



**COMUNE DI MONTERONI DI LECCE**  
*Provincia di Lecce*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ  
E ORGANIZZAZIONE  
2023-2025**

# Indice

**Premessa** .....

**Riferimenti normativi** .....

**Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025** .....

## Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (*decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica*) ai Rischi corruttivi e trasparenza (*Piano nazionale anticorruzione (PNA)*) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della *legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013*) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

# Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELLA AMMINISTRAZIONE

Comune di Monteroni di Lecce

Piazza Falconieri

Codice fiscale 93003530750

Codice IPA: c\_f604

Numero dipendenti: 45 a tempo indeterminato

Telefono 0832-326674

Sito internet <https://www.comune.monteroni.le.it/it/>

e-mail: [protocollo@comune.monteroni.le.it](mailto:protocollo@comune.monteroni.le.it)

PEC: [protocollogenerale.comune.monteroni@pec.rupar.puglia.it](mailto:protocollogenerale.comune.monteroni@pec.rupar.puglia.it)

Sindaco: Mariolina Pizzuto

Segretario Generale – RPCT: Donatella Polignone

Responsabile per la protezione dei dati: LIQUIDLAW Srl

## **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **Sottosezione 2.1 – Valore Pubblico**

L'ente non è tenuto all'adozione della sottosezione Valore Pubblico.

### **Sottosezione 2.2 – Programmazione della Performance**

#### **NOTE**

Art. 3, comma 1, lettera b), del Regolamento DPCM n. 132/2022

*(la sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.*

*Essa deve indicare, almeno:*

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;*
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;*
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;*
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.)*

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Di seguito vengono riportate le schede degli obiettivi di performance organizzativa, di ciascun Settore e del Segretario Generale che l'ente intende perseguire nel 2023:

## PIANO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVI 2023

### OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2023

#### *OBIETTIVI STRATEGICI COMUNI A TUTTI I SETTORI (Performance organizzativa per settore)*

L'organismo di valutazione per misurare i livelli di perseguimento degli obiettivi assegnati all'ente nel suo complesso e/o alle strutture, avvalendosi della collaborazione del Segretario Generale dell'ente, del giudizio espresso dai cittadini e degli altri utenti finali e delle informazioni assunte anche presso il Sindaco e gli Assessori di riferimento, utilizzerà i seguenti elementi di conoscenza per l'anno 2023:

<b>OBIETTIVI</b>	<b>PESO %</b>
Mappatura dei processi e procedimenti dei singoli Settori	<b>50%</b>
Implementazione dei servizi digitali dei singoli Settori, in sinergia con l'Ufficio transizione al digitale, allo scopo di dare piena attuazione alle Misure sul digitale finanziati con fondi PNRR	<b>50%</b>

**COMUNE DI MONTERONI DI LECCE**  
**PEG - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PREFORMANCE - TRIENNIO 2023/2025 - Annualità 2023**

<b>ANAGRAFICA</b>	<b>PROGRAMMA n°</b> <b>n. 10 Programma nel DUP</b>		<b>PROGETTO n°</b>		Titolo del Progetto: Regolamento comunale per la disciplina delle missioni/Trasferite e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale dipendente																
	<b>Centro di resp.</b> <b>Settore I AFFARI GENERALI</b>		<b>PEG n°</b>		Responsabile del progetto: Quarta Rizzato Anna																
	<b>Obiettivo n° 1</b>		<b>Obiettivo strategico/ operativo</b>					<b>Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo: 31.12.2023</b>					Peso <b>25%</b>								
	Descrizione obiettivo Implementazione e redazione del "REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI/TRASFERTE E DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE". In base al nuovo CCNL 16.11.2022, Comparto Regioni e Autonomie Locali, vengono formulate le nuove e confermate le precedenti (non modificate) disposizioni, al fine di rendere attuative le statuizioni del nuovo Contratto Collettivo Nazionale del Comparto.																				
<b>RISORSE UMANE ASSEGNA</b>	dipendente			categoria	% assegnazione	dipendente			categoria	% assegnazione											
	1	Patera Giuseppina			C	50%															
	2	Colonna Liliana				25%															
	3	Quarta Rizzato Anna				25%															
<b>RISORSE E FINANZ</b>	Entr.	Tit.	Tip.	Cat.	Cap.	descrizione Capitolo				Importo	Mis.	Prog.	Tit.	Macr.	Cap.	descrizione Capitolo				Importo	
<b>RISORSE E TECNOLOG</b>	Fase	descrizione fase					responsabile di fase					G F M A M G L A S O N D									
	1	Analisi della normativa di riferimento					Quarta Rizzato Anna					<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>									
	2	Valutazione del contesto organizzativo					Quarta Rizzato Anna					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>									
	3	Implementazione e redazione del Regolamento					Quarta Rizzato anna					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>									
<b>previsioni 2023</b>	Fase	descrizione fase					responsabile di fase					G F M A M G L A S O N D									
	1											<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>									
<b>previsioni 2023</b>	Fase	descrizione fase					responsabile di fase					G F M A M G L A S O N D									
	1											<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>									
<b>Performance</b>	descrizione indicatori					tipo indicatori					valori attesi										
	Fatto / Non fatto					OUTPUT/INPUT															
						output															

**COMUNE DI MONTERONI DI LECCE**  
**PEG - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PREFORMANCE - TRIENNIO 2023/2025 - Annualità 2023**

<b>ANAGRAFICA</b>	<b>PROGRAMMA n°</b> n. <b>Programma nel DUP</b>		<b>PROGETTO n°</b>		Redazione ed implementazione del nuovo portale istituzionale del Comune																	
	<b>Centro di resp.</b> <b>Settore I AFFARI GENERALI</b>		<b>PEG n°</b>		Responsabile del progetto: Quarta Rizzato Anna																	
	<b>Obiettivo n° 2</b>		<b>Obiettivo strategico/ operativo</b>						<b>Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo: 31.12.2023</b>						Peso <b>25%</b>							
	Descrizione obiettivo Implementazione delle sezioni del nuovo PORTALE ISTITUZIONALE dell'Ente, mediante l'utilizzo della dashboard preconfigurata da ditta affidataria, con inserimento dei dati relativi alla compagine politica del Comune di Monteroni di Lecce e di quelli (per la parte di competenza) attinenti al Settore Affari Generali, comprensivi dei dati strutturali organizzativi dell'Ente e personali dei dipendenti. Inoltre inserimento dei servizi pubblici (di competenza) offerti ai cittadini.																					
<b>RISORSE UMANE ASSEGNA</b>	dipendente			categoria	% assegnazione	dipendente			categoria	% assegnazione												
	1	Patera Giuseppina			C	40%	4	Dorini Ilenia			C	10%										
	2	Colonna Liliana			D	10%	5	Pandinelli Michele			D	30%										
	3	Errico Roberto			D	10%																
<b>RISORSE E FINANZ</b>	Entr.	Tit.	Tip.	Cat.	Cap.	descrizione Capitolo			Importo	Mis.	Prog.	Tit.	Macr.	Cap.	descrizione Capitolo			Importo				
<b>previsioni 2023</b>	Fase	descrizione fase				responsabile di fase				G F M A M G L A S O N D												
		1	Formazione di base per inserimento dati				Pandinelli Michele				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		2	Creazione di un team working, assegnazione di compiti e strutturazione del lavoro				Pandinelli Michele				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		3	Inserimento dati				Patera Giuseppina				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Fase	descrizione fase				responsabile di fase				G F M A M G L A S O N D												
		1									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Fase	descrizione fase				responsabile di fase				G F M A M G L A S O N D												
		1									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Performance</b>	descrizione indicatori						tipo indicatori						valori attesi									
	Fatto / Non fatto						OUTPUT/INPUT															
							output															



