Croce (Via Fal-coni angolo Via Turco) da adibire ad Housing Sociale per un importo di € 1.902.843,00;

-CUP J77H21000830001 - Ristrutturazione edilizia di immobili comunali del centro storico per housing sociale diffuso (Corso Umberto 1° n.68, Corso Federico II n.10, Claustro San Vincenzo n.16) per un importo di € 2.152.481,00;

B)QUIDD CARPENTINO – ID PINQUA 299 – per un importo complessivo pari ad € 13.637.011,00, comprensivo dei seguenti interventi:

-CUP J73D21000450001 - Recupero tecnico funzionale dell'ex convento dei Cappuccini per un importo di € 6.291.905,00;

-CUP J77H21000840001 - Riqualficazione degli spazi esterni edifici del complesso residenziale ex IACP di Via Carpentino per un importo di € 5.469.325,00;

-CUP J77h21000850001 - Riqualficazione delle aree pubbliche di connessione tra Viale Traiano e Via Giuseppe Di Vittorio per un importo di € 1.875.781,00;

C)QUIDD SELVA - ID PINQUA 300 - per un importo complessivo pari ad € 11.379.773,77, comprensivo dei seguenti interventi:

-CUP J74E21000090001- Completamento del recupero tecnico-funzionale dell'ex Monastero del Soccorso per housing sociale e botteghe artigiane per un importo di €4.787.358,00;

-CUP J77H21000860001 - Realizzazione della rotatoria/rain-garden tra Via Selva e Via Bresso per un importo di € 1.188.276,56;

-CUP J77H21000870001- Riqualficazione degli spazi esterni di Piazza Dalla Chiesa e Piazza Piscitelli, verde urbano e orti urbani per un importo di € 1.391.859,00;

-CUP J77H21000880001- Riqualficazione degli spazi esterni alla scuola dell'infanzia Rodari, campetto sportivo dismesso per un importo di €2.030.874,08;

-CUP J77H21000890001- Sottopassi SS96 di Via Lago Passarello (ex strada vicinale "Parco del vecchio Bovio") e Via Pompei per un importo di € 1.981.408,00.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, ed in particolare il PINQuA, impone tempi di attuazione stringenti con scadenza dei lavori entro 31 marzo 2026, così come previsto nel Decreto Direttoriale del MIMS n. 804 del 20 gennaio 2022.

Il Comune di Altamura, con Determina Dirigenziale n. 475 del 07 aprile 2022 manifestava la volontà di avvalersi dell'Agenzia Nazionale per l'Attrazione degli Investimenti e lo Sviluppo d'Impresa S.p.A. (di seguito "INVITALIA") quale centrale di committenza, affinché quest'ultima, ai sensi degli articoli 37, co. 7, lett. b), e 38 del D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., potesse procedere per conto del Comune di Altamura all'indizione, gestione e aggiudicazione della procedura di affidamento delle



Scheda Obiettivi Operativi

prestazioni mediante Accordo Quadro, nonché alla stipula di tali A.Q. con gli operatori economici aggiudicatari. Pertanto, a seguito dell'espletamento delle relative procedure di gara per l'aggiudicazione degli Accordi Quadri, INVITALIA S.p.A. ha provveduto a trasmettere a questo Ente tutta la documentazione relativa agli affidamenti dei vari sub-lotti prestazionali, unitamente ai provvedimenti di aggiudicazione, di efficacia dell'aggiudicazione e gli Accordi Quadro sottoscritti con i singoli operatori economici aggiudicatari.

RESPONSABILE Maiullari Biagio

ORGANIGRAMMA Realizzazione e manutenzione opere pubbliche

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di efficacia quantitativa	6048	Capacità di realizzazione di interventi finanziati nell'ambito del PNRR misurata attraverso la stipula di contratti specifici	01/01/2023	≥	14,00 100,00

Formula: [6223] N. contratti specifici stipulati relativi ad interventi finanziati nell'ambito del PNRR

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
verificare la documentazione prodotta dai vari operatori economici aggiudicatari di ciascun intervento PINQuA in sede di sottoscrizione degli Accordi Quadro;	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
compilare e conformare lo schema di Contratto Specifico secondo le peculiarità di ciascun intervento;	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
acquisire e verificare la documentazione propedeutica alla stipula dei Contratti	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
interfacciarsi con il Servizio Appalti e Contratti;	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Scheda Obiettivi Operativi

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
implementare banche dati, quali ANAC, ReGiS e BDAP.	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Cornacchia Maria	100,00
0		Clemente Rossella	100,00
0		Losignore Michela	100,00
0		De Michele Antonia Cinzia	100,00
0		Panaro Carlo	100,00
0		Cucco Gessica	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

05.00.00 Linea di Mandato

Territorio e ambiente costruito

05.02.00 Obiettivo Strategico

Definizione di politiche abitative rivolte alle fasce di popolazione debole e di politiche urbanistiche per la previsione di servizi ed attrezzature di interesse generale

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 20,00

CODIFICA: 05.02.03

OBIETTIVO: **PNRR, MISSIONE 2. COMPONENTE C4, INVESTIMENTO 2.2. COMPLETAMENTO DEL PIANO SEMINTERRATO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA COLLODI DA ADIBIRE AD AULE E SERVIZI**

TIPOLOGIA:

Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 del 30.11.2022 PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2022-2024 ED ELENCO ANNUALE 2022 - APPROVAZIONE VARIAZIONE, si dava atto dell'assegnazione delle risorse stanziato dal comma 51-bis dell'art. 1 della legge 160/2019 e dall'art. 1 co. 139-bis della legge 145/2018, confluite nella Missione 2, Componente c4, Investimento 2.2. di attuazione del PNRR e si riprogrammava l'intervento modificandone l'importo e la modalità di finanziamento nel modo seguente: importo complessivo € 538.000,00 di cui € 38.000,00 finanziati con Fondi Statali rinvenienti dall'assegnazione del contributo di cui all'art. 1 co. 51 e 51bis della Legge 27 dicembre 2019, n. 160 ed € 500.000,00 finanziati nell'ambito del PNRR, Missione 2, Componente c4, Investimento 2.2 (rinvenienti dalle risorse stanziato dall'art. 1 co. 139 bis Legge 30.12.2018, n.145).

L'intervento prevede la realizzazione, al piano seminterrato della scuola dell'infanzia Collodi, di n. 4 nuove aule con i relativi servizi. Attualmente la struttura è allo stato rustico e si intende eseguire, tramite un intervento di ristrutturazione, il completamento del suddetto piano. In particolare sono previste sia lavorazioni sulle aree interne che su quelle esterne al fine di rendere l'unità immobiliare fruibile per la destinazione d'uso finale ovvero aule per la didattica. Ogni sezione avrà una superficie determinata in funzione degli indici standard di superficie indicati nella tabella 5 del D.M 18/12/1975, secondo cui la superficie minima da considerare per ogni alunno è di 1,80 mq con un massimo di 30 alunni per sezione, nel caso in specie quindi si prevede di accogliere 100 alunni (AULA 1: 40,25 mq 22 alunni, AULA 2: 47,60 mq 25 alunni, AULA 3: 47,25 mq 25 alunni, AULA 4: 60,80 mq 8 alunni). Ad ogni sezione è associato un servizio igienico a contatto diretto con l'aula in modo da consentire un controllo discreto (crf linee guida Miur) ed è inoltre prevista la realizzazione di un bagno per disabili e di un bagno per gli insegnanti. I servizi igienico-sanitari saranno dotati di n. 4 vasi per ogni sezione (il DM prevede n. 3 vasi per ogni sezione), oltre ai lavabi a canaletta. I vani wc saranno costituiti da box con pareti divisorie e porte basse, entrambe sollevate da terra, con molla di chiusura e apribili verso l'esterno. Le aule saranno disposte sul lato sud del fabbricato e saranno areate e illuminate direttamente dall'esterno.

RESPONSABILE: Maiullari Biagio

ORGANIGRAMMA: Realizzazione e manutenzione opere pubbliche



Scheda Obiettivi Operativi

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	6047	Indicatore di efficienza legato al numero utenti (bambini e bambine) che usufruiranno delle nuove aule	01/01/2023	≥	100,00
Formula: [6222] N. utenti (bambini e bambine) che usufruiranno della realizzazione di nuove aule					
					Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Approvazione del progetto esecutivo, determinazione a contrarre, aggiudicazione dei lavori	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sottoscrizione del contratto, consegna dei lavori ed avvio dell'esecuzione degli stessi.	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Farella Vitantonio	100,00
0		Falcicchio Rosa	100,00
0		Natale Caterina	100,00
0		Cirrottola Rosa	100,00
0		Leonardo Tafuni	100,00
0		Giannelli Daniela	100,00
0		Massaro Nicola	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

05.00.00 Linea di Mandato	Territorio e ambiente costruito
05.02.00 Obiettivo Strategico	Definizione di politiche abitative rivolte alle fasce di popolazione debole e di politiche urbanistiche per la previsione di servizi ed attrezzature di interesse generale

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo PESO: 20,00 CODIFICA: 05.02.04

OBIETTIVO: **PNRR, MISSIONE 5 COMPONENTE 2 INVESTIMENTO 3.1 SPORT E INCLUSIONE SOCIALE - CLUSTER 2 MANUTENZIONE STRAORDINARIA E RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA DELLO STADIO COMUNALE D'ANGELO** TIPOLOGIA:

L'intervento ammesso (Cluster 2), ai sensi dell'art. 3, comma 1 lettere b) e d) del D.P.R. 380/2001, si configura come intervento di "manutenzione straordinaria" e "ristrutturazione edilizia" e risponde alle necessità di ampliare la dotazione di strutture sportive a servizio della comunità cittadina.

RESPONSABILE: Maiullari Biagio

ORGANIGRAMMA: Realizzazione e manutenzione opere pubbliche

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di Attività	6046	Capacità di riqualificare un impianto sportivo ampliando l'offerta di praticare diversi sport nel territorio	01/01/2023	SI	100,00
Formula: [6221] Realizzazione di un intervento di riqualificazione di un impianto sportivo					Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Approvazione del P.F.T.E. e avvio esecuzione del contratto per la progettazione definitiva ed esecutiva;	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avvio Esecuzione dei lavori	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Scheda Obiettivi Operativi

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Martimucci Vincenzo	100,00
0		Dileo Francesco	100,00
0		Farella Vitantonio	100,00
0		Tresca Ventura	100,00
0		Mele Giovanni	100,00
0		Nicoletti Marinella	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

05.00.00 Linea di Mandato

Territorio e ambiente costruito

05.02.00 Obiettivo Strategico

Definizione di politiche abitative rivolte alle fasce di popolazione debole e di politiche urbanistiche per la previsione di servizi ed attrezzature di interesse generale

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 20,00

CODIFICA: 05.02.05

OBIETTIVO: RIGENERAZIONE E RIQUALIFICAZIONE URBANA: variante urbanistica e determinazione delle modalità applicative del nuovo Piano Casa Puglia L.R. 20/2022

TIPOLOGIA:

L'amministrazione comunale procederà alla valutazione delle modalità di recepimento della L.R. n. 20/2022, orientando il processo di sfruttamento di incentivi e premialità volumetriche verso obiettivi di ecosostenibilità e rigenerazione urbana.

Tale processo si inserisce coerentemente nel più ampio programma urbano "agopuntura verde", teso al reperimento di aree da destinare a verde pubblico all'interno della città densa e consolidata con la creazione dei cosiddetti pocket gardens, piccoli giardini di quartiere che fungano da occasione di integrazione sociale, benessere ambientale e riqualificazione del territorio.

RESPONSABILE

Buonamassa Giovanni

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di Attività	6051	Predisposizione proposta di provvedimento di recepimento della L.R. 20/22 e della variante urbanistica per la delocalizzazione delle volumetrie rinvenienti dagli interventi di demolizione e ricostruzione ivi previsti	01/01/2023	SI	100,00
	Formula:	[6281] Predisposizione proposta di provvedimento di recepimento della L.R. 20/22 e della variante urbanistica per la delocalizzazione delle volumetrie rinvenienti dagli interventi di demolizione e ricostruzione ivi previsti	31/12/2023		
Totale:					100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Adozione del Programma urbano "Agopuntura verde"	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adozione della Variante urbanistica esecutiva	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Scheda Obiettivi Operativi****RISORSE UMANE**

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Santoro Corrado	100,00
0		Continiso Giuseppe	100,00
0		Tirelli Domenico	100,00
0		Tancredi Marco Cosimo	100,00
0		Pepe Domenico	100,00
0		Forte Giovanni	100,00
0		Fiscarelli Nicola	100,00
0		Palasciano Graziantonio	100,00
0		Chiaromonte Tommaso	100,00
0		Bruno Filippo	100,00
0		Losurdo Paolo	100,00
0		Forte Michele	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

06.00.00 Linea di Mandato	Gestione ciclo rifiuti
06.01.00 Obiettivo Strategico	Ridurre la produzione dei rifiuti

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo PESO: 100,00 CODIFICA: 06.01.01

OBIETTIVO: **INCREMENTO DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA: Ottimizzazione del servizio ed estensione del sistema di raccolta dei rifiuti "porta a porta" all'intero territorio comunale**

TIPOLOGIA:

Negli ultimi due anni si è registrata una sensibile e progressiva riduzione della percentuale di raccolta differenziata dei rifiuti urbani, passando dal 70,12% nell'anno 2020 al 66,82% nell'anno 2022.

L'obiettivo consiste nel miglioramento della qualità della raccolta differenziata dei rifiuti urbani mirando a conseguire un incremento della relativa percentuale, apportando delle variazioni al servizio di igiene urbana in corso d'esecuzione.