**COMUNE DI MONTERONI DI LECCE**  
**PEG - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PREFORMANCE - TRIENNIO 2023/2025 - Annualità 2023**

<b>ANAGRAFICA</b>	<b>PROGRAMMA n°</b>		<b>n. 10 Programma nel DUP</b>		<b>PROGETTO n°</b>		Titolo progetto: Digitalizzazione dei processi attinenti la gestione del tempo di lavoro del personale dipendente del Comune di Monteroni di Lecce																															
	<b>Centro di resp.</b>		<b>Settore I AFFARI GENERALI</b>		<b>PEG n°</b>		Responsabile del progetto: Quarta Rizzato Anna																															
	<b>Obiettivo n° 3</b>		denominazione obiettivo: Implementazione digitale dei processi di organizzazione e gestione degli istituti sul tempo di lavoro del personale dipendente dell'Ente comunale										Peso <b>15%</b>																									
	<b>Obiettivo strategico / operativo</b>					<b>Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo: 30.06.2023</b>																																
Descrizione obiettivo												Implementazione delle regole organizzative e procedurali introdotte dall'ente in materia di tempo di lavoro del personale sugli applicativi Cloud utilizzati dal Comune (software di rilevazione presenze e portale del dipendente), al fine di dare attuazione al processo di integrale digitalizzazione nella gestione degli istituti sull'orario di lavoro ordinario e straordinario, ferie, riposi, pause, permessi, assenze, aspettative, congedi e i diversi strumenti di flessibilità dei tempi di lavoro per la conciliazione vita-lavoro. Attività di formazione al personale dell'Ente, anche attraverso la predisposizione di una circolare operativa, sulla corretta utilizzazione del Portale del Dipendente, quale strumento necessario per un maggiore coinvolgimento e responsabilizzazione del personale sull'utilizzo dei principali istituti contrattuali in materia di tempo di lavoro (consultazione del proprio cartellino online e implementazione da remoto della propria posizione).																										
<b>RISORSE UMANE ASSEGNA</b>	dipendente				Categoria	% assegnazione	dipendente				categoria	% assegnazione																										
	1	Anna Quarta Rizzato			D	20%																																
	2	Errico Roberto			D	40%																																
	3	Dorini Ilenia			C	40%																																
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Entr.	Tit.	Tip.	Cat.	Cap.	descrizione Capitolo				Importo	Mis.	Prog.	Tit.	Macr.	Cap.	descrizione Capitolo				Importo																		
<b>RISORSE TECNOLOGICHE</b>																																						
<b>previsioni 2023</b>	Fase	descrizione fase										responsabile di fase										G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D					
	1	Individuazione delle criticità nella gestione delle presenze che potrebbero originare storture e anomalie nel calcolo delle ore di lavoro effettuate, nella gestione della flessibilità e dei permessi e ritardi										Errico Roberto-Dorini Ilenia										<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	2	Confronto con gli operatori della software house per l'individuazione dei giustificativi e delle procedure nell'utilizzo del Portale del Dipendente da parte del personale										Errico Roberto-Dorini Ilenia										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	3	Informazione al personale del corretto utilizzo del Portale del Dipendente attraverso circolare da inviare a ciascuno e affiancamento										Errico Roberto-Dorini Ilenia										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Fase	descrizione fase										responsabile di fase										G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D					
	1																					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBIETT.

**COMUNE DI MONTERONI DI LECCE**  
**PEG - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE - TRIENNIO 2023/2025 - Annualità 2023**

<b>ANAGRAFICA</b>	<b>PROGRAMMA n°</b>	<b>n. 7 Programma nel DUP</b>			<b>PROGETTO n°</b>	Titolo progetto: Implementazione e aggiornamento della Carta dei Servizi dei Servizi Demografici del Comune di Monteroni di Lecce mediante mappatura dei procedimenti di riferimento e delle relative fasi.															
	<b>Centro di resp.</b>	<b>Settore I AFFARI GENERALI</b>			<b>PEG n°</b>	Responsabile del progetto: Quarta Rizzato Anna															
	<b>Obiettivo n° 4</b>	denominazione obiettivo: Implementazione e aggiornamento della carta dei servizi dei Servizi Demografici del Comune di Monteroni di Lecce mediante mappatura dei procedimenti di riferimento e delle relative fasi.										<b>Peso</b>	<b>25%</b>								
		<b>Obiettivo strategico / operativo</b>					<b>Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo: 31/12/2023</b>														
	Descrizione obiettivo	Implementazione e aggiornamento della Carta dei Servizi relativa ai procedimenti amministrativi di competenza degli uffici dei servizi demografici (ufficio anagrafe, elettorale e stato civile), al fine di catalogare tutte le procedure svolte dagli operatori del settore, le relative fasi e i centri di responsabilità ad esse connessi, nonché di aggiornare i relativi procedimenti anche alla luce delle eventuali sopravvenute evoluzioni normative. Il livello di approfondimento e descrizione dei procedimenti in oggetto deve garantire standard di precisione e completezza congrui a individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci per evitare i rischi connessi a detti procedimenti, gli eventuali correttivi idonei a rendere l'azione amministrativa più efficace, nonché a garantire un'informazione chiara, completa e tempestiva riguardo alle procedure, ai tempi e ai criteri di erogazione dei servizi in favore dei cittadini.																			
<b>RISORSE UMANE ASSEGNA</b>	<b>dipendente</b>				<b>Categoria</b>	<b>% assegnazione</b>	<b>dipendente</b>				<b>categoria</b>	<b>% assegnazione</b>									
	1	Moschettini Fulvio			C	40%															
	2	Quarta Claudio			B	15%															
	3	Anna Rita Cuna			C	15%															
	4	Domenico Tangolo			B	15%															
	5	Vincenzo Panico			B	15%															
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>Entr.</b>	<b>Tit.</b>	<b>Tip.</b>	<b>Cat.</b>	<b>Cap.</b>	<b>descrizione Capitolo</b>	<b>Importo</b>	<b>Mis.</b>	<b>Prog</b>	<b>Tit.</b>	<b>Macr</b>	<b>Cap.</b>	<b>descrizione Capitolo</b>	<b>Importo</b>							
<b>previsioni 2023</b>	<b>Fase</b>	<b>descrizione fase</b>				<b>responsabile di fase</b>				<b>G F M A M G L A S O N D</b>											
	1	Ricognizione di tutte le attività espletate dagli operatori dei servizi demografici con catalogazione di tutti i procedimenti di competenza degli uffici demografici				Cuna, Moschettini, Panico, Tangolo Quarta				<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>											
	2	Analisi della Carta dei Servizi precedentemente redatta e confronto con la normativa intervenuta al fine di aggiornare i procedimenti già descritti e introdurre ex novo le procedure di nuova competenza				Cuna, Moschettini, Panico, Tangolo Quarta				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>											
	3	Aggiornamento e impletazione, con descrizione dettagliata degli iter procedurali da un punto di vista sia normativo che pratico, di tutte le procedure di competenza dei servizi demografici che costituiscono la Carta dei Servizi dei servizi demografici				Cuna, Moschettini, Panico, Tangolo Quarta				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>											
<b>Fase</b>	<b>descrizione fase</b>				<b>Responsabile di fase</b>				<b>G F M A M G L A S O N D</b>												