Nello specifico, al fine di arginare le criticità emerse nel servizio di raccolta rifiuti presso le isole di prossimità nella zona rurale e case sparse, si intende modificare le modalità di raccolta delle diverse frazioni di rifiuto nelle aree esterne al centro urbano, rimuovendo le isole di prossimità presenti ed estendendo il sistema di raccolta domiciliare "porta a porta" anche a tali aree.

Parallelamente si intende ridurre la frequenza di raccolta dei rifiuti solidi urbani indifferenziati per le utenze domestiche, per stimolare gli utenti a migliorare la separazione dei rifiuti con conseguente incremento delle percentuali di raccolta differenziata.

RESPONSABILE Buonomassa Giovanni

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di Attività	6044	Percentuale di raccolta differenziata rifiuti urbani tale da conseguire riduzione del tributo Ecotassa	01/01/2023	≥	60,00
		Formula: [6282] Percentuale di raccolta differenziata rifiuti urbani tale da conseguire riduzione del tributo Ecotassa	31/12/2023		
Totale:					100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Approvazione delle azioni di miglioramento del servizio di igiene urbana	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Scheda Obiettivi Operativi

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Attuazione delle modifiche del servizio e monitoraggio periodico della variazione della percentuale di raccolta	2023							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Giovanni Marra	100,00
0		Loizzo Gabriella	100,00
0		Moramarco Cecilia	100,00
0		Lombardi Miriam	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

07.00.00 Linea di Mandato	Efficacia Amministrativa
07.01.00 Obiettivo Strategico	Efficacia Amministrativa

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 16,67

CODIFICA: 07.01.01

OBIETTIVO: **Avvocatura**

TIPOLOGIA:

L'obiettivo è finalizzato alla deflazione del contenzioso dell'Ente, con i conseguenti benefici in termine di qualità dell'azione amministrativa, incrementando in materia di responsabilità civile il ricorso all'utilizzo dello strumento della transazione ex art. 1965 del Codice Civile, in particolar modo per danni di modesta entità, in cui sia presente la res dubia cioè l'incertezza sui diritti realmente spettanti alle parti, evitando i tempi del processo e i relativi costi, particolarmente elevati in rapporto all'entità delle liti.

RESPONSABILE Nicoletti Luca

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di efficacia qualitativa interna	6049	Percentuale transazioni effettuate	01/01/2023	≥ 70,00	100,00
		Formula: [6224] Percentuale di transazioni effettuate in relazione a quelle per cui è stato emesso parere favorevole avvocatura			
Totale:					100,00

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Picerno Maria	100,00
0		Carlo Moramarco	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

07.00.00 Linea di Mandato Efficacia Amministrativa

07.01.00 Obiettivo Strategico Efficacia Amministrativa

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 16,65

CODIFICA: 07.01.02

OBIETTIVO: Gara per affidamento pluriennale del servizio di pulizia

TIPOLOGIA:

Gara per affidamento pluriennale del servizio di pulizia. Predisposizione progetto, indizione gara, affidamento.

RESPONSABILE Nicoletti Luca

ANNOTAZIONE

Trattasi di obiettivo di mantenimento, al fine di assicurare il decoro e l'igiene degli uffici comunali, ed è pertanto connesso sia ad esigenze di benessere organizzativo interno, sia all'immagine che l'amministrazione proietta all'esterno. L'obiettivo si propone di predisporre il progetto del servizio, con previsione di miglioramento degli standard del servizio, e della successiva indizione della gara e del conseguente affidamento dell'appalto.

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficacia	5891	Aggiudicazione gara e subentro nuovo gestore entro il termine di scadenza del precedente gestore	01/01/2023	SI	100,00
		Formula: [6070] Aggiudicazione gara e subentro nuovo gestore entro il termine di scadenza del precedente gestore	31/10/2023		
Totale:					100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Predisposizione progetto servizio	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Macella Maria											
Predisposizione atti di gara	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Livrieri Giuseppe											



Scheda Obiettivi Operativi

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Controlli, affidamento ed esecuzione	2023							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Macella Maria												

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Carella Alessandro	100,00
0		Livrieri Giuseppe	100,00
0		Macella Maria	100,00
0		Saponara Valentina	100,00
0		Ventricelli Irene	100,00
0		Introna Ilaria	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

07.00.00 Linea di Mandato Efficacia Amministrativa

07.01.00 Obiettivo Strategico Efficacia Amministrativa

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 16,67

CODIFICA: 07.01.03

OBIETTIVO: L'obiettivo mira a deflazionare il contenzioso attraverso accordi transattivi ove ritenuti ammissibili da parte dell' Avvocato in ragione dell'avvicendamento tra i funzionari avvocati in rapporto ai mesi di effettivo svolgimento delle professione legale (OB. Itersettoriale: Avvocato interno e Risorse umane Ufficio Contenzioso I Settore)

TIPOLOGIA:

Con tale obiettivo si vuole mantenere l'obiettivo relativo all' anno 2022, ovvero: “Consulenza giuridica e pareri – Fornire la propria consulenza, per le vie brevi o tramite la predisposizione di appositi pareri per iscritto secondo quanto previsto nel vigente Regolamento dell'Avvocatura”, in ragione dell' avvicendamento tra i funzionari avvocati in rapporto ai mesi di effettivo svolgimento delle professione legale.

RESPONSABILE Nicoletti Luca, Segretario generale

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficacia	6083	Predisposizione di almeno nr. 5 pareri nell'anno 2023	01/01/2023	≤ 5,00	100,00
Formula: [6254] Predisposizione di almeno nr. 5 pareri nell'anno 2023					Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Mantenimento dell'obiettivo relativo all' anno 2022 in ragione dell'avvicendamento tra i funzionari avvocati in rapporto ai mesi di effettivo svolgimento delle professione legale	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Picerno Maria													

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
--------	-----------	------------	-------------



Scheda Obiettivi Operativi

0	Picerno Maria	100,00
0	Carlo Moramarco	100,00
0	Bisanti Elisa	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

07.00.00 Linea di Mandato	Efficacia Amministrativa
07.01.00 Obiettivo Strategico	Efficacia Amministrativa

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 16,67

CODIFICA: 07.01.04

OBIETTIVO: **PNRR CABINA DI REGIA – PARTECIPAZIONE DI TUTTI I DIRIGENTI INTERESSATI - OBIETTIVO TRASVERSALE -**

TIPOLOGIA:

La governance del PNRR del Comune di Altamura, è così articolata, giusta DGC 16/2022:a. la Cabina di Regia con compiti di indirizzo, impulso e coordinamento sulla attuazione degli interventi del PNRR e del PINQUA: la Cabina di Regia è composta dalla Sindaca, dagli Assessori con deleghe tecniche e, di volta in volta, dall'Assessore competente sulle specifiche materie oggetto degli incontri, dal Segretario Generale, dai Dirigenti del I, II, III, IV e VI Settore, casoper caso, interessati dai progetti di riferimento.

a. La Cabina di regia è organismo di privilegiata interlocuzione, sotto la direzione della Sindaca, con il Tavolo del partenariato economico e sociale di cui al capoverso successivo;

b. Tavolo del partenariato economico e sociale con funzioni consultive per le materie connesse all'attuazione del PNRR, composto dai rappresentanti delle parti sociali, del mondo associativo più rappresentativo del sistema dell'istruzione e della società civile;

c. Segreteria Tecnica con funzioni di supporto alle attività della Cabina di Regia e del Tavolo del partenariato economico e sociale, di coordinamento operativo per la predisposizione delle candidature fino al provvedimento finale di esito delle candidature.

d. Unità di Missione - Servizio "Governance del PNRR-Pinqua", della durata stessa dei tempi del PNRR (31/12/2026).

L'Unità di Missione - Servizio "Governance del PNRR-Pinqua", della durata stessa dei tempi del PNRR (31/12/2026), con funzioni operative per le candidature ai bandi e per le conseguenti variazioni agli strumenti di programmazione, per la realizzazione dei progetti finanziati, garantendo la presenza di professionalità interne e/o esterne con competenze multidisciplinari per la gestione completa del ciclo di vita dei progetti. L'Unità operativa di Missione, pertanto, provvederà alla realizzazione di tutte le attività di progetto, monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati. La Unità di Missione - Servizio "Governance del PNRR-Pinqua" è costituita presso il VI Settore "Lavori Pubblici".

L'Unità di Missione -Servizio "Governance del PNRR e Pinqua", costituita presso il VI Settore LLPP, dovrà provvedere alla realizzazione delle attività di progetto, monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati, mediante il coinvolgimento di professionalità interne e/o esterne con competenze multidisciplinari per la gestione completa del ciclo di vita dei progetti.

L'attuazione del PNRR esige una capacità amministrativa che si articola in azioni a valenza multidisciplinari al fine di soddisfare diversi obiettivi e missioni in cui si struttura il medesimo Piano. E' necessario pertanto un costante rapporto tra gli organi politici e gestionali dell'Ente, di cui le sedute della Cabina di Regia rappresentano il momento di sintesi e decisionale.

Con Delibera del Commissario Straordinario n.96 del 26/04/2023, è stato approvato tra l'altro il funzionigramma specifica dell'Unità di Missione, dando mandato alla stessa unità di riaprire i termini della manifestazione di interesse per coinvolgere il maggior numero di personale interno a questo Ente da inserire nel funzionigramma e nei gruppi di lavoro dei vari interventi, previa autorizzazione dei Dirigenti di riferimento e atto di assegnazione del Dirigente del VI Settore.



Scheda Obiettivi Operativi

RESPONSABILE	Maiullari Biagio
---------------------	------------------

ORGANIGRAMMA	Realizzazione e manutenzione opere pubbliche
---------------------	--

STRUTTURE COINVOLTE

Descrizione	Tipo
II Settore - Bilancio-Finanza-Programmazione	Interna
IV Settore - Politiche Culturali, Turistiche, Sociali, Educative e Risorse Umane	Interna
I Settore - Area servizi amministrativi ed al Cittadino	Interna
III Settore - Sviluppo e governo del territorio	Interna
VI Settore - Realizzazione e manutenzione opere pubbliche	Interna
V Settore - Vigilanza e servizi	Interna

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di Attività	6103	Indicatore di attività della cabina di regia in relazione al numero di sedute anno 2023 Formula: [6275] Numero di sedute della cabina di regia anno 2023	01/01/2023	SI	50,00
Indicatore di Attività	6104	Atti di nomina Gruppi di lavoro della cabina di regia del Dirigente del VI Settore Formula: [6276] Atti di nomina Gruppi di lavoro della cabina di regia del Dirigente del VI Settore	01/01/2023	SI	50,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Richiesta di convocazione cabina di Regia;Nota di convocazione (Segreteria Tecnica) Elaborazione dei verbali delle sedute;Acquisizione delle firme dei partecipanti (Segreteria Tecnica);	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Predisposizione di "Manifestazione di interesse e pubblicazione avviso Portale del Dipendente.Acquisizione delle adesioni;Acquisizione autorizzazione Dirigenti competenti;	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Scheda Obiettivi Operativi****RISORSE UMANE**

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Di Lena Letizia	100,00
0		Cornacchia Maria	100,00
0		Losignore Michela	100,00
0		De Michele Antonia Cinzia	100,00
0		Macella Giulia	100,00
0		Cucco Gessica	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

07.00.00 Linea di Mandato	Efficacia Amministrativa
07.01.00 Obiettivo Strategico	Efficacia Amministrativa

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 16,67

CODIFICA: 07.01.05

OBIETTIVO: **Riduzione del contenzioso attraverso l'estensione dell'utilizzo dello strumento della transazione**

TIPOLOGIA:

L'obiettivo è finalizzato alla deflazione del contenzioso dell'Ente, con i conseguenti benefici in termine di qualità dell'azione amministrativa, incrementando in materia di responsabilità civile il ricorso all'utilizzo dello strumento della transazione ex art. 1965 del Codice Civile, in particolar modo per danni di modesta entità, in cui sia presente la res dubia cioè l'incertezza sui diritti realmente spettanti alle parti, evitando i tempi del processo e i relativi costi, particolarmente elevati in rapporto all'entità delle liti

RESPONSABILE: Nicoletti Luca

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di efficacia qualitativa interna	6049	Percentuale transazioni effettuate	01/01/2023	70,00	100,00
	Formula:	[6224] Percentuale di transazioni effettuate in relazione a quelle per cui è stato emesso parere favorevole avvocatura			
Totale:					100,00

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Picerno Maria	100,00
0		Carlo Moramarco	100,00
0		Bisanti Elisa	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

07.00.00 Linea di Mandato Efficacia Amministrativa

07.01.00 Obiettivo Strategico Efficacia Amministrativa

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 16,67

CODIFICA: 07.01.06

OBIETTIVO: **Riscrittura del Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria, successivamente all'approvazione del nuovo Codice dei Contratti**

TIPOLOGIA:

L'imminente entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti, in sostituzione del D.Lgs. 50/2016, apportando significative modifiche, negli importi e nelle procedure, relativamente alle acquisizioni di lavori, beni e servizi sotto la soglia comunitaria, impone la sostituzione del regolamento comunale vigente in materia, emanato sulla scorta dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016. Lo strumento regolamentare risulta necessario per assicurare l'uniformità nell'applicazione degli spazi di discrezionalità concessi dall'atto legislativo, al fine di consentire il rispetto dei principi delineati nel Titolo I del nuovo codice

RESPONSABILE Nicoletti Luca

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di Attività	19	INDICATORE DI ATTIVITA', MISURATA SULL'APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE DEGLI APPALTI E CONTRATTI.	01/01/2023	SI	100,00
Formula: [19] APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE DEGLI APPALTI E CONTRATTI.					

Totale: 100,00

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Livrieri Giuseppe	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

07.00.00 Linea di Mandato	Efficacia Amministrativa
07.01.00 Obiettivo Strategico	Efficacia Amministrativa

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 16,65

CODIFICA: 07.01.07

OBIETTIVO: **Aggiornamento del Regolamento di Economato**

TIPOLOGIA:

Il vigente Regolamento comunale per il Servizio Economato, previsto dall'art. 153 comma 7 del TUEL, è stato approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 50 del 01/10/2013.

A distanza di quasi 10 anni dell'approvazione, si rende necessaria un'analisi delle eventuali esigenze di adeguamento dello stesso, alla luce in particolare di:

- a) sopravvenute disposizioni normative e/o regolamentari;
- b) eventuali rilievi e/o indicazioni degli organi di controllo interno (in particolare del Collegio dei Revisori dei Conti) o esterno (in particolare della Corte dei Conti);
- c) mutate esigenze operative e/o organizzative.

Tale proposta di revisione regolamentare dovrà essere corredata dal parere favorevole dell'Organo di Revisione, obbligatorio ai sensi dell'art. 239 co.1 lett. b) punto 7) del TUEL.

RESPONSABILE: Faustino Francesco

ORGANIGRAMMA: Servizio Provveditorato e Economato

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficacia	6102	Elaborazione e deposito della proposta di aggiornamento del Regolamento per il Servizio Economato munita del parere favorevole dell'Organo di Revisione	01/01/2023	SI	100,00
	Formula:	[6274] Elaborazione e deposito della proposta di aggiornamento del Regolamento per il Servizio Economato munita del parere favorevole dell'Organo di Revisione			

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Analisi delle nuove disposizioni normative e/o regolamentari, di eventuali rilievi degli organi di controllo interno/esterno e di esigenze organizzative	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Faustino Francesco											



Scheda Obiettivi Operativi

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Predisposizione della Proposta di Aggiornamento del Regolamento di Economato corredata del parere favorevole dell'Organo di Revisione	2023												
	Faustino Francesco												

ORGANIGRAMMA Servizio Provveditorato e Economato

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Pinto Teresa	100,00
0		Guglielmi Angelo	100,00
0		Fui Giovanni	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

07.00.00 Linea di Mandato	Efficacia Amministrativa
07.01.00 Obiettivo Strategico	Efficacia Amministrativa

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 16,67

CODIFICA: 07.01.08

OBIETTIVO: Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali - OBIETTIVO TRASVERSALE

TIPOLOGIA:

Il rispetto dei tempi di pagamento assume particolare rilevanza ai fini dell'eventuale obbligo di accantonamento al FGDC (Fondo Garanzia Debiti Commerciali) di cui all'articolo 1, commi 858 e seguenti, della legge n. 145/2018 e considerato che la disciplina delle misure di garanzia, per il rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle pubbliche amministrazioni, è inserito tra le riforme abilitanti del PNRR (riforma 1.11) ed è, quindi, considerato tra gli interventi funzionali a garantire l'attuazione del Piano nel suo complesso, l'obiettivo è declinato mediante la rilevazione dei seguenti 2 indicatori:

- Rispetto dell'indicatore di tempestività dei pagamenti (ITP);
- Rispetto dell'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti, calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente, entro i termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dall'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231; come certificati dalla piattaforma PCC del MEF.

A tale proposito, grazie al reclutamento, a fine 2021, di un numero significativo di istruttori informatici, di cui uno assegnato al II Settore, sarebbe possibile effettuare delle elaborazioni disaggregate di tali 2 parametri a livello di singolo Settore, al fine di misurare il concorso di ciascuna struttura al raggiungimento dei target dell'Ente, fornendo così un notevole stimolo all'efficientamento delle procedure amministrative correlate, che sino ad oggi registrano notevoli disomogeneità tra i diversi Settori.

RESPONSABILE Faustino Francesco

ORGANIGRAMMA Servizio Ragioneria, Servizio Programmazione e Staff del Dirigente

STRUTTURE COINVOLTE

Descrizione	Tipo
III Settore - Sviluppo e governo del territorio	Interna
Segreteria di Coordinamento Istituzionale	Interna
IV Settore - Politiche Culturali, Turistiche, Sociali, Educative e Risorse Umane	Interna
V Settore - Vigilanza e servizi	Interna
VI Settore - Realizzazione e manutenzione opere pubbliche	Interna



Scheda Obiettivi Operativi

STRUTTURE COINVOLTE

Descrizione	Tipo
Il Settore - Bilancio-Finanza-Programmazione	Interna
I Settore - Area servizi amministrativi ed al Cittadino	Interna

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza gestionale	6018	Indicatore di tempestività dei pagamenti ITP (gg) Formula: [2912] Indicatore di tempestività dei pagamenti anno N	01/01/2023	≤ 0,00	50,00
Indicatore di Efficienza gestionale	6019	Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti (gg) Formula: [6190] Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti	01/01/2023	≤ 0,00	50,00
Totale:					100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Struttura di Coordinamento Istituzionale: Rispetto dell'indicatore di tempestività dei pagamenti (ITP) come certificato dalla piattaforma PCC del MEF.	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Segretario generale													
1° Settore: Rispetto dell'indicatore di tempestività dei pagamenti (ITP) come certificato dallapiattaforma PCC del MEF.	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nicoletti Luca													
2° Settore: Rispetto dell'indicatore di tempestività dei pagamenti (ITP) come certificato dallapiattaforma PCC del MEF.	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faustino Francesco													
3° Settore: Rispetto dell'indicatore di tempestività dei pagamenti (ITP) come certificato dallapiattaforma PCC del MEF.	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Buonamassa Giovanni													



Scheda Obiettivi Operativi

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
4° Settore: Rispetto dell'indicatore di tempestività dei pagamenti (ITP) come certificato dallapiattaforma PCC del MEF.	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Galeota Berardino													
5° Settore: Rispetto dell'indicatore di tempestività dei pagamenti (ITP) come certificato dalla piattaforma PCC del MEF.	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stefanelli Maria Paola													
6° Settore: Rispetto dell'indicatore di tempestività dei pagamenti (ITP) come certificato dalla piattaforma PCC del MEF.	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maiullari Biagio													

ORGANIGRAMMA Servizio Programmazione e Staff del Dirigente

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Paolicelli Alessandro	100,00

ORGANIGRAMMA Servizio Ragioneria

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Vicenti Giuseppe	100,00
0		Tancredi Nicola	100,00
0		Priore Francesca	100,00
0		Pepe Caterina	100,00
0		Clemente Rosa	100,00
0		Ferrulli Michele	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

08.00.00 Linea di Mandato

Attività produttive

08.01.00 Obiettivo Strategico

Creare opportunità di sviluppo per le numerose imprese operanti nel territorio e di attrattività di investimenti

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 50,00

CODIFICA: 08.01.01

OBIETTIVO: Individuazione operatore esterno per affidamento servizio di rimozione mezzi pubblicitari abusivi

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Stefanelli Maria Paola

ORGANIGRAMMA Polizia Municipale

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di Attività	6090	Predisposizione atti e affidamento servizio di rimozione mezzi pubblicitari abusivi	01/01/2023	SI	100,00
Formula: [6261] Predisposizione atti e affidamento servizio di rimozione mezzi pubblicitari abusivi					

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Aggiudicazione e affidamento servizio	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Predisposizione atti di gara; analisi delle offerte pervenute	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
--------	-----------	------------	-------------



Scheda Obiettivi Operativi

0	Delizia Caterina	100,00
0	De Simone Biagio Pietro	100,00
0	Carlo Tedesco	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

08.00.00 Linea di Mandato

Attività produttive

08.01.00 Obiettivo Strategico

Creare opportunità di sviluppo per le numerose imprese operanti nel territorio e di attrattività di investimenti

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 50,00

CODIFICA: 08.01.02

OBIETTIVO: Sostenibilità e sicurezza urbana: delocalizzazione e miglioramento della distribuzione su aree pubbliche del mercato settimanale cittadino

TIPOLOGIA:

In occasione dei già programmati lavori di riqualificazione urbana che interesseranno Via Manzoni, sede principale del mercato settimanale cittadino, si è reso necessario procedere, di concerto con la Sezione “Commercio e Annona” della Polizia Locale, all’individuazione delle misure e all’adozione dei provvedimenti necessari a promuovere e garantire il processo di delocalizzazione delle aree mercatali in questione.

Trattasi di un’operazione complessa che deve tener conto, bilanciandole, delle esigenze di agevole fruibilità da parte dell’utenza e degli operatori economici, da una parte, e di quelle di efficiente organizzazione dello spazio urbano, anche alla luce delle vigenti norme in materia igienico-sanitaria.

RESPONSABILE: Buonamassa Giovanni

ORGANIGRAMMA: Sviluppo e governo del territorio

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di Attività	6081	Provvedimento di delocalizzazione del mercato settimanale cittadino	01/01/2023	SI	100,00
		Formula: [6283] Provvedimento di delocalizzazione del mercato settimanale cittadino	31/12/2023		
Totale:					100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Incontri con le associazioni di categoria per illustrazione e condivisione di proposte organizzative e di delocalizzazione	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adozione della soluzione localizzativa e organizzativa individuata	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Scheda Obiettivi Operativi

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Aggiornamento della graduatoria e assegnazione dei posteggi	2023												

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Marroccoli Teresa	100,00
0		Creanza Giovanni	100,00
0		Casalino Lucia	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

09.00.00 Linea di Mandato

Trasparenza, partecipazione, legalità, digitalizzazione

09.01.00 Obiettivo Strategico

Efficienza, efficacia economicità e qualità dell'azione amministrativa

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 5,26

CODIFICA: 09.01.01

OBIETTIVO: Aggiornamento Piano Comunale di Protezione Civile e prove di evacuazione nei plessi scolastici

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE: Stefanelli Maria Paola

ORGANIGRAMMA: Polizia Municipale

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di Attività	6086	Aggiornamento Piano Comunale di Protezione Civile Formula: [6257] Aggiornamento Piano Comunale di Protezione Civile	01/01/2023	SI	50,00
Indicatore di Attività	6087	Prove presso le scuole primarie e secondarie Formula: [6258] Numero di prove del Piano Comunale di Protezione Civile presso le scuole primarie e secondarie	01/01/2023	≥	5,00
Totale:					100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Redazione atti amministrativi per appalto relativo ad aggiornamento piano comunale di emergenza di Protezione Civile	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stefanelli Maria Paola													

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
--------	-----------	------------	-------------



Scheda Obiettivi Operativi

0	Tragni Angelo Antonio	100,00
0	Schiavino Giuseppe	100,00
0	Beltempo Antonio	100,00
0	Forte Maria	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

09.00.00 Linea di Mandato

Trasparenza, partecipazione, legalità, digitalizzazione

09.01.00 Obiettivo Strategico

Efficienza, efficacia economicità e qualità dell'azione amministrativa

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 5,26

CODIFICA: 09.01.02

OBIETTIVO: Applicazione degli istituti contrattuali a contenuto economico e normativo introdotti dal nuovo CCNL 19-21 Funzioni Locali, sottoscritto il 16/11/2022

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Galeota Berardino

ORGANIGRAMMA Politiche culturali, turistiche, sociali, educative e risorse umane

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di risultato misurato sulla applicazione degli istituti contrattuali previsti dal nuovo CCNL 19-21 Funzioni Locali	6097	Indicatore di risultato misurato sulla applicazione degli istituti contrattuali previsti dal nuovo CCNL 19-21 Funzioni Locali	01/01/2023	SI	100,00
		Formula: [6269] Indicatore di risultato misurato sulla applicazione degli istituti contrattuali previsti dal nuovo CCNL 19-21 Funzioni Locali	31/12/2023		
Totale:					100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
costituzione del Fondo per le risorse decentrate in applicazione delle nuove regole	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
inquadramento del personale nelle nuove aree	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Scheda Obiettivi Operativi

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
predisposizione di una ipotesi di CCDI da sottoporre alle OO.SS per l'avvio della trattativa negoziale	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Zagariello Leonardantonio	100,00
0		Quinto Rossella	100,00
0		Dibenedetto Domenico	100,00
0		Laterza Domenico	100,00
0		Roberti Cosimo Damiano	100,00
0		Caforio Eleonora	100,00
0		Cappiello Antonio	100,00
0		Angelastri Donatella	100,00
0		Fracassi Roberta	100,00
0		Bellomo Rossana	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

09.00.00 Linea di Mandato

Trasparenza, partecipazione, legalità, digitalizzazione

09.01.00 Obiettivo Strategico

Efficienza, efficacia economicità e qualità dell'azione amministrativa

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 5,26

CODIFICA: 09.01.03

OBIETTIVO: Attivazione piattaforma NOTIFICHE DIGITALI

TIPOLOGIA:

Si tratta di un obiettivo che prosegue il percorso già intrapreso per la progressiva digitalizzazione dei servizi dell'Ente rivolti al cittadino, che gli consentiranno un accesso ad una sempre maggiore pluralità di servizi senza la necessità di rivolgersi allo sportello fisico, garantendo una pluralità di modalità di accessi, ad esempio affiancando, all'accesso tramite SPID, già attivo, quello tramite Carta di Identità Elettronica, strumento ormai molto diffuso e che non richiede una espressa richiesta a provider.