COMUNE DI MONTERONI DI LECCE

PEG - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PREFORMANCE - TRIENNIO 2023/2025 - Annualità 2023

ANAGRAFICA	PROGRAMMA n°		PROGETTO n°		Titolo progetto: Riduzione del numero medio di giorni necessari al Comune per erogare i pagamenti agli operatori economici														
	Centro di resp.	Settore I AFFARI GENERALI		PEG n°		Responsabile del progetto: -----													
	Obiettivo n° 5	denominazione obiettivo: Rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali, ai sensi dell'art. 4, comma 2 del D.Lgs. N. 231/2002										Peso		<b>30%</b>					
		Obiettivo strategico/ operativo					Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo: 31/12/2023												
Descrizione obiettivo	Il Funzionario responsabile dei processi di spesa, ai sensi dell'art. 4-bis della legge 41 del 21 aprile 2023, ha come obiettivo individuale il rispetto dei pagamento dei debiti commerciali entro il termine della previsione di cui all'art. 4, comma 2 del D.Lgs. n. 231/2002. In particolare, sulla base della Piattaforma per i crediti commerciali (PCC), la media ponderata dei tempi di pagamento degli enti locali nei confronti degli operatori economici deve essere pari o inferiore a 30 giorni e la media ponderata dei tempi di ritardo dei pagamenti degli enti locali agli operatori economici non deve superare 0 giorni.																		
RISORSE UMANE ASSEGNATE	In particolare,			categoria	% assegnazione	dipendente					categoria	% assegnazione							
	1	Anna Quarta Rizzato			D	100%													
	2																		
	3																		
RISORSE FINANZ E	Entr.	Tit.	Tip.	Cat.	Cap.	descrizione Capitolo			Importo	Mis.	Prog.	Tit.	Macr.	Cap.	descrizione Capitolo			Importo	
RISORSE TECNOLOGICHE																			
previsioni 2022	Fase	descrizione fase				responsabile di fase				G F M A M G L A S O N D									
	1									<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>									
	Fase	descrizione fase				responsabile di fase				G F M A M G L A S O N D									
1									<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>										
Fase	descrizione fase				responsabile di fase				G F M A M G L A S O N D										
1									<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>										
Performance	descrizione indicatori					tipo indicatori					valori attesi								
	Fatto/ non fatto					OUTPUT/INPUT					#VALORE!								
						otput													

OBIETT.

**COMUNE DI MONTERONI DI LECCE**

**PEG - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE - TRIENNIO 2023/2025 - Annualità 2023**

<b>ANAGRAFICA</b>	<b>PROGRAMMA n°</b>		<b>PROGETTO n°</b>		Titolo progetto: 3° Bando Distretto Urbano del Commercio di cui alla DGR 473/2021.																			
	<b>Centro di resp.</b>		<b>PEG n°</b>		Responsabile del progetto: Dr. Antonio Imbriani																			
	<b>Obiettivo n°</b>	<b>1</b>	denominazione obiettivo: Partecipazione al 3° Bando regionale del Distretto Urbano del Commercio di cui alla DGR n.473/2021.					Peso %	<b>35%</b>															
	Obiettivo strategico/ operativo		<b>Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo: 31/12/2023</b>					<del>salvo proroghe.</del>																
Descrizione obiettivo Il presente obiettivo riguarda la partecipazione dell'Ente attraverso l'Associazione del Distretto Urbano del Comune di Monteroni di Lecce, capofila, ed i distretti urbani del Commercio Duc Messapia (comuni di Lizzanello e Cavallino) e Duc Rudiae (comuni di San Pietro in Lama, San Cesario e Lequile) al 3° Bando DUC indetto dalla Regione Puglia con D.G.R. n.473/2021 nella quale sono definiti requisiti, modalità e condizioni di partecipazione al bando de quo. Il progetto è di complessivi € 125.000,00 di cui € 100.000,00 finanziati dalla Regione ed € 25.000,00 dai Comuni facenti capo ai vari distretti. Il progetto riguarda la realizzazione/aggiornamento dei piani strategici del commercio dei Duc, attività di formazione degli operatori commerciali aderenti, attività di formazione linguistica, interventi volti alla realizzazione di servizi comuni fra gli operatori dei distretti e premialità nel caso in cui tali attività si realizzino attraverso modalità digitali. L'attività riguarda inoltre la successiva gestione e rendicontazione delle spese relative alle risorse ottenute.																								
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	dipendente			categoria	% assegnazione	dipendente			categoria	% assegnazione														
	1	Dr. Antonio Imbriani		D	40%	3	D.ssa Maglio Ornella		C	30%														
	2	D.ssa Bianco Sara		C	30%	4																		
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Entr.	Tit.	Tip.	Cat.	Cap.	descrizione Capitolo			Importo	Mis.	Prog	Tit.	Macr	Cap.	descrizione Capitolo			Importo						
<b>Previsioni anno in corso</b>	Fase	descrizione fase					responsabile di fase					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
	1	Presentazione domanda di Partecipazione al 3° bando DUC indetto dalla Regione Puglia con D.G.R. n.473/2021. Acquisizione delle varie quote di compartecipazione dei Comuni aderenti ai vari distretti.					Imbriani Antonio					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	In caso di ammissione a finanziamento, gestione delle risorse acquisite, realizzazione dei vari interventi previsti nel progetto e rendicontazione delle spese sostenute nei vari distretti territoriali dei Duc Monteroni di Lecce, Messapia e Rudiae.					Imbriani Antonio					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Previsioni 2024</b>	Fase	descrizione fase					responsabile di fase					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
	1											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Previsioni 2025</b>	Fase	descrizione fase					responsabile di fase					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
	1											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Performance</b>	descrizione indicatori					tipo indicatori					valori attesi													
						OUTPUT/INPUT					REALIZZAZIONE PROGETTO 3° BANDO DUC.													
						output																		

**COMUNE DI MONTERONI DI LECCE**

**PEG - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE - TRIENNIO 2023/2025 - Annualità 2023**

<b>ANAGRAFICA</b>	<b>PROGRAMMA n°</b>		<b>PROGETTO n°</b>		Titolo progetto: Aggiornamento Regolamento TARI alla delibera Arera n.15/2022.															
	<b>Centro di resp.</b>		<b>PEG n°</b>		Responsabile del progetto: Dr.Antonio Imbriani															
	<b>Obiettivo n°</b>	<b>2</b>	denominazione obiettivo: Aggiornamento del Regolamento TARI alla delibera Arera n.15/2022 sulla regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF).						Peso %	<b>15%</b>										
			Obiettivo strategico/ operativo			<b>Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo: 31/10/2023.</b>														
Descrizione obiettivo	L'obiettivo riguarda l'aggiornamento del Regolamento della TARI a quelle che sono le indicazioni contenute nella deliberazione Arera n.15/2022/R/Rif nella quale si adotta il Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF) prevedendo l'introduzione di una serie di obblighi di qualità contrattuale e tecnica, minimi ed omogenei per tutte le gestioni, affiancati da indicatori di qualità e relativi standard generali differenziati per schemi regolatori, individuati in relazione al livello qualitativo effettivo di partenza garantito agli utenti nelle diverse gestioni sulla base anche della Carta di qualità del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani (gestione tariffa e rapporti con gli utenti) adottata da Ager Puglia.																			
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	dipendente			categoria	% assegnazione	dipendente			categoria	% assegnazione										
	1	Dr. Antonio Imbriani		D	40%	3	Miglietta Errico		C	20%										
	2	Dr. De Pandis Gabriele		C	40%	4														
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Entr.	Tit.	Tip.	Cat.	Cap.	descrizione Capitolo			Importo	Mis.Prog	Tit. Macr	Cap.	descrizione Capitolo			Importo				
<b>Previsioni anno in corso</b>	Fase	descrizione fase				responsabile di fase				G F M A M G L A S O N D										
	1	Analisi della delibera Arera n.15/2022 con le indicazioni ivi contenute e raffronto con il precedente regolamento Tari per adeguamento dello stesso secondo le realtà dell'Ente; predisposizione quindi del Regolamento aggiornato e relativo provvedimento consiliare di				Imbriani Antonio				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	Applicazione del Regolamento a decorrere dall'esercizio 2023 con efficacia 1 gennaio e relativa trasmissione telematica dello stesso e del relativo provvedimento adottato nell'apposita sezione del Portale del Federalismo Fiscale del Ministero delle Finanze.				Imbriani Antonio				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Previsioni 2024</b>	Fase	descrizione fase				responsabile di fase				G F M A M G L A S O N D										
	1									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Previsioni 2025</b>	Fase	descrizione fase				responsabile di fase				G F M A M G L A S O N D										
	1									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Performance</b>	descrizione indicatori					tipo indicatori					valori attesi									
						OUTPUT/INPUT					ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO ENTRO APPROVAZIONE BI									
					output															

**COMUNE DI MONTERONI DI LECCE**

**PEG - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE - TRIENNIO 2023/2025 - Annualità 2023**

<b>ANAGRAFICA</b>	<b>PROGRAMMA n°</b>		<b>PROGETTO n°</b>	Titolo progetto: Bando assegnazione posteggi isolati SPAB.											
	<b>Centro di resp.</b>		<b>PEG n°</b>	Responsabile del progetto: Dr.Antonio Imbriani											
	<b>Obiettivo n°</b>	<b>3</b>	denominazione obiettivo: Bando per la concessione di tipo A di posteggi isolati ai sensi della L.R. n.24/2015 e del Documento strategico del Commercio. Obiettivo strategico/ operativo					Peso %	<b>10%</b>						
	Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede tutto il procedimento amministrativo connesso all'elaborazione del bando, pubblicazione ed assegnazione in concessione dei posteggi isolati relativi alla somministrazione di alimenti e bevande indicati nel Documento strategico del Commercio approvato con delibera C.C. n.29 del 30/07/2021 secondo le procedure individuate nella legge regionale n. 24/2015 (Codice del Commercio). L'obiettivo è quello di estendere a nuove attività commerciali la possibilità di usufruire delle nuove postazioni rideterminate con l'approvazione del DSC che ha ridefinito anche l'ubicazione territoriale dei posteggi stessi. Le nuove concessioni/autorizzazioni avranno la durata di 12 anni così come previsto per legge.													
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>		dipendente	categoria	% assegnazione		dipendente	categoria	% assegnazione							
	1	Dr. Antonio Imbriani	D	30%	3	Straniero Carlo	C	15%							
	2	D.ssa Maglio Ornella	C	40%	4	Miglietta Errico	C	15%							
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Entr.	Tit.	Tip.	Cat.	Cap.	descrizione Capitolo	Importo	Mis.Prog	Tit.	Macr	Cap.	descrizione Capitolo	Importo		
<b>Previsioni anno in corso</b>	Fase	descrizione fase	responsabile di fase	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	1	Nella prima fase si provvederà all'elaborazione e pubblicazione del bando secondo i criteri stabiliti ex legge regionale ed alla trasmissione dello stesso alla Regione ai fini della pubblicazione sul BURP da cui decorrono i termini (60 giorni) di presentazione delle domande.	Imbriani Antonio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	Analisi delle domande regolarmente pervenute entro i termini, formazione della graduatoria secondo i criteri predefiniti dalla legge regionale e dal documento strategico del commercio, e rilascio delle autorizzazioni/concessioni di tipo A dei posteggi isolati relativi alla somministrazione di alimenti e bevande.	Imbriani Antonio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Previsioni 2024</b>	Fase	descrizione fase	responsabile di fase	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Previsioni 2025</b>	Fase	descrizione fase	responsabile di fase	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Performance</b>		descrizione indicatori	tipo indicatori	valori attesi											
			OUTPUT/INPUT	RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI.											
			output												