RESPONSABILE

Nicoletti Luca

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di Attività	6043	Estensione accesso servizi digitali	01/01/2023	SI	100,00
Formula: [6219] Attivazione/Aggiornamento					
Totale:					100,00

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Valentino Nicola	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

09.00.00 Linea di Mandato

Trasparenza, partecipazione, legalità, digitalizzazione

09.01.00 Obiettivo Strategico

Efficienza, efficacia economicità e qualità dell'azione amministrativa

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 5,26

CODIFICA: 09.01.04

OBIETTIVO: Attività di supporto agli Organi Istituzionali - Obiettivo di mantenimento

TIPOLOGIA:

Il presente obiettivo comporta una serie di azioni: Azione 1: Attività di Supporto all'Organo Elettivo (Sindaco – Giunta Comunale – Presidenza del Consiglio Comunale – Commissioni Consiliari)- Gli Uffici Comunali della Struttura di Supporto di Coordinamento Istituzionale forniscono attività di supporto all'Organo Elettivo (Sindaco - Giunta Comunale - Presidenza del Consiglio Comunale - Commissioni Consiliari) nonché all' Organo commissariale (nominato con DPR del 30 dicembre 2022, pubblicato in Gazzetta Ufficiale nr. 14 del 18 gennaio 2023, con il quale è stato sciolto il Consiglio Comunale e nominata Commissario Straordinario per la provvisoria gestione del Comune con i poteri del Sindaco, Consiglio e Giunta). Tale obiettivo realizzabile attraverso una serie di azioni (Convocazione Consigli e Giunta Comunali e relative notifiche pec; Attività di controllo effettuato sulle proposte di deliberazioni, adempimenti in materia di Trasparenza ai sensi del Dlgs. 33/2013 e Dlgs 39/2013 con riferimento ai titolari di incarichi politici 2023; archiviazione decreti sindacali/commissariali con firma digitale 2023; Supporto logistico agli Organi istituzionali.

Azione 2: Cerimonie istituzionali (organizzazione cerimonie istituzionali ed eventi ufficiali, consegna premi ed encomi (inviti, manifesti, redazione, programmi, discorsi ed interventi, eventuali comunicati)

Azione 3: Sistemazione dell'Albo pretorio e ricollocazione dei documenti negli Archivi. Elenco digitale degli atti in archivio.

RESPONSABILE Segretario generale

ORGANIGRAMMA Struttura di Supporto e di Coordinamento Istituzionale

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	6055	Report finale su attività di supporto Organo elettivo (con particolare riferimento ad una riduzione dei tempi medi di pubblicazione inferiore ai 30 gg) rispetto all'anno 2022	01/01/2023	SI	50,00
	Formula:	[6228] Report finale su attività di supporto Organo elettivo (con particolare riferimento ad una riduzione dei tempi medi di pubblicazione inferiore ai 30 gg) rispetto all'anno 2022			
Indicatore di Attività	6105	Sistemazione/riordino e digitalizzazione indice fino all'anno 2018	01/01/2023	SI	50,00
	Formula:	[6277] Sistemazione/riordino e digitalizzazione indice fino all'anno 2018			

Totale: 100,00



Scheda Obiettivi Operativi

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Attività di Supporto all'Organo Elettivo (Sindaco – Giunta Comunale – Presidenza del Consiglio Comunale – Commissioni Consiliari)	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cerimonie istituzionali	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistemazione dell'Albo pretorio e ricollocazione dei documenti negli Archivi. Elenco digitale degli atti in archivio	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Porcari Nicola	100,00
0		Perna Maria	100,00
0		Basile Carmela	100,00
0		Ninivaggi Fausta	100,00
0		Di Lena Letizia	100,00
0		Di Giuseppe Antonio	100,00
0		Moramarco Giuseppe	100,00
0		Macella Giulia	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

09.00.00 Linea di Mandato

Trasparenza, partecipazione, legalità, digitalizzazione

09.01.00 Obiettivo Strategico

Efficienza, efficacia economicità e qualità dell'azione amministrativa

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 5,26

CODIFICA: 09.01.05

OBIETTIVO: **Completamento delle procedure concorsuali in itinere**

TIPOLOGIA:

Completamento delle procedure concorsuali in itinere –in esecuzione della programmazione triennale dei fabbisogni del personale – predisposizione provvedimenti dirigenziali di approvazione graduatorie, assunzione dei vincitori, predisposizione contratti e gestione degli assunti.

RESPONSABILE

Galeota Berardino

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di risultato misurato sul completamento nei tempi prestabiliti delle procedure concorsuali in itinere e sulla assunz	6077	Indicatore di risultato misurato sul completamento nei tempi prestabiliti delle procedure concorsuali in itinere e sulla assunzione di n. 8 unità di personale.	01/01/2023	SI	100,00
		Formula: [6251] Indicatore di risultato misurato sul completamento nei tempi prestabiliti delle procedure concorsuali in itinere e sulla assunzione di n. 8 unità di personale.	31/12/2023		
Totale:					100,00

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Zagariello Leonardantonio	100,00
0		Quinto Rossella	100,00
0		Dibenedetto Domenico	100,00
0		Laterza Domenico	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

0	Roberti Cosimo Damiano	100,00
0	Caforio Eleonora	100,00
0	Cappiello Antonio	100,00
0	Angelastri Donatella	100,00
0	Fracassi Roberta	100,00
0	Bellomo Rossana	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

09.00.00 Linea di Mandato

Trasparenza, partecipazione, legalità, digitalizzazione

09.01.00 Obiettivo Strategico

Efficienza, efficacia economicità e qualità dell'azione amministrativa

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 5,26

CODIFICA: 09.01.07

OBIETTIVO: Informatizzazione autorizzazioni CUP cantieri edili - passi carrabili

TIPOLOGIA:

Il Servizio Tributi – Ufficio CUP (Canone Unico Patrimoniale) rilascia le autorizzazioni relative al Canone Occupazione temporanea per Cantieri e Permanente per i passi carrabili.

Il procedimento autorizzativo viene attualmente gestito attraverso la compilazione di moduli cartacei secondo le seguenti modalità:

1. Il cittadino compila i moduli di richiesta corredati di progetto redatto e firmato da un tecnico.
2. Tale richiesta viene protocollata dal protocollo generale che a sua volta lo “smista” ad un dipendente incaricato dell’Ufficio Canone Patrimoniale che fa due separate richieste di parere a:
 - Ufficio Tecnico – Lavori Pubblici (UTLP)
 - Polizia Municipale (PM)
3. Se entrambi i pareri sono positivi, viene registrata la denuncia nel sistema integrato e stampato il bollettino di pagamento.
4. Quando il contribuente consegna la ricevuta di avvenuto pagamento all’ufficio Canone Patrimoniale Unico, predispone l’autorizzazione, che viene firmata dall’istruttore Amministrativo, dal funzionario responsabile e dal Dirigente del II Settore.
5. Il contribuente provvede a ritirare fisicamente l’autorizzazione cartacea presso gli uffici.

Il presente obiettivo punta ad innovare radicalmente il processo, puntando ad una gestione completamente dematerializzata di tutto l’iter prevedendo che le richieste dei contribuenti, i pareri endoprocedimentale, i versamenti del canone e le relative autorizzazioni siano gestiti attraverso una piattaforma informatica, sia per le funzioni di back-office che per quelle di front-end, che si concluderà con il rilascio dematerializzato delle autorizzazioni.

Considerata la necessità di una complessa attività di test, formazione e riorganizzazione di iter e prassi interne, la nuova procedura dovrà essere collaudata entro il 31/12/2022, per essere messa in esercizio a partire dal 01/01/2023.

RESPONSABILE Faustino Francesco

ORGANIGRAMMA Servizio Tributi, Servizio Programmazione e Staff del Dirigente



Scheda Obiettivi Operativi

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficacia	6095	Collaudo della gestione dematerializzata autorizzazioni entro il 31/12	01/01/2023	SI	100,00
Formula: [6266] Collaudo della gestione dematerializzata autorizzazioni entro il 31/12					Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Analisi e definizione del procedimento di rilascio delle autorizzazioni CUP cantieri edili - passi carrabili	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Faustino Francesco													
Realizzazione della piattaforma informatica per la gestione dell'iter procedimentale di rilascio delle autorizzazioni CUP cantieri edili - passi carrabili	2023				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Faustino Francesco													
Fase di test della piattaforma informatica per la gestione delle autorizzazioni CUP cantieri edili - passi carrabili	2023						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Faustino Francesco													
Collaudo della piattaforma informatica per il passaggio al sistema online dal 1 gennaio 2024	2023										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faustino Francesco													

ORGANIGRAMMA Servizio Programmazione e Staff del Dirigente

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Paolicelli Alessandro	100,00

ORGANIGRAMMA Servizio Tributi

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Dibenedetto Gianmarco	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

0	Tancredi Marco	100,00
0	Pellegrino Nicola Maria	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

09.00.00 Linea di Mandato

Trasparenza, partecipazione, legalità, digitalizzazione

09.01.00 Obiettivo Strategico

Efficienza, efficacia economicità e qualità dell'azione amministrativa

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 5,26

CODIFICA: 09.01.08

OBIETTIVO: Migliorare la sicurezza degli studenti davanti alle scuole e sugli scuolabus

TIPOLOGIA:

Migliorare la sicurezza degli studenti davanti alle scuole e sugli scuolabus mediante avviso pubblico diretto a recepire la disponibilità di associazioni di volontariato per effettuare l'attività di supporto alla sicurezza mediante convenzione con il Comune.

RESPONSABILE

Galeota Berardino

ANNOTAZIONE

Il Servizio di Vigilanza Scuole mira a facilitare e rendere più sicuro l'attraversamento di strade e incroci in prossimità degli edifici scolastici. Il servizio deve essere assicurato in prossimità dei punti di attraversamento e accesso maggiormente utilizzati dagli studenti delle scuole materne, primaria e secondaria di primo grado, di seguito elencati

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore misurato sulla predisposizione degli atti diretti all'adozione dell'avviso pubblico.	6062	Indicatore misurato sulla predisposizione degli atti diretti all'adozione dell'avviso pubblico.	01/01/2023	SI	100,00
		Formula: [6235] Indicatore misurato sulla predisposizione degli atti diretti all'adozione dell'avviso pubblico.	31/12/2023		
Totale:					100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
predisposizione della DGC di indirizzo volta all'adozione dell'avviso pubblico	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Galeota Berardino												
predisposizione di un avviso pubblico al fine di individuare l'associazione a cui affidare il servizio	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Galeota Berardino												



Scheda Obiettivi Operativi

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
pubblicazione dell'avviso pubblico	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Galeota Berardino												
Studio di fattibilità sulla realizzazioni di una partneship con associazioni di volontariato per rendere l'ingresso e l'uscita più sicuri	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Galeota Berardino												

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Malagnini Carmelita	100,00
0		D' Oria Alberta	100,00
0		Bianchi Alessandra	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

09.00.00 Linea di Mandato

Trasparenza, partecipazione, legalità, digitalizzazione

09.01.00 Obiettivo Strategico

Efficienza, efficacia economicità e qualità dell'azione amministrativa

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 5,26

CODIFICA: 09.01.09

OBIETTIVO: **Modifica del Regolamento del Consiglio Comunale dei Ragazzi vigente**

TIPOLOGIA:

Modifica del Regolamento del Consiglio Comunale dei Ragazzi vigente, alla luce delle criticità evidenziate per il primo consiglio comunale, per migliorarne la funzionalità.

RESPONSABILE Galeota Berardino

ANNOTAZIONE

Il Consiglio Comunale dei Ragazzi è stato istituito con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 93 del 05/12/2016, mentre il primo Consiglio Comunale è stato eletto ad Ottobre 2022. Durante le prime fasi per la costituzione del Primo Consiglio Comunale dei Ragazzi sono state evidenziate delle criticità che si rende necessario colmare al fine di rendere più agevoli i lavori.

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
indicatore misurato sull'adozione del nuovo regolamento del Consiglio Comunale delle ragazze e dei ragazzi	6061	indicatore misurato sull'adozione del nuovo regolamento del Consiglio Comunale delle ragazze e dei ragazzi	01/01/2023	SI	100,00
	Formula:	[6234] indicatore misurato sull'adozione del nuovo regolamento del Consiglio Comunale delle ragazze e dei ragazzi	30/06/2023		
Totale:					100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
adozione del nuovo regolamento	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Galeota Berardino													



Scheda Obiettivi Operativi

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
confronto con i docenti, impegnati in prima linea con il Comune alla corretta esecuzione, per la condivisione delle modifiche	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Galeota Berardino												
Studio delle criticità e predisposizione della nuova bozza di regolamento	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Galeota Berardino												
trasmissione alle scuole del nuovo regolamento	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Galeota Berardino												

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Malagnini Carmelita	100,00
0		D' Oria Alberta	100,00
0		Bianchi Alessandra	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

09.00.00 Linea di Mandato

Trasparenza, partecipazione, legalità, digitalizzazione

09.01.00 Obiettivo Strategico

Efficienza, efficacia economicità e qualità dell'azione amministrativa

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 5,32

CODIFICA: 09.01.10

OBIETTIVO: Monitoraggio sull'utilizzo delle strutture e impianti sportivi comunali per il miglioramento della gestione delle attività sportive

TIPOLOGIA:

Trattasi di un Monitoraggio sull'utilizzo delle strutture e impianti sportivi comunali per il miglioramento della gestione delle attività sportive e non come indicato erroneamente Razionalizzare gestione impianti sportivi e/o utilizzo Beni confiscati. Tanto più che i beni confiscati alla mafia non possono essere di alcun utilizzo per le strutture sportive.

Attraverso il monitoraggio si intende individuare la strada migliore per garantire in primis una fruibilità omogenea delle strutture, ed in secondo luogo

RESPONSABILE

Galeota Berardino

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore misurato sulla predisposizione del monitoraggio dell'utilizzo delle strutture	6070	Indicatore misurato sulla predisposizione del monitoraggio dell'utilizzo delle strutture	01/01/2023	SI	100,00
		Formula: [6245] Indicatore misurato sulla predisposizione del monitoraggio dell'utilizzo delle strutture	31/12/2023		
Totale:					100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
predisposizione atto di indirizzo	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Galeota Berardino												
Studio di fattibilità sulle possibili azioni da intraprendere	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Galeota Berardino												



Scheda Obiettivi Operativi

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Roselli Donato	100,00
0		Malagnini Carmelita	100,00
0		Francesco Malerba	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

09.00.00 Linea di Mandato

Trasparenza, partecipazione, legalità, digitalizzazione

09.01.00 Obiettivo Strategico

Efficienza, efficacia economicità e qualità dell'azione amministrativa

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 5,26

CODIFICA: 09.01.11

OBIETTIVO: Obiettivo Trasversale (Servizio Cultura - Ufficio di Gabinetto) - Capitale italiana Cultura – Atti propedeutici alla candidatura

TIPOLOGIA:

Capitale italiana Cultura –atti propedeutici alla candidatura: sostenere, incoraggiare e valorizzare la capacità progettuale e attrattiva delle città italiane nel campo della cultura, affinché venga recepito in maniera sempre più diffusa il valore della leva culturale per la coesione sociale, l'integrazione, la creatività, l'innovazione, la crescita, lo sviluppo economico e il benessere individuale e collettivo. Obiettivo Trasversale IV Settore Ufficio Cultura - Ufficio di Gabinetto (Coordinatore: Dirigente del IV Settore).

RESPONSABILE

Galeota Berardino, Segretario generale

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	6060	Percentuale di atti propedeutici a candidatura elaborati rispetto a n. atti richiesti	01/01/2023	≥	100,00
Formula: [6231] Percentuale di atti elaborati rispetto agli atti richiesti per candidatura					Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Atti propedeutici alla candidatura: sostenere, incoraggiare e valorizzare la capacità progettuale e attrattiva delle città italiane nel campo della cultura	2023												

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
--------	-----------	------------	-------------



Scheda Obiettivi Operativi

0	Di Lena Letizia	100,00
0	Arrigo Melodia	100,00
0	Dileo Pasqua	100,00
0	Durante Francesco	100,00
0	Macella Giulia	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

09.00.00 Linea di Mandato

Trasparenza, partecipazione, legalità, digitalizzazione

09.01.00 Obiettivo Strategico

Efficienza, efficacia economicità e qualità dell'azione amministrativa

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 5,26

CODIFICA: 09.01.12

OBIETTIVO: **Obiettivo Trasversale (Servizio Cultura - Ufficio di Gabinetto) Gruppo lavoro con funzioni di supporto al Comitato tecnico Tommaso Fiore incardinato presso il Servizio Cultura con supporto dell'Ufficio di Gabinetto - Coordinatore: Dirigente del IV Settore**

TIPOLOGIA:

Gruppo lavoro con funzioni di supporto al Comitato tecnico Tommaso Fiore incardinato presso il Servizio Cultura con supporto dell'Ufficio di Gabinetto (giusta disp. nr. 1486/2023 con le seguenti attività: - Convocazioni Comitato - Attività di verbalizzazione sedute - istruttori patrocini presso istituzione)

RESPONSABILE Galeota Berardino, Segretario generale

ORGANIGRAMMA Struttura di Supporto e di Coordinamento Istituzionale

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	6059	Percentuale di verbali di riunioni del Comitato redatti rispetto al numero di convocazioni richieste	01/01/2023	≥ 50,00	100,00

Formula: [6232] Percentuale diverbali di riunioni del Comitato redatti rispetto al numero di convocazioni richieste

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Attività di supporto al Comitato tecnico Tommaso Fiore incardinato c/o il Servizio Cultura con supporto Uff. Gabinetto con attività di Convocazioni - Attività di verbalizzazione e patrocini	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Di Lena Letizia	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

0	Arrigo Melodia	100,00
0	Dileo Pasqua	100,00
0	Durante Francesco	100,00
0	Macella Giulia	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

09.00.00 Linea di Mandato

Trasparenza, partecipazione, legalità, digitalizzazione

09.01.00 Obiettivo Strategico

Efficienza, efficacia economicità e qualità dell'azione amministrativa

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 5,26

CODIFICA: 09.01.13

OBIETTIVO: Obiettivo Trasversale (Servizio Pubblica istruzione - Segreteria di Supporto di Coordinamento Istituzionale Attività inerenti il Consiglio comunale dei ragazzi anche attraverso i necessari provvedimenti per l'attuazione delle mozioni rappresentate

TIPOLOGIA:

Al fine di valorizzare il ruolo dei bambini e dei ragazzi, l'Amministrazione Comunale ha voluto istituire e regolamentare un Consiglio Comunale dei Ragazzi, luogo dove possono riunirsi per esprimere le loro opinioni, confrontare le loro idee, discutere liberamente nel rispetto delle regole e manifestare le proprie necessità ed aspettative, l'obiettivo è di educare le nuove generazioni alla rappresentanza democratica, rendendole protagoniste della vita del territorio di appartenenza, attraverso una concreta esperienza educativa.

RESPONSABILE

Galeota Berardino, Segretario generale

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza gestionale	6057	Percentuale di Verbali e atti del Consiglio dei ragazzi redatti rispetto alle riunioni convocate [6230] Percentuale di Verbali di riunioni redatti rispetto alle riunioni convocate [6230] Percentuale di Verbali di riunioni redatti rispetto alle riunioni convocate [6233] Percentuale di Verbali e atti del Consiglio dei ragazzi redatti rispetto alle riunioni convocate	01/01/2023	≥	50,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Predisposizione di Convocazioni/verbali/atti/provvedimenti inerenti le attività di coordinamento e supporto al Consiglio Comunale dei ragazzi;	2023												

**Scheda Obiettivi Operativi****RISORSE UMANE**

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Malagnini Carmelita	100,00
0		Porcari Nicola	100,00
0		Perna Maria	100,00
0		Ninivaggi Fausta	100,00
0		D' Oria Alberta	100,00
0		Moramarco Giuseppe	100,00
0		Bianchi Alessandra	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

09.00.00 Linea di Mandato

Trasparenza, partecipazione, legalità, digitalizzazione

09.01.00 Obiettivo Strategico

Efficienza, efficacia economicità e qualità dell'azione amministrativa

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 5,26

CODIFICA: 09.01.14

OBIETTIVO: Obiettivo Trasversale: (PIAO) - MISURE ANTICORRUZIONE, MONITORAGGIO (Coordinatore: RPCT) -
OBIETTIVO TRASVERSALE -

TIPOLOGIA:

L'obiettivo mira a integrare le varie forme di controllo, inserendo degli atti afferenti le aree a rischio corruzione, nell'ambito dell' Audit interno svolto dal gruppo intersettoriale di controllo amministrativo-contabile. A tale scopo verranno individuate mensilmente le aree da monitorare e potranno essere adattati specifici indirizzi.

RESPONSABILE RPCT

STRUTTURE COINVOLTE

Descrizione	Tipo
III Settore - Sviluppo e governo del territorio	Interna
V Settore - Vigilanza e servizi	Interna
II Settore - Bilancio-Finanza-Programmazione	Interna
I Settore - Area servizi amministrativi ed al Cittadino	Interna
IV Settore - Politiche Culturali, Turistiche, Sociali, Educative e Risorse Umane	Interna
VI Settore - Realizzazione e manutenzione opere pubbliche	Interna

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	6098	Estrazione ed esame da parte dell'Audit di atto a rischio	01/01/2023	≥ 12,00	100,00
Formula: [6278] Numero di atti a rischio estratti dall'Audit					

Totale: 100,00



Scheda Obiettivi Operativi

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Emanazione di una direttiva con definizione dei criteri di verifica degli atti a rischio corruzione.	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incontri mensili del gruppo intersettoriale di controllo amministrativo-contabile pe attività di estrazione, esame e verifica atti	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Picerno Maria	100,00
0		Indrio Anna	100,00
0		Incampo Caterina	100,00
0		Chiaromonte Tommaso	100,00
0		Quinto Rossella	100,00
0		Porcari Nicola	100,00
0		Mele Giovanni	100,00
0		Macella Giulia	100,00
0		Loizzo Gabriella	100,00
0		Nicoletti Marinella	100,00

ORGANIGRAMMA

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Pepe Caterina	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

09.00.00 Linea di Mandato

Trasparenza, partecipazione, legalità, digitalizzazione

09.01.00 Obiettivo Strategico

Efficienza, efficacia economicità e qualità dell'azione amministrativa

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 5,26

CODIFICA: 09.01.15

OBIETTIVO: Predisposizione del piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026

TIPOLOGIA:

Predisposizione del piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026 e adeguamento del piano assunzionale anno 2023 da inserire nel PIAO (con Delibera di G.C. n. 117/2022 è stato adottato il piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025).

RESPONSABILE Galeota Berardino

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di risultato misurato sull'adozione della DGC di approvazione del fabbisogno triennale del personale 2024-2026	6078	Indicatore di risultato misurato sull'adozione della DGC di approvazione del fabbisogno triennale del personale 2024-2026	01/01/2023	SI	100,00
	Formula:	[6252] Indicatore di risultato misurato sull'adozione della DGC di approvazione del fabbisogno triennale del personale 2024-2026	31/12/2023		
Totale:					100,00

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Zagariello Leonardantonio	100,00
0		Quinto Rossella	100,00
0		Dibenedetto Domenico	100,00
0		Laterza Domenico	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

0	Roberti Cosimo Damiano	100,00
0	Caforio Eleonora	100,00
0	Cappiello Antonio	100,00
0	Angelastri Donatella	100,00
0	Fracassi Roberta	100,00
0	Bellomo Rossana	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

09.00.00 Linea di Mandato

Trasparenza, partecipazione, legalità, digitalizzazione

09.01.00 Obiettivo Strategico

Efficienza, efficacia economicità e qualità dell'azione amministrativa

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 5,26

CODIFICA: 09.01.16

OBIETTIVO: **Semplificazione e snellimento delle norme Regolamentari e Statutarie**

TIPOLOGIA:

Al fine di dotare la nuova Consiliatura di documenti snelli e di immediata attuazione, è necessario procedere alla rivisitazione del Regolamento di funzionamento del Consiglio e Commissioni consiliari, chiarendo fasi dubbie ed operando una contestuale riduzione dei costi per l'Amministrazione

RESPONSABILE: Segretario generale

ORGANIGRAMMA: Struttura di Supporto e di Coordinamento Istituzionale

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficacia	6038	Predisposizione della proposta di deliberazione di C.C. di modifica del Regolamento	01/01/2023	SI	100,00

Formula: [6217] Predisposizione della proposta di deliberazione di C.C. di modifica del Regolamento

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Predisposizione del Regolamento di funzionamento del Consiglio e Commissioni Consiliari	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Porcari Nicola	100,00
0		Perna Maria	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

0	Ninivaggi Fausta	100,00
0	Moramarco Giuseppe	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

09.00.00 Linea di Mandato

Trasparenza, partecipazione, legalità, digitalizzazione

09.01.00 Obiettivo Strategico

Efficienza, efficacia economicità e qualità dell'azione amministrativa

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 5,26

CODIFICA: 09.01.17

OBIETTIVO: Sistemazione della Scuola IV Novembre presso il Simone Viti Maino

TIPOLOGIA:

Con Ordinanza Sindacale n. 71/2022 è stato disposto lo sgombero della scuola IV Novembre per riscontrate criticità alle fondamenta, pertanto si rende necessario garantire l'individuazione di una sede alle 22 classi di scuola primaria e 7 di infanzia della scuola IV Novembre che erano ubicate nell'Immobile IV Novembre.

RESPONSABILE Galeota Berardino

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore misurato sul conseguimento di due azioni su tre.	6065	Indicatore misurato sul conseguimento di due azioni su tre.	01/01/2023	SI	0,00
		Formula: [6242] Indicatore misurato sul conseguimento di due azioni su tre.	31/12/2023		
Totale:					0,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
avvio della procedura per ottenere il rilascio dell'immobile Simone Viti Maino ad uso esclusivo del Comune per il trasferimento di tutte le classi della IV Novembre	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Galeota Berardino											
Individuazione delle soluzioni immediate, medio tempore e a lungo termine per garantire una soluzione	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Galeota Berardino											



Scheda Obiettivi Operativi

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Sottoscrizione di un accordo con la Città Metropolitana per la soluzione medio tempore	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Galeota Berardino													

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Malagnini Carmelita	100,00
0		D' Oria Alberta	100,00
0		Bianchi Alessandra	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

09.00.00 Linea di Mandato

Trasparenza, partecipazione, legalità, digitalizzazione

09.01.00 Obiettivo Strategico

Efficienza, efficacia economicità e qualità dell'azione amministrativa

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 5,26

CODIFICA: 09.01.18

OBIETTIVO: SICUREZZA SUL LAVORO. FORMAZIONE E INFORMAZIONE BASE IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO AI SENSI DEL D.LGS 81/2008 PER IL PERSONALE DI NUOVA ASSUNZIONE E PER RLS DI NUOVA NOMINA

TIPOLOGIA:

SICUREZZA SUL LAVORO. FORMAZIONE E INFORMAZIONE BASE IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO AI SENSI DEL D.LGS 81/2008 PER IL PERSONALE DI NUOVA ASSUNZIONE E PER RLS DI NUOVA NOMINA.