**COMUNE DI MONTERONI DI LECCE**  
**PEG - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE - TRIENNIO 2023/2025 - Annualità 2023**

<b>ANAGRAFICA</b>	<b>PROGRAMMA n°</b>		<b>PROGETTO n°</b>		Titolo progetto: Convenzione con Centro di Assistenza Tecnica (CAT) alle imprese.															
	<b>Centro di resp.</b>	<b>Settore I AFFARI GENERALI</b>		<b>PEG n°</b>		Responsabile del progetto: Antonio Imbriani														
	<b>Obiettivo n° 4</b>		denominazione obiettivo: Convenzione con Centro di Assistenza Tecnica (CAT) per attività di supporto alle imprese (L.R. 11/2003).										Peso <b>10%</b>							
			<b>Obiettivo strategico/ operativo</b>				<b>Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo: 31/12/2023</b>													
	Descrizione obiettivo	L'obiettivo si propone di poter addivenire alla stipula di una Convenzione con un Centro di Assistenza Tecnica (CAT) istituiti con l'articolo 22 della L.R. n.11/2003 "Nuova disciplina del Commercio" al fine di poter fornire, a favore delle imprese, attività di assistenza tecnica e di formazione e aggiornamento in materia di innovazione tecnologica e organizzativa, consulenza per l'accesso a finanziamenti anche comunitari, sicurezza e tutela dei consumatori, igiene e sicurezza sul lavoro e tutti gli altri servizi previsti dal loro statuto nonchè attività finalizzate alla certificazione di qualità degli esercizi commerciali. L'Ente si avvarrà del Centro, tramite apposita convenzione, allo scopo di facilitare il rapporto con le imprese utenti.																		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	In particolare,		categoria	% assegnazione	dipendente					categoria	% assegnazione									
	1	Imbriani Antonio	D	40%																
	2	Maglio Ornella	C	40%																
	3	Carlo Straniero	C	20%																
<b>RISORSE E FINANZ</b>	Entr.	Tit.	Tip.	Cat.	Cap.	descrizione Capitolo				Importo	Mis.	Prog.	Tit.	Macr.	Cap.	descrizione Capitolo				Importo
<b>RISORSE E TECNOLOG</b>	Fase	descrizione fase				responsabile di fase				G F M A M G L A S O N D										
	1	Inizialmente si provvederà ad effettuare una manifestazione di interesse per la selezione di un C.A.T. autorizzato ai sensi della legge regionale n.11/2003 al fine di erogare servizi di consulenza alle imprese; il provvedimento prevede anche l'approvazione di uno				Imbriani Antonio				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>										
<b>previsioni 2022</b>	Fase	descrizione fase				responsabile di fase				G F M A M G L A S O N D										
	1	La fase successiva prevede l'affidamento del servizio e la conseguente sottoscrizione della Convenzione con l'O.E. Verranno svolte inoltre attività rendicontative sulle imprese che hanno richiesto attività di consulenza, sulla tipologia di attività svolta, settori di interesse, ecc.				Imbriani Antonio				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>										
	Fase	descrizione fase				responsabile di fase				G F M A M G L A S O N D										
1									<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>											
	descrizione indicatori				tipo indicatori				valori attesi											

OBIETT.

COMUNE DI MONTERONI DI LECCE

PEG - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PREFORMANCE - TRIENNIO 2023/2025 - Annualità 2023

ANAGRAFICA	PROGRAMMA n°		PROGETTO n°		Titolo progetto: Riduzione del numero medio di giorni necessari al Comune per erogare i pagamenti agli operatori economici														
	Centro di resp.	Settore II BILANCIO		PEG n°		Responsabile del progetto: -----													
	Obiettivo n° 5	denominazione obiettivo: Rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali, ai sensi dell'art. 4, comma 2 del D.Lgs. N. 231/2002										Peso		<b>30%</b>					
		Obiettivo strategico/ operativo					Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo: 31/12/2023												
Descrizione obiettivo	Il Funzionario responsabile dei processi di spesa, ai sensi dell'art. 4-bis della legge 41 del 21 aprile 2023, ha come obiettivo individuale il rispetto dei pagamento dei debiti commerciali entro il termine della previsione di cui all'art. 4, comma 2 del D.Lgs. n. 231/2002. In particolare, sulla base della Piattaforma per i crediti commerciali (PCC), la media ponderata dei tempi di pagamento degli enti locali nei confronti degli operatori economici deve essere pari o inferiore a 30 giorni e la media ponderata dei tempi di ritardo dei pagamenti degli enti locali agli operatori economici non deve superare 0 giorni.																		
RISORSE UMANE ASSEGNATE	In particolare,			categoria	% assegnazione	dipendente					categoria	% assegnazione							
	1	Antonio Imbriani			D	100%													
	2																		
	3																		
RISORSE E FINANZ	Entr.	Tit.	Tip.	Cat.	Cap.	descrizione Capitolo			Importo	Mis.	Prog.	Tit.	Macr.	Cap.	descrizione Capitolo			Importo	
RISORSE E TECNOLOG																			
previsioni 2022	Fase	descrizione fase					responsabile di fase					G F M A M G L A S O N D							
	1											<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
	Fase	descrizione fase					responsabile di fase					G F M A M G L A S O N D							
1											<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>								
Fase	descrizione fase					responsabile di fase					G F M A M G L A S O N D								
1											<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>								
Performance	descrizione indicatori					tipo indicatori					valori attesi								
	Fatto/ non fatto					OUTPUT/INPUT					#VALORE!								
						otput													

OBIETT.