Durante l'anno saranno svolte le seguenti attività:

Aggiornamento dello scadenziario della formazione base, con evidenza dei dipendenti già formati da sottoporre ad aggiornamento e il personale neoassunto da sottoporre alla prima formazione ed informazione base generale e specifica.

Organizzazione con la ditta affidataria del servizio dei calendari di formazione in house con relativa predisposizione dei registri di presenza;

Invio convocazione a mezzo pec a tutti i dipendenti interessati da formare ed aggiornare;

Organizzazione con la ditta affidataria e del RSPP del Primo Corso per Dirigenti ai sensi dell'art. 37 del D.lgs.81/2008;

Organizzazione del corso di formazione per Preposto;

Organizzazione del Primo Corso per n. 1 unità adibita ad RLS;

Organizzazione del corso di formazione BLSD rivolto ai dipendenti impiegati presso le strutture sportive e le squadre di primo soccorso;

Organizzazione e gestione della Sorveglianza Sanitaria secondo lo scadenziario periodicamente aggiornato di concerto con il Medico Competente dell'Ente depositario del fascicolo sanitario di tutto il personale dipendente;

Rapporti con il Medico Competente per la gestione dei casi emergenziali per la tutela della salute dei dipendenti.

Organizzazione sopralluoghi presso tutte le strutture comunali per la verifica dell'efficienza degli impianti anticendio e degli estintori, in collaborazione con l'ufficio

Economato, Rspg, la ditta affidataria a del Servizio Anticendio, nonché la verifica della tenuta dei registri relativi;

Redazione degli atti amministrativi relativamente alle attività sopra descritte.

RESPONSABILE

Maiullari Biagio

ORGANIGRAMMA

Realizzazione e manutenzione opere pubbliche



Scheda Obiettivi Operativi

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di efficacia quantitativa	6069	Capacità dell'ente di formare i propri dipendenti in relazione al numero di risorse umane partecipanti ai corsi di formazione sulla sicurezza Formula: [6244] N. di dipendenti partecipanti ai corsi in materia di sicurezza	01/01/2023	≥ 50,00	100,00
Totale:					100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Aggiornamento dello scadenziario della formazione base.	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organizzazione con la ditta affidataria del servizio dei calendari di formazione in house con relativa predisposizione dei registri di presenza	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Invio convocazione a mezzo pec a tutti i dipendenti interessati da formare ed aggiornare	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organizzazione con la ditta affidataria e del RSPP del Primo Corso per Dirigenti ai sensi dell'art. 37 del D.lgs.81/2008	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organizzazione del corso di formazione per Preposto	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organizzazione del Primo Corso per n. 1 unità adibita ad RLS	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organizzazione e gestione della Sorveglianza Sanitaria	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Scheda Obiettivi Operativi

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Rapporti con il Medico Competente per la gestione dei casi emergenziali per la tutela della salute dei dipendenti	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
verifica dell'efficienza degli impianti anticendio	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Marino Domenico	100,00
0		Lobosco Nicola	100,00
0		Oreste Anna	100,00
0		Perrucci Roberto	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

09.00.00 Linea di Mandato

Trasparenza, partecipazione, legalità, digitalizzazione

09.01.00 Obiettivo Strategico

Efficienza, efficacia economicità e qualità dell'azione amministrativa

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 5,26

CODIFICA: 09.01.19

OBIETTIVO: **Transizione delle liste elettorali in ANPR**

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Nicoletti Luca

ANNOTAZIONE

Con il presente obiettivo si prosegue il processo di integrazione dei dati anagrafici comunali con l'ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE. L'integrazione delle liste elettorali consentirà al cittadino la consultazione della propria posizione elettorale, il rilascio in modalità digitale della certificazione relativa al godimento dell'elettorato attivo, l'eventuale richiesta di rettifica dei propri dati. Inoltre, la piattaforma consentirà ai cittadini di altro Stato dell'Unione europea residenti in Italia la presentazione telematica sia della domanda per l'iscrizione nelle liste aggiunte per le elezioni comunali sia quella per partecipare all'elezione dei membri del Parlamento europeo spettanti all'Italia.

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di Attività	6053	Transizione liste elettorali in ANPR	01/01/2023	SI	100,00

Formula: [6226] Transizione liste elettorali in ANPR

Totale: 100,00

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Rotunno Alessandra	100,00
0		Murgese Giovanni	100,00
0		Caforio Antonio	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

09.00.00 Linea di Mandato	Trasparenza, partecipazione, legalità, digitalizzazione
09.03.00 Obiettivo Strategico	Implementazione di un sistema, snello e rapido, di ricerca di atti, dati ed informazioni sul sito istituzionale e su Amministrazione Trasparente

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 100,00

CODIFICA: 09.03.01

OBIETTIVO: **AGGIORNAMENTO DATI DI COMPETENZA SU "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" COME DA PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

TIPOLOGIA:

Aggiornamento dati di competenza su "Amministrazione trasparente" come da piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza - OBIETTIVO TRASVERSALE -

RESPONSABILE: Nicoletti Luca

ORGANIGRAMMA: Servizi Amministrativi ed al cittadino

STRUTTURE COINVOLTE

Descrizione	Tipo
V Settore - Vigilanza e servizi	Interna
Segreteria di Coordinamento Istituzionale	Interna
II Settore - Bilancio-Finanza-Programmazione	Interna
III Settore - Sviluppo e governo del territorio	Interna
VI Settore - Realizzazione e manutenzione opere pubbliche	Interna
IV Settore - Politiche Culturali, Turistiche, Sociali, Educative e Risorse Umane	Interna

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di Attività	6043	Estensione accesso servizi digitali	01/01/2023	SI	100,00
		Formula: [6219] Attivazione/Aggiornamento	31/12/2023		

Totale: 100,00



Scheda Obiettivi Operativi

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Valentino Nicola	100,00
0		Basile Vito	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

09.00.00 Linea di Mandato

Trasparenza, partecipazione, legalità, digitalizzazione

09.04.00 Obiettivo Strategico

Sviluppare adeguate azioni informative della cittadinanza e fornire la garanzia di strumenti di partecipazione attiva anche attraverso processi di digitalizzazione

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 14,29

CODIFICA: 09.04.01

OBIETTIVO: **Adeguamento sito istituzionale per attivazione servizi digitali al cittadino**

TIPOLOGIA:

obiettivo che prosegue il percorso già intrapreso per la progressiva digitalizzazione dei servizi dell'Ente rivolti al cittadino, che gli consentiranno un accesso ad una sempre maggiore pluralità di servizi senza la necessità di rivolgersi allo sportello fisico, garantendo una pluralità di modalità di accessi, ad esempio affiancando, all'accesso tramite SPID, già attivo, quello tramite Carta di Identità Elettronica, strumento ormai molto diffuso e che non richiede una espressa richiesta a provider. I servizi di cui si prevede l'attivazione sono i seguenti

- richiedere la sepoltura di un defunto;
- richiedere l'accesso agli atti;
- richiedere permesso di occupazione di suolo pubblico
- richiedere una pubblicazione di matrimonio
- presentare domanda di partecipazione a concorso pubblico
- presentare domanda per bonus economici.

RESPONSABILE

Nicoletti Luca

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di efficacia quantitativa	5877	Numero Servizi attivati	01/01/2023 31/12/2023	≥ 6,00	100,00
Formula: [6056] Numero servizi implementati					
Totale:					100,00

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
--------	-----------	------------	-------------



Scheda Obiettivi Operativi

0	Cardano Anna Maria	100,00
0	Murgese Giovanni	100,00
0	Valentino Nicola	100,00
0	Giovanni Mancini	100,00
0	Basile Vito	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

09.00.00 Linea di Mandato	Trasparenza, partecipazione, legalità, digitalizzazione
09.04.00 Obiettivo Strategico	Sviluppare adeguate azioni informative della cittadinanza e fornire la garanzia di strumenti di partecipazione attiva anche attraverso processi di digitalizzazione

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 14,26

CODIFICA: 09.04.02

OBIETTIVO: **Applicazione di nuovi strumenti di innovazione tecnologica in materia informatica e telematica per l'erogazione dei servizi giustizia**

TIPOLOGIA:

Applicazione di nuovi strumenti di innovazione tecnologica in materia informatica e telematica per l'erogazione dei servizi giustizia: potenziamento della conoscenza e dell'utilizzo degli applicativi informatici (SIGP – SICP – SIAMM) in evoluzione; adeguamento delle competenze di carattere giuridico-normativo e tecnico-operative in relazione agli interventi di riforma del processo civile e penale (riforma Cartabia); integrale digitalizzazione di tutti i servizi per lo snellimento delle procedure e della riduzione della durata dei processi.

RESPONSABILE

Galeota Berardino

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
numero atti digitalizzati/numero fascicoli iscritti e pendenti	6071	numero atti digitalizzati/numero fascicoli iscritti e pendenti	01/01/2023	SI	100,00
		Formula: [6246] numero atti digitalizzati/numero fascicoli iscritti e pendenti	31/12/2023		
Totale:					100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
DIGITALIZZAZIONE E PUBBLICAZIONE PROVVEDIMENTI CIVILI.	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Galeota Berardino													



Scheda Obiettivi Operativi

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
FORMAZIONE IN LOCO E A DISTANZA (MODALITA' WEBINAR O MEETING) DEL PERSONALE	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Galeota Berardino													
INFORMATIZZAZIONE PROCEDURA RICHIESTA COPIE.	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Galeota Berardino													
REDAZIONE DI NUOVI VERBALI DI CAUSA "RIFORMA CARTABIA"	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Galeota Berardino													
RESTITUZIONE FASCICOLI DI PARTE AVVOCATI.	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Galeota Berardino													

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Cucari Giuseppina	100,00
0		Colonna Maria Luisa	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

09.00.00 Linea di Mandato

Trasparenza, partecipazione, legalità, digitalizzazione

09.04.00 Obiettivo Strategico

Sviluppare adeguate azioni informative della cittadinanza e fornire la garanzia di strumenti di partecipazione attiva anche attraverso processi di digitalizzazione

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 14,29

CODIFICA: 09.04.03

OBIETTIVO: Attivazione di una Piattaforma web per l'invio delle domande relative al bando per l'assegnazione del contributo sul canone di locazione ex art. 11 Legge n. 431/1998

TIPOLOGIA:

Attivazione di una Piattaforma web per l'invio delle domande relative al bando per l'assegnazione del contributo sul canone di locazione ex art. 11 Legge n. 431/1998 – Competenza 2021- Snellimento del procedimento di ricezione e istruttoria delle istanze di partecipazione (Termine 31/12/2023).

RESPONSABILE

Galeota Berardino

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore misurato sull'attivazione della piattaforma web	6074	Indicatore misurato sull'attivazione della piattaforma web	01/01/2023	SI	100,00
		Formula: [6248] Indicatore misurato sull'attivazione della piattaforma	31/12/2023		
Totale:					100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
attivazione procedura per l'acquisizione della piattaforma web dedicata-Attivazione piattaforma web per l'acquisizione delle domande dei cittadini per il riconoscimento del beneficio- istruttoria dell	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Scheda Obiettivi Operativi****RISORSE UMANE**

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Vicenti Chiara	100,00
0		Palasciano Marta	100,00
0		Matera Filomena	100,00
0		Mariano Lucia	100,00
0		Incampo Caterina	100,00
0		Colonna Marta	100,00
0		Marvulli Marcello	100,00
0		Loponte Nadia	100,00
0		Tangorre Maria	100,00
0		Casiello Filippo	100,00
0		Bongallino Domenico	100,00
0		Prosciandaro Valentina	100,00
0		Natale Paola	100,00
0		Lovaglio Maddalena	100,00
0		Arena Maria Carmela	100,00
0		Segreto Ivan Angelo	100,00
0		Denora Roberto	100,00
0		Foggetta Maria	100,00
0		Cerone Mauro	100,00
0		Gramegna Elisabetta	100,00
0		Acquasanta Giuliana	100,00
0		Vernile Raffaella	100,00
0		Tedesco Carla	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

09.00.00 Linea di Mandato	Trasparenza, partecipazione, legalità, digitalizzazione
09.04.00 Obiettivo Strategico	Sviluppare adeguate azioni informative della cittadinanza e fornire la garanzia di strumenti di partecipazione attiva anche attraverso processi di digitalizzazione

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 14,29

CODIFICA: 09.04.04

OBIETTIVO: Digitalizzazione e Riduzione dei Costi (OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO)

TIPOLOGIA:

In linea di continuità con gli obiettivi definiti nella Missione 1 del PNRR inerenti la digitalizzazione, ancorchè non già avviata, occorre procedere ad assolvere una serie di azioni quali:

Redazione e pubblicazione con l'uso della firma digitale dei decreti commissariali e/o sindacali. Competenza: Risorse umane Gabinetto.