COMUNE DI MONTERONI DI LECCE

PEG - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PREFORMANCE - TRIENNIO 2023/2025 - Annualità 2023

ANAGRAFICA	<b>PROGRAMMA n°</b>		<b>n. 22 Programma nel DUP</b>		<b>PROGETTO n°</b>		Titolo progetto: Valorizzazione del Palazzo Baronale Lopez Y Royo														
	<b>Centro di resp.</b>		<b>Settore III Servizi alla Città</b>		<b>PEG n°</b>		Responsabile del progetto: De Benedittis Lucia														
	<b>Obiettivo n°</b>		<b>1</b>		<b>denominazione obiettivo</b> Valorizzazione di beni comunali di interesse storico						<b>Peso %</b>		<b>30%</b>								
					<b>Obiettivo strategico/ operativo</b> operativo						<b>Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo: 31.12.2023</b>										
Descrizione obiettivo L'Amministrazione ha intrapreso la progettazione sino al livello definitivo per il "Consolidamento, restauro e valorizzazione del Palazzo Baronale Lopez Y Royo" utilizzando le risorse per servizi tecnici finanziate ai sensi del DPCM 17 dicembre 2021. Ripartizione del Fondo per la progettazione territoriale, affidando direttamente tali servizi tecnici, ai sensi del combinato disposto di cui all'art.1, c. 2, lett. a) del D.L. 16.07.2020, n.76, convertito in legge 11.09.2020, n.120 e s.m.i., e all'art. 6-quater, c. 8-bis, del D.L. 20.06.2017 n.91, convertito in legge 03.08.2017 n.123 e ss.mm. e ii. A tal fine è stato redatto in quanto propedeutico alla progettazione il DOCUMENTO DI INDIRIZZO DELLA PROGETTAZIONE (DIP) nel quale viene descritta l'idea di valorizzazione e fruizione dell'Immobile storico e la modalità per attuarla. L'iniziale importo previsto in sede di programmazione di €.700.000,00, per l'intera realizzazione del succitato intervento - comprensivo di lavori, somme a disposizione dell'amministrazione (servizi tecnici, forniture, IVA, altre spese e oneri) - è stato elevato all'attualità in complessivi €.1.400.000,00 da Quadro Economico di Progetto, per poter al meglio rispondere alle esigenze di rifunzionalizzazione del bene, tra cui il completo restauro e consolidamento del piano secondo del Palazzo Baronale, escluso dagli interventi di recupero effettuati nel corso degli ultimi anni. In merito all'immobile comunale di interesse storico denominato Palazzo Baronale Lopez Y Royo è in corso il progetto che prevede il recupero e la rifunzionalizzazione del giardino storico ad esso annesso. Valorizzare il giardino annesso al Palazzo servirà inoltre per riscoprire la sua funzione di giardino storico che da privato è diventato pubblico e che, pertanto, dovrebbe essere fruibile da cittadini e visitatori, anche con la sistemazione di un percorso laterale che attraversa oltre che spazi dello stesso palazzo anche altri spazi comunali fino a collegarsi con la Piazza Falconieri. Gli investimenti sul Palazzo Baronale sono necessari per valorizzare l'immobile storico già sede di eventi culturali e della biblioteca comunale e si potranno attuare attraverso il completamento degli interventi già eseguiti in passato., ma oltre a tali investimenti l'Ufficio tecnico dovrà supportare una serie di attività anche immateriali volte all'utilizzo del bene, quali collaborazione nella redazione e/o approvazione del Regolamento per l'utilizzo del bene, allestimento di aree funzionali agli eventi programmati dall'Ente, sistemazione con il personale dipendente di archivi e locali deposito oltre alla corrente																					
RISORSE UMANE ASSEGNATE	dipendente				categoria	% assegnazione		dipendente				categoria	% assegnazione								
	1	De Benedittis Lucia			D	40%															
	2	Tavolaro Sara			B	20%															
	3	Antonio Favale			C	10%															
	4	Tinti Annamaria			C	10%															
	4	Presicce Salvatore			B	10%															
	4	Solazzo Massimiliano			B	10%															
RISORSE E FINANZ	Entr.	Tit.	Tip.	Cat.	Cap.	descrizione Capitolo			Importo		Mis.	Prog.	Tit.	Macr.	Cap.	descrizione Capitolo			Importo		
RISORSE E TECNOLOG	Fase	descrizione fase				responsabile di fase				G F M A M G L A S O N D											
	1	Attività di vario tipo finalizzate all'utilizzo del bene comunale								<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>											
	2	Redazione di progettazioni per l'ottenimento di finanziamenti								<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>											
RISORSE E FINANZ	Fase	descrizione fase				responsabile di fase				G F M A M G L A S O N D											
	1									<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <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 E TECNOLOG	Fase	descrizione fase				responsabile di fase				G F M A M G L A S O N D											
										<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>											

**COMUNE DI MONTERONI DI LECCE**

**PEG - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PREFORMANCE - TRIENNIO 2023/2025 - Annualità 2023**

<b>ANAGRAFICA</b>	<b>PROGRAMMA n°</b>	<b>n. 41 - Viabilità e infrastrutture stradali</b>			<b>PROGETTO n°</b>	<b>2</b>	Titolo progetto: Progettazioni di interventi di riqualificazione della viabilità comunale e di spazi urbani connessi														
	<b>Centro di resp.</b>	<b>Settore III Servizi alla Città</b>			<b>PEG n°</b>		Responsabile del progetto: De Benedittis Lucia														
	<b>Obiettivo n°</b>		<b>denominazione obiettivo</b> Miglioramento viabilità comunale e decoro urbano					<b>Peso %</b>	<b>30%</b>												
			<b>Obiettivo strategico/ operativo</b> operativo			<b>Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo: 31.12.2023</b>															
	Descrizione obiettivo	<p>L'Amministrazione intende progettare degli interventi di manutenzione straordinaria delle strade cittadine che presentano condizioni di degrado, non soltanto per la necessaria messa in sicurezza delle strade sulle quali spesso si verificano incidenti. ma anche per il miglioramento del decoro urbano di beni demaniali e patrimoniali tra i quali rientrano anche i parchi e le piazze comunali che, nell'ottica di un miglioramento generale del decoro urbano, necessitano di frequente di interventi di sistemazione ed implementazione dell'arredo urbano soprattutto dopo il totale rinnovamento in alcuni casi e laddove presenti delle attrezzature varie esistenti siano esse sportive che ludiche.</p> <p>Le progettazioni richieste sono necessarie per mantenere nei parchi verdi pubblici e nelle piazze cittadine uno standard di adeguatezza all'utilizzo cui sono stati destinati, rimuovendo il degrado diffuso e le condizioni di pericolo per i fruitori abituali, per essere fruibili in sicurezza e per consentire un rinnovamento dell'aspetto estetico e funzionale degli spazi cittadini all'aperto. Spazi e relativa viabilità individuati dall'A.C. che previa fattibilità tecnico-economica da parte dell'Ufficio saranno oggetto dell'indirizzo a redigere studi di fattibilità al fine di quantificare le somme necessarie a realizzarli sono in prima istanza i seguenti: P.zza Italia e Via Garibaldi annessa, Via Caravaggio e collegata P.tta di via Tiziano, Via Tagliamento con l'area a verde di Via Po.</p>																			
<b>RISORSE UMANE</b>		dipendente			categoria	% assegnazione	dipendente			categoria	% assegnazione										
	1	De Benedittis Lucia			D	40%															
	3	Antonio Favale			C	30%															
	4	Tavolaro Sara			C	30%															
<b>RISORSE FINANZIE</b>	Entr.	Tit.	Tip.	Cat.	Cap.	descrizione Capitolo			Importo	Mis.Prog	Tit. Macr	Cap.	descrizione Capitolo			Importo					
<b>RISORSE</b>	Fase	descrizione fase					responsabile di fase					G F M A M G L A S O N D									
	1	Rilievi e misurazioni con personale dell'Ufficio										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	Predisposizione progettazioni interne										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	Approvazione studi di fattibilità redatti dal personale tecnico interno										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Previsi 2021</b>	Fase	descrizione fase					responsabile di fase					G F M A M G L A S O N D									
	1											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Previsi 2022</b>	Fase	descrizione fase					responsabile di fase					G F M A M G L A S O N D									
	1											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Performance</b>		descrizione indicatori					tipo indicatori					valori attesi									
							OUTPUT/INPUT														
							output					rispetto scadenze									