Avvio processo di digitalizzazione dei verbali di sedute di Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Commissariali e degli odg (Competenza: Risorse umane: Segreteria di Coordinamento istituzionale)

Trasformazione dell'uso cartaceo in atti digitali con uso pec, protocollo informatico e firma digitale degli atti. Riduzione dei costi sostenuti (Competenza: Messi notificatori)

Avvio attività inerenti la gestione della nuova sala consiliare adeguata ai nuovi sistemi digitali: (Competenza Segreteria di Coordinamento istituzionale)

RESPONSABILE Segretario generale

ORGANIGRAMMA Struttura di Supporto e di Coordinamento Istituzionale

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	6056	Aumento atti digitalizzati (attraverso firme digitali, atti notificati e inviati tramite pec) di almeno il 20%	01/01/2023	≤	20,00
	Formula:	[6229] Aumento atti digitalizzati (attraverso firme digitali, atti notificati tramite pec e/o gestione sala consiliare/giunta adeguati a nuovi sistemi digitali rispetto all'anno 2022)			

Totale: 100,00



Scheda Obiettivi Operativi

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Redazione e pubblicazione con l'uso della firma digitale dei decreti commissariali e/o sindacali	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trasformazione degli atti in formato cartaceo in atti digitali con uso pec, protocollo informatico e firma digitale degli atti. Riduzione dei costi sostenuti (carta, toner , personale).	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avvio di attività propedeutiche inerenti la gestione della nuova sala consiliare adeguata ai nuovi sistemi digitali.	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Porcari Nicola	100,00
0		Perna Maria	100,00
0		Basile Carmela	100,00
0		Ninivaggi Fausta	100,00
0		Di Lena Letizia	100,00
0		Di Giuseppe Antonio	100,00
0		Moramarco Giuseppe	100,00
0		Macella Giulia	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

09.00.00 Linea di Mandato

Trasparenza, partecipazione, legalità, digitalizzazione

09.04.00 Obiettivo Strategico

Sviluppare adeguate azioni informative della cittadinanza e fornire la garanzia di strumenti di partecipazione attiva anche attraverso processi di digitalizzazione

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 14,29

CODIFICA: 09.04.05

OBIETTIVO: Estensione accesso ai servizi digitali tramite CIE e EIDAS

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE

Nicoletti Luca

ANNOTAZIONE

obiettivo che prosegue il percorso già intrapreso per la progressiva digitalizzazione dei servizi dell'Ente rivolti al cittadino, che gli consentiranno un accesso ad una sempre maggiore pluralità di servizi senza la necessità di rivolgersi allo sportello fisico, garantendo una pluralità di modalità di accessi

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di Attività	6043	Estensione accesso servizi digitali	01/01/2023	SI	100,00
Formula: [6219] Attivazione/Aggiornamento					
Totale:					100,00

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Valentino Nicola	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

09.00.00 Linea di Mandato

Trasparenza, partecipazione, legalità, digitalizzazione

09.04.00 Obiettivo Strategico

Sviluppare adeguate azioni informative della cittadinanza e fornire la garanzia di strumenti di partecipazione attiva anche attraverso processi di digitalizzazione

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 14,29

CODIFICA: 09.04.06

OBIETTIVO: Migrazione su PagoPA per la riscossione della TARI

TIPOLOGIA:

Sino all'anno 2022 il metodo di pagamento della TARI è stato il modello F24; tale modalità di riscossione, sia pur conforme alle disposizioni normative vigenti, può essere migliorata per una gestione degli incassi più efficiente e per offrire un servizio migliore ai contribuenti, attraverso la migrazione del sistema di riscossione sulla piattaforma PagoPA. Tale passaggio comporta alcune difficoltà tecniche, dovute al fatto che trattasi di pagamento multi-beneficiario, atteso che le somme versate non devono affluire esclusivamente sul c/c del Comune, bensì in misura pari al 4%, anche sul c/c della Città Metropolitana di Bari a titolo di TEFA. Sarà necessario effettuare una serie di test per superare le difficoltà tecniche e porre a regime il sistema di pagamento/incasso.

Tale sistema costituisce un vantaggio per i contribuenti, atteso che il canale PagoPa vanta una rete sia fisica che online molto più ampia rispetto a quella del modello F24.

I vantaggi per l'Ente che utilizza tale metodo di riscossione si riferiscono al risparmio sui costi diretti di gestione del sistema di incasso, sui costi indiretti derivanti da una non corretta gestione dei pagamenti (riconciliazione automatica del pagamento rispetto alla posizione debitoria, diminuzione dell'uso del contante a favore dei pagamenti con moneta elettronica, ecc).

La gestione centralizzata dei pagamenti attraverso PagoPA renderà più efficiente il sistema di incasso dell'Ente, generando risparmi nei tempi di gestione e garantendo l'immediatezza dell'incasso.

RESPONSABILE Faustino Francesco

ORGANIGRAMMA Servizio Tributi, Servizio Ragioneria

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficacia	6094	Attivazione del canale PagoPA per la riscossione della TARI	01/01/2023	SI	100,00

Formula: [6265] Attivazione del canale PagoPA per la riscossione della TARI

Totale: 100,00



Scheda Obiettivi Operativi

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Fase di test dell'emissione degli avvisi di pagamento con PagoPA	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Faustino Francesco												
Emissione avvisi di pagamento TARI con PagoPA e verifica della corretta conciliazione degli incassi con la contabilità dell'Ente	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Faustino Francesco												

ORGANIGRAMMA Servizio Ragioneria

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Vicenti Giuseppe	100,00

ORGANIGRAMMA Servizio Tributi

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Riccardi Antonietta	100,00
0		Giordano Vito	100,00
0		Centonze Giulia	100,00
0		Pellegrino Nicola Maria	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

09.00.00 Linea di Mandato

Trasparenza, partecipazione, legalità, digitalizzazione

09.04.00 Obiettivo Strategico

Sviluppare adeguate azioni informative della cittadinanza e fornire la garanzia di strumenti di partecipazione attiva anche attraverso processi di digitalizzazione

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 14,29

CODIFICA: 09.04.07

OBIETTIVO: Predisposizione di un software per la gestione delle prenotazioni delle strutture sportive

TIPOLOGIA:

Predisposizione di un software per la gestione delle prenotazioni delle strutture sportive, in maniera condivisa tra ufficio, associazioni sportive, custodi e vigilanza –

RESPONSABILE

Galeota Berardino

ANNOTAZIONE

Con la collaborazione del Servizio CED, si intende predisporre un'agenda per la prenotazione delle fasce orarie delle strutture al fine di agevolare l'organizzazione del servizio.

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore misurato sulla predisposizione dell'agenda condivisa.	6068	Indicatore misurato sulla predisposizione dell'agenda condivisa.	01/01/2023	SI	100,00
		Formula: [6243] Indicatore misurato sulla predisposizione dell'agenda condivisa.	31/12/2023		
Totale:					100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
assegnazione delle pw alle associazioni sportive assegnatarie di fasce orarie	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Galeota Berardino												
predisposizione del software da parte dei servizi informatici del Comune di Altamura	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Galeota Berardino												



Scheda Obiettivi Operativi

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Studio di fattibilità su come strutturare l'agenda in base alle esigenze dell'ufficio	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Galeota Berardino													

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Roselli Donato	100,00
0		Dilallo Michele	100,00
0		Berloco Luigi	100,00
0		Malagnini Carmelita	100,00
0		Stanzione Avvocata Elena	100,00
0		Cristofaro Giuseppe	100,00
0		Francesco Malerba	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

10.00.00 Linea di Mandato

Inclusione e sicurezza sociale

10.01.00 Obiettivo Strategico

Migliorare i servizi di sostegno alla persona e alle famiglie

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 100,00

CODIFICA: 10.01.01

OBIETTIVO: Accordo quadro per il servizio di assistenza domiciliare educativa

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Galeota Berardino

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore misurato sull'adozione della determina a contrarre	6075	Indicatore misurato sull'adozione della determina a contrarre	01/01/2023	SI	100,00
		Formula: [6249] Indicatore misurato sull'adozione della determina a contrarre	31/12/2023		
Totale:					100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Adozione determina a contrarre Accordo Quadro Servizio di assistenza domiciliare educativa	2023												

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Vicenti Chiara	100,00
0		Palasciano Marta	100,00

**Scheda Obiettivi Operativi**

0	Matera Filomena	100,00
0	Mariano Lucia	100,00
0	Incampo Caterina	100,00
0	Colonna Marta	100,00
0	Marvulli Marcello	100,00
0	Loponte Nadia	100,00
0	Tangorre Maria	100,00
0	Casiello Filippo	100,00
0	Bongallino Domenico	100,00
0	Prosciandaro Valentina	100,00
0	Natale Paola	100,00
0	Lovaglio Maddalena	100,00
0	Arena Maria Carmela	100,00
0	Segreto Ivan Angelo	100,00
0	Denora Roberto	100,00
0	Foggetta Maria	100,00
0	Cerone Mauro	100,00
0	Gramegna Elisabetta	100,00
0	Acquasanta Giuliana	100,00
0	Vernile Raffaella	100,00
0	Tedesco Carla	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

10.00.00 Linea di Mandato Inclusion e sicurezza sociale

10.02.00 Obiettivo Strategico Migliorare la sicurezza sociale

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 100,00

CODIFICA: 10.02.01

OBIETTIVO: **Approvazione nuova programmazione sociale PSZ**

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Galeota Berardino

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
INDICATORE misurato sull'approvazione della nuova programmazione del psz	6076	INDICATORE misurato sull'approvazione della nuova programmazione del psz	01/01/2023	SI	100,00
		Formula: [6250] INDICATORE misurato sull'approvazione della nuova programmazione del psz	31/12/2023		
Totale:					100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Adozione delibera di Coordinamento Istituzionale di approvazione della nuova programmazione sociale	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Vicenti Chiara	100,00

**Scheda Obiettivi Operativi**

0	Palasciano Marta	100,00
0	Matera Filomena	100,00
0	Mariano Lucia	100,00
0	Incampo Caterina	100,00
0	Colonna Marta	100,00
0	Marvulli Marcello	100,00
0	Loponte Nadia	100,00
0	Tangorre Maria	100,00
0	Casiello Filippo	100,00
0	Bongallino Domenico	100,00
0	Prosciandaro Valentina	100,00
0	Natale Paola	100,00
0	Lovaglio Maddalena	100,00
0	Arena Maria Carmela	100,00
0	Segreto Ivan Angelo	100,00
0	Denora Roberto	100,00
0	Foggetta Maria	100,00
0	Cerone Mauro	100,00
0	Gramegna Elisabetta	100,00
0	Acquasanta Giuliana	100,00
0	Vernile Raffaella	100,00
0	Tedesco Carla	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

10.00.00 Linea di Mandato Inclusion e sicurezza sociale
 10.05.00 Obiettivo Strategico Sostenere i disabili e loro famiglie

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 100,00

CODIFICA: 10.05.01

OBIETTIVO: **Aggiornamento retta di compartecipazione per utenti inseriti in strutture autorizzate per disabili**

TIPOLOGIA:

Aggiornamento retta di compartecipazione per utenti inseriti in strutture autorizzate per disabili: acquisizione ISEE aggiornati, calcolo quota sociale a Carico del Comune per ciascun utente inserito e comunicazione alla struttura e alla famiglia/utente/amministratore di sostegno.

RESPONSABILE Galeota Berardino

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
N^ istruttorie completate maggiore di 50	6072	N^ istruttorie completate maggiore di 50	01/01/2023	≥	100,00
		Formula: [6247] N^ istruttorie completate maggiore di 50	31/12/2023		
Totale:					100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
acquisizione isee aggiornati; calcolo quota sociale a carico del Comune per ciascun utente inserito e comunicazione alla struttura e a utente/famiglia/amministratore di sostegno	2023												

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
--------	-----------	------------	-------------

**Scheda Obiettivi Operativi**

0	Vicenti Chiara	100,00
0	Palasciano Marta	100,00
0	Matera Filomena	100,00
0	Mariano Lucia	100,00
0	Incampo Caterina	100,00
0	Colonna Marta	100,00
0	Marvulli Marcello	100,00
0	Loponte Nadia	100,00
0	Tangorre Maria	100,00
0	Casiello Filippo	100,00
0	Bongallino Domenico	100,00
0	Prosciandaro Valentina	100,00
0	Natale Paola	100,00
0	Lovaglio Maddalena	100,00
0	Arena Maria Carmela	100,00
0	Segreto Ivan Angelo	100,00
0	Denora Roberto	100,00
0	Foggetta Maria	100,00
0	Cerone Mauro	100,00
0	Gramegna Elisabetta	100,00
0	Acquasanta Giuliana	100,00
0	Vernile Raffaella	100,00
0	Tedesco Carla	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

11.00.00 Linea di Mandato

Politiche culturali

11.01.00 Obiettivo Strategico

Coordinamento e promozione delle iniziative culturali e valorizzazione delle iniziative a carattere locale

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 20,00

CODIFICA: 11.01.01

OBIETTIVO: **Candidatura Altamura Capitale Italiana 2027**

TIPOLOGIA:

attivazione procedure e redazione atti propedeutici alla candidatura a Capitale Italiana della Cultura 2027

RESPONSABILE Galeota Berardino

ANNOTAZIONE

In condivisione con il Commissario Straordinario, il Dirigente del IV Settore ed il Segretario Generale il presente obiettivo è stato modificato nel modo seguente: Candidatura Altamura Capitale Italiana 2027 anzichè 2026

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di Attività	72	Espletamento di attività ed iniziative per l'incentivazione del turismo, anche incrementando l'attrattività del territorio e pubblicizzando l'immagine della Città. Formula: [74] Attività ed iniziative per l'incentivazione del turismo, anche incrementando l'attrattività del territorio e pubblicizzando l'immagine della Città.	01/01/2023	SI	100,00
Totale:					100,00

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Arrigo Melodia	100,00
0		Dileo Pasqua	100,00
0		Durante Francesco	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

11.00.00 Linea di Mandato

Politiche culturali

11.01.00 Obiettivo Strategico

Coordinamento e promozione delle iniziative culturali e valorizzazione delle iniziative a carattere locale

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 20,00

CODIFICA: 11.01.02

OBIETTIVO: Istruttoria atti per regolamentazione « zona scolastica » (di cui all'art. 3 comma 1 n. 58 bis del D.L.vo 282/92) nei pressi degli istituti scolastici

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE

Stefanelli Maria Paola

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di Attività	6089	Regolamentare la zona urbana in prossimità della quale si trovano edifici scolastici al fine di garantire protezione dei pedoni e dell'ambiente, delimitandone le vie di accesso, con i segnali di "inizio" e "fine"	01/01/2023	SI	100,00
	Formula:	[6260] Regolamentare la zona urbana in prossimità della quale si trovano edifici scolastici al fine di garantire protezione dei pedoni e dell'ambiente, delimitandone le vie di accesso, con i segnali di "inizio" e "fine"			
Totale:					100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Redigere atti amministrativi e/o ordinanze per la regolamentazione prevista dal co-dice della strada in seguito a specifici sopralluoghi effettuati nei pressi dei sei Circoli didattici	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Louidice Cipriano	100,00
0		Disabato Nicola	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

0	Cirrottola Nicola	100,00
0	Martimucci Michele	100,00
0	Laterza Nicola	100,00
0	Liberio Nicoletta	100,00
0	Farinola Lucia	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

11.00.00 Linea di Mandato

Politiche culturali

11.01.00 Obiettivo Strategico

Coordinamento e promozione delle iniziative culturali e valorizzazione delle iniziative a carattere locale

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 20,00

CODIFICA: 11.01.03

OBIETTIVO: Organizzazione e realizzazione eventi per la celebrazione del 50° Anniversario della morte di Tommaso Fiore

TIPOLOGIA:

organizzazione mostra e concerto dedicato a Tommaso Fiore

RESPONSABILE

Galeota Berardino

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di Attività	80	Indicatore di attività, misurata sull'organizzazione di eventi culturali e di spettacolo.	01/01/2023	SI	100,00
Formula: [83] Affidamento del Servizio inerente l'organizzazione di eventi culturali e di spettacolo.					