OBIETT.

**COMUNE DI MONTERONI DI LECCE**

**PEG - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PREFORMANCE - TRIENNIO 2023/2025 - Annualità 2023**

<b>ANAGRAFICA</b>	<b>PROGRAMMA n°</b>	<b>n. 5 Programma nel DUP</b>			<b>PROGETTO n°</b>							Titolo progetto: Ampliamento Zona Artigianale							
	<b>Centro di resp.</b>	<b>Settore III Servizi alla Città</b>			<b>PEG n°</b>							Responsabile del progetto: De Benedittis Lucia							
	<b>Obiiettivo n°</b>	denominazione obiettivo <b>Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</b>												Peso %		<b>10%</b>			
		Obiettivo strategico/ operativo			operativo			Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo: <b>31.12.2022</b>											
Descrizione obiettivo	L'Ente intende nell'ampliare la Zona Artigianale già in parte esistente e con lotti già assegnati. Sarà necessario attivare una ricognizione dello stato della pianificazione e solo dopo esito positivo sull'approvazione del Piano Insefidiamenti Produttivi, predisporre gli atti necessari per poi avviare il frazionamento e l'esproprio dei terreni																		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	dipendente				categoria	% assegnazione		dipendente				categoria	% assegnazione						
	1	De Benedittis Lucia			D	40%													
	2	Tinti Annamaria			B	20%													
	3	Antonio Favale			C	20%													
	4	Tavolaro Sara			C	20%													
<b>RISORSE E FINANZ</b>	Entr.	Tit.	Tip.	Cat.	Cap.	descrizione Capitolo			Importo	Mis.	Prog	Tit.	Macr	Cap.	descrizione Capitolo			Importo	
<b>RISORSE E TECNOLOG</b>	Fase	descrizione fase				responsabile di fase				G F M A M G L A S O N D									
	1	Ricognizione dello stato della pianificazione								<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>									
<b>Previsi 2021</b>	Fase	descrizione fase				responsabile di fase				G F M A M G L A S O N D									
	1									<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>									
<b>Previsi 2022</b>	Fase	descrizione fase				responsabile di fase				G F M A M G L A S O N D									
	1									<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>									
<b>Performance</b>	descrizione indicatori									tipo indicatori					valori attesi				
										OUTPUT/INPUT									
										output					rispetto scadenze				

**COMUNE DI MONTERONI DI LECCE**

**PEG - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PREFORMANCE - TRIENNIO 2023/2025 - Annualità 2023**

<b>ANAGRAFICA</b>	<b>PROGRAMMA n°</b>		<b>PROGETTO n°</b>		Titolo progetto: Riduzione del numero medio di giorni necessari al Comune per erogare i pagamenti agli operatori economici														
	<b>Centro di resp.</b>	<b>Settore III LAVORI PUBBLICI</b>		<b>PEG n°</b>		Responsabile del progetto: -----													
	<b>Obiettivo n° 4</b>		denominazione obiettivo: <b>Rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali, ai sensi dell'art. 4, comma 2 del D.Lgs. N. 231/2002</b>								Peso		<b>30%</b>						
			<b>Obiettivo strategico/ operativo</b>					<b>Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo: 31/12/2023</b>											
	Descrizione obiettivo Il Funzionario responsabile dei processi di spesa, ai sensi dell'art. 4-bis della legge 41 del 21 aprile 2023, ha come obiettivo individuale il rispetto dei pagamento dei debiti commerciali entro il termine della previsione di cui all'art. 4, comma 2 del D.Lgs. n. 231/2002. In particolare, sulla base della Piattaforma per i crediti commerciali (PCC), la media ponderata dei tempi di pagamento degli enti locali nei confronti degli operatori economici deve essere pari o inferiore a 30 giorni e la media ponderata dei tempi di ritardo dei pagamenti degli enti locali agli operatori economici non deve superare 0 giorni.																		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	In particolare,			categoria	% assegnazione	dipendente					categoria	% assegnazione							
	1	Caterina De Benedittis		D	100%														
	2																		
	3																		
<b>RISORSE FINANZ E TECNOL</b>	<b>Entr.</b>	<b>Tit.</b>	<b>Tip.</b>	<b>Cat.</b>	<b>Cap.</b>	descrizione Capitolo			<b>Importo</b>	<b>Mis.</b>	<b>Prog</b>	<b>Tit.</b>	<b>Macr</b>	<b>Cap.</b>	descrizione Capitolo			<b>Importo</b>	
<b>previsioni 2022</b>	<b>Fase</b>	descrizione fase				responsabile di fase				G F M A M G L A S O N D									
	1									<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>									
	<b>Fase</b>	descrizione fase				responsabile di fase				G F M A M G L A S O N D									
1									<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>										
<b>Fase</b>	descrizione fase				responsabile di fase				G F M A M G L A S O N D										
1									<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>										
<b>Performance</b>	descrizione indicatori					tipo indicatori					valori attesi								
	Fatto/ non fatto					OUTPUT/INPUT					#VALORE!								
					otput														

OBIETT.