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
organizzazione mostra dedicata a tommaso fiore presso ex conservatorio santa croce	2023			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
organizzazione mostra dedicata a tommaso fiore presso ex conservatorio santa croce	2024			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						



Scheda Obiettivi Operativi

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Arrigo Melodia	100,00
0		Dileo Pasqua	100,00
0		Durante Francesco	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

11.00.00 Linea di Mandato

Politiche culturali

11.01.00 Obiettivo Strategico

Coordinamento e promozione delle iniziative culturali e valorizzazione delle iniziative a carattere locale

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 20,00

CODIFICA: 11.01.04

OBIETTIVO: Realizzazione delle attività del progetto Lettura senza Mura

TIPOLOGIA:

Realizzazione delle attività del progetto Lettura senza Mura, finanziato per € 50.000,00 dal Centro per il Libro e la Lettura, organismo del Ministero della Cultura.

RESPONSABILE Galeota Berardino

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	580	Indicatore di attività e di efficienza, misurate sull'avvio di azioni ed iniziative per potenziare le biblioteche, anche con l'istituzione di apposito capitolo di bilancio x acquisto libri. Formula: [732] Avvio di azioni ed iniziative per potenziare le biblioteche, anche con l'istituzione di apposito capitolo di bilancio x acquisto libri.	01/01/2023	SI	100,00
Totale:					100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
acquisto libri e software di catalogazione libri nell'ambito del progetto lettura senza mura	2023												
Galeota Berardino													

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Arrigo Melodia	100,00
0		Dileo Pasqua	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

0	Durante Francesco	100,00
---	-------------------	--------



Scheda Obiettivi Operativi

11.00.00 Linea di Mandato

Politiche culturali

11.01.00 Obiettivo Strategico

Coordinamento e promozione delle iniziative culturali e valorizzazione delle iniziative a carattere locale

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 20,00

CODIFICA: 11.01.05

OBIETTIVO: RESTAURO E RISANAMENTO CONSERVATIVO DELLA VILLA COMUNALE UBICATA IN VIA DEI MILLE, SECONDO STRALCIO

TIPOLOGIA:

La Città di Altamura presenta a Sud del suo centro storico un'ampia area adibita a Villa Comunale composta da tre distinti isolati: l'ex largo San Domenico, prospiciente l'omonima Chiesa, il Liceo Classico Cagnazzi e la Scuola Secondaria Saverio Mercadante, all'interno del quale il verde è diviso tra quattro aiuole di diversa forma e grandezza, disposte attorno al Monumento ai Caduti realizzato dallo scultore Arnaldo Zocchi, l'ex Piazza dello Statuto con due aiuole rettangolari parallele, percorsi alberati sui lati perimetrali ed al centro una fontana in pietra, l'ex Giardino pubblico, con al suo interno la Chiesa della Consolazione ed a nord il Teatro Mercadante, in cui aiuole di varia forma creano percorsi interni ed uno slargo al centro dell'area in corrispondenza del piazzale del Teatro;

Il manufatto rientra tra i Beni Culturali, sottoposto a vincolo ope legis, in quanto bene di interesse storico con oltre 70 anni, di autore non vivente e di proprietà di Ente pubblico, giusta art.10 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;

Nel 2019 si constatava che il muro di contenimento dell'ex Giardino pubblico ubicato lungo la via Quintino Sella presentava un evidente stato di degrado caratterizzato da fenomeni di rotazione verso la pubblica via e dalla presenza di ampie fessurazioni verticali non compatibili con la funzione di contenimento del muro stesso, e pertanto, al fine di scongiurare eventuali crolli e nelle more della definizione delle opere da eseguire, si eseguivano opere provvisorie di sostegno;

Dopo ampia ricerca d'archivio e confronti con le parti politiche e la Soprintendenza di Bari, il Servizio Verde, Difesa del suolo e Arredo Urbano ha predisposto il progetto di fattibilità tecnico economica per il "Restauro e risanamento conservativo della villa comunale ubicata in via dei Mille angolo via Quintino Sella angolo via Mastrangelo".

La Giunta Comunale con Deliberazione n. 171 del 22/10/2019 approvava, per quanto di competenza, il progetto di fattibilità tecnico economica dell'intervento complessivo di "Restauro e risanamento conservativo della Villa Comunale ubicata in via dei Mille angolo via Quintino Sella angolo via Mastrangelo", dell'importo complessivo di € 1.550.000,00 dando atto che l'intervento generale prevede i seguenti interventi stralcio:

- rinnovo degli elementi costitutivi del manufatto (demolizione e ricostruzione della muratura esterna, opere a verde), inserimento degli elementi accessori e degli impianti richiesti dalle esigenze dell'uso (nuovi accessi, valorizzazione di percorsi storici, impianti) ed eliminazione degli elementi estranei all'organismo edilizio (demolizione bagni pubblici), di importo pari a € 908.908,18;

- risanamento conservativo dei percorsi interni (piantumazione nuove alberature, nuova pavimentazione, rifacimento cordoli, arredo urbano, impianti), per un importo di € 641.091,82, al fine di dare immediata attuazione allo stralcio n.1 per evidenti ragioni di pubblico interesse;

Il progetto del 2° intervento stralcio, redatto in continuità del 1° intervento, prevede l'eliminazione dello strato bituminoso presente, la realizzazione di pavimentazione drenante con elementi in pietra secondo il disegno riportato nei grafici di progetto e la sostituzione dei cordoli esistenti in cls con cordoli in pietra di stessa colorazione e materiali a quelli del 1° stralcio; nello spazio centrale privo di alberature il progetto prevede un disegno della pavimentazione articolato in cerchi concentrici che alterna pavimentazione drenante a piccoli elementi in pietra di diametro decrescente che consente l'inserimento nel punto centrale di diametro inferiore della pavimentazione di un pezzo speciale in Pietra eventualmente da scolpire.



Scheda Obiettivi Operativi

RESPONSABILE Maiullari Biagio

ORGANIGRAMMA Realizzazione e manutenzione opere pubbliche

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di Attività	Riqualificazione ville e aree a verde	Riqualificazione ville e aree a verde	01/01/2023	SI	100,00
Formula:		[6236] Indicatore misurato sulla capacità di riqualificare ville e aree a verde [6237] Riqualificazione ville e aree a verde [6236] Indicatore misurato sulla capacità di riqualificare ville e aree a verde			

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Aggiudicazione lavori	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sottoscrizione del contratto	2023						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Avvio esecuzione lavori	2023								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
0		Martimucci Vincenzo	100,00
0		Farella Vitantonio	100,00
0		Falcicchio Rosa	100,00
0		Natale Caterina	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

0	Picerno Luigia	100,00
0	Decandia Antonio	100,00
0	Fiore Francesco	100,00
0	Iacovone Francesco	100,00
0	Vallarelli Damiano	100,00
0	Continisio Michele	100,00



Scheda Obiettivi Operativi

12.00.00 Linea di Mandato

Turismo

12.01.00 Obiettivo Strategico

Sviluppo del turismo

TIPO OBIETTIVO: Obiettivo Esecutivo

PESO: 100,00

CODIFICA: 12.01.01

OBIETTIVO: Organizzazione spettacoli ed eventi Rassegna Estiva Comunale/ Animare la Città - Nomina Direttore artistico

TIPOLOGIA:

organizzazione spettacoli di musica, teatro, esibizioni artistiche nel periodo da giugno a settembre

RESPONSABILE

Galeota Berardino

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
Indicatore di Attività	80	Indicatore di attività, misurata sull'organizzazione di eventi culturali e di spettacolo.	01/01/2023	SI	100,00

Formula: [83] Affidamento del Servizio inerente l'organizzazione di eventi culturali e di spettacolo.

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
organizzazione eventi in occasione della festa della musica del 21 giugno	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Galeota Berardino											
organizzazione eventi rassegna estiva comunale 2023	2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Galeota Berardino											

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Nominativo	Percentuale
--------	-----------	------------	-------------



Scheda Obiettivi Operativi

0	Arrigo Melodia	100,00
0	Dileo Pasqua	100,00
0	Durante Francesco	100,00



CITTA' di ALTAMURA

(Città Metropolitana di Bari)

Collegio dei Revisori dei Conti

Nominato con delibera del Consiglio Comunale n. 42 del 11.08.2022

Parere n. 34 del 27.04.2023

Il Collegio dei Revisori del Comune di Altamura, nelle persone del Presidente Dott. Pasquale Basile e dei membri ordinari Dott. Vincenzo Tosiani e Dott. Pietro Gianfriddo, ricevuta l'istanza formulata dal Dirigente del Servizio Risorse Umane Avv. Bernardino Galeota e pervenuta via pec il 17.04.2023 con la quale si richiede un parere in merito allo schema di relazione che confluirà nella sezione "Fabbisogno di Personale" del redigendo "Piano Integrato di Attività e di Organizzazione":

Richiamati i seguenti disposti di legge:

- D.L. n. 80/2021

- D.P.R. n. 81/2022

Visto il documento allegato e i prospetti di calcolo in esso contenuti;

Considerato che la consistenza del personale alla data del 31.12.2022 è di numero 252 unità;

Constatato che

- L'ente, in ordine ai presupposti di legge di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, al DM 17 marzo 2020 e alla specifica circolare ministeriale redatta per fornire indicazioni alle amministrazioni, registra un rapporto, tra spesa di personale anno 2022 e media delle entrate correnti dell'ultimo triennio al netto del FCDE, pari al 17,43%;

- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente (60.000 - 240.000 abitanti - Tabella 1) la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo è pari al 27,60%;

- l'ente si colloca entro la soglia più bassa, avendo un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, (art. 4, comma 2, del DM 17.03.2020) in riferimento all'anno 2023 di euro 1.410.704,42;

Alla luce di quanto sopra il Comune intende procedere all'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di:

- n. 1 Dirigente a tempo indeterminato, mediante procedura concorsuale/utilizzo graduatoria di concorso dell'Ente stante la scadenza del contratto a t.d. ex art. 110 comma 1 TUEL e la necessità di garantire un presidio costante del VI Settore in considerazione del complesso delle attività gestite e in particolar modo tutte le procedure di finanziamento dei progetti del PNRR attualmente in corso;
- n. 1 Operatore servizi vari cat. A, mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento al Centro per l'impiego territorialmente competente, al fine di garantire la copertura della quota di riserva disabili ex art. 1 L. 68/99;
- n. 2 Istruttori direttivi amministrativi cat. D, mediante utilizzo di graduatoria di concorso dell'Ente, approvata con D.D. n. 506 del 29/03/2023, stante l'impossibilità di utilizzare la graduatoria di concorso del profilo "Specialista risorse umane" cat. D, approvata con D.D. n. 858 del 30/06/2022, risultante esaurita a seguito delle rinunce all'assunzione da parte dei candidati risultati idonei in tale graduatoria (di cui n. 1 unità destinata a sostituire il dipendente cessato dal servizio in data 15/11/2022 e n. 1 unità come previsto nella programmazione del fabbisogno 2023-2025 approvata con D.G.C. n. 117 del 09/09/2022).



Verificato che:

- la spesa di personale, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-quater della L. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014;

Considerato che il Collegio, con parere n. 17 del 13.01.2023, ha già attestato che la programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 6 comma 4 del D.LGS30.03.2001 n 165, per il periodo 2023-2025 non è stata approvata autonomamente ma che nel DUP si fa riferimento al fabbisogno 2023-2025, nonché rilasciato parere favorevole in ordine alla congruità, alla coerenza e all'attendibilità contabili delle previsioni di bilancio;

esprime parere favorevole

sulla proposta di schema di relazione che confluirà nella sezione "Fabbisogno di Personale" del redigendo "Piano Integrato di Attività e di Organizzazione";

Altamura, 27.04.2023

Il Collegio dei Revisori

Dott. Pasquale Basile

Presidente:

Dott. Pietro Gianfriddo

Componente

Dott. Vincenzo Tosiani

Componente