**COMUNE DI MONTERONI DI LECCE**  
**PEG - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE - TRIENNIO 2023/2025**

<b>ANAGRAFICA</b>	<b>PROGRAMMA n°</b>		<b>01 Urbanistica ed Assetto del Territorio</b>		<b>PROGETTO n°</b>				titolo progetto: <b>Redazione Piano Urbanistico Generale (P.U.G.)</b>													
	<b>Centro di resp.</b>		<b>SETTORE IV - Urbanistica - Edilizia ed Ig. U</b>		<b>PEG n°</b>				Responsabile del progetto: Ing. Alessandro MAZZOTTA													
	<b>Obiettivo n°</b>		<b>01</b>		<b>Denominazione obiettivo:</b>					<b>Redazione P.U.G.</b>					<b>Peso %</b>		<b>25%</b>					
					<b>Obiettivo strategico/ operativo</b>					<b>OPERATIVO</b>					<b>Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo: 31.12.2023</b>							
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>		Per la presente annualità, permangono gli obiettivi posti ed avviati nello scorso anno, in quanto il loro raggiungimento definitivo e spalmato su attività pluriennale. In fatti, è stata già avviata la prima fase per la redazione del Piano Urbanistico Generale e contestuale adeguamento dello strumento urbanistico al PPTR, attraverso atti di indirizzo e la stesura del dell'atto di indirizzo, e l'affidamento dei servizi tecnici mantenendo la continuazione dell'iter di redazione del PUG, permangono ulteriori esigenze che sono, peraltro, strettamente collegate alla redazione del nuovo strumento urbanistico, come la redazione del Piano del colore (per conferire un maggiore equilibrio e decoro architettonico al paese);																				
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>		dipendente			categoria		% assegnazione		dipendente			categoria		% assegnazione								
		1		Ing. Alessandro Mazzotta			D		55%		3		Sig.ra Lucia Macchia			C		5%				
		2		Ing. Francesco LITTI			D		25%		4		Sig.ra Giuliana Bisconti			B		5%				
		5		Paes. Gabriele PUSCIO			C		10%													
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>		Entr.	Tit.	Tip.	Cat.	Cap.	descrizione Capitolo				Importo		Mis. Prog.	Tit. Macr.	Cap.	descrizione Capitolo				Importo		
<b>PREVISIONI ANNO IN CORSO</b>		Fase	descrizione fase					responsabile di fase					G F M A M G L A S O N D									
		1	Stipula e Sottoscrizione contratto di affidamento dei servizi tecnici per la redazione del Piano					Ing. Alessandro MAZZOTTA					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>									
		2	Predisposizione degli atti consequenziali all'affidamento del servizio tecnico					Ing. Alessandro MAZZOTTA					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>									
		3											<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>									
<b>PREVISIONI 2024</b>		Fase	descrizione fase					responsabile di fase					G F M A M G L A S O N D									
		1											<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>									
<b>PREVISIONI 2025</b>		Fase	descrizione fase					responsabile di fase					G F M A M G L A S O N D									
		1											<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>									
<b>PERFORMANCE</b>		descrizione indicatori					tipo indicatori					valori attesi										
		tempo assegnato					input					rispetto dei tempi										
							output															

**COMUNE DI MONTERONI DI LECCE**  
**PEG - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE - TRIENNIO 2023/2025**

<b>ANAGRAFICA</b>	<b>PROGRAMMA n°</b>	<b>03 - RIDEFINIZIONE AREE P.I.P.</b>			<b>PROGETTO n°</b>												titolo progetto: <b>Verifica e ridefinizione delle aree a servizio della zona P.I.P.</b>											
	<b>Centro di resp.</b>	<b>SETTORE IV - Urbanistica - Edilizia ed Ig. U</b>				<b>PEG n°</b>												Responsabile del progetto: Ing. Alessandro MAZZOTTA										
	<b>Obiettivo n°</b>	<b>02</b>		denominazione obiettivo:											Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo: <b>31.12.2022</b>											Peso %	<b>20%</b>	
	Descrizione obiettivo	Verifica dei suoli assegnati per i quali non sono stati presentati i relativi progetti per la conseguente attività di revoca degli stessi - Predisposizione del bando per la Ri-Assegnazione dei terreni comunali in zona P.I.P. liberi ad aziende private, al fine di poter incentivare la realizzazione di opifici in cui svolgere nuove attività lavorative e/o dare la possibilità alle imprenditorie locali e non solo di ampliarsi, con la conseguente possibilità di creazione di nuovi posti di lavoro, aumento degli introiti da parte della Pubblica Amministrazione scaturiti dall'assegnazione dei lotti di terreno e dal pagamento delle imposte derivanti dai nuovi patrimoni immobiliari e dei nuovi redditi produttivi. Predisposizione degli atti di esproprio di nuovi suoli in zona PIP																										
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	dipendente				categoria	% assegnazione	dipendente				categoria	% assegnazione																
	1	Ing. Alessandro Mazzotta				D	55%	3	Sig.ra Lucia Macchia				C	5%														
	2	Ing. Francesco LITTI				D	30%	4	Sig.ra Giuliana Bisconti				B	5%														
	5	Paes. Gabriele PUSCIO				C	5%																					
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Entr.	Tit.	Tip.	Cat.	Cap.	descrizione Capitolo					Importo	Mis.	Prog.	Tit.	Macr.	Cap.	descrizione Capitolo					Importo						
<b>Previsioni anno in corso</b>	Fase	descrizione fase					responsabile di fase					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D					
	1	Ricognizione dei suoli in zona PIP oggetto di revoca					Ing. Alessandro MAZZOTTA					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	2	Pubblicazione bando per l'assegnazione dei suoli liberi ancora non assegnati					Ing. Alessandro MAZZOTTA					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
	3											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<b>Previsioni 2024</b>	Fase	descrizione fase					responsabile di fase					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D					
	1											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<b>Previsioni i 2025</b>	Fase	descrizione fase					responsabile di fase					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D					
	1											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<b>Performance</b>	descrizione indicatori					tipo indicatori					valori attesi																	
	tempo assegnato					input					rispetto dei tempi																	
						output																						

**COMUNE DI MONTERONI DI LECCE**  
**PEG - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE - TRIENNIO 2023/2025**

<b>ANAGRAFICA</b>	<b>PROGRAMMA n°</b>	<b>04 - VARIANTE AL R.E.C.</b>			<b>PROGETTO n°</b>								titolo progetto: <b>REALIZZAZIONE DELL'OSSARIO COMUNALE</b>						
	<b>Centro di resp.</b>	<b>SETTORE IV - Urbanistica - Edilizia ed Ig. U</b>			<b>PEG n°</b>								Responsabile del progetto: Ing. Alessandro MAZZOTTA						
	<b>Obiettivo n°</b>	<b>03</b>		<b>denominazione obiettivo:</b>									<b>Peso %</b>		<b>25%</b>				
				<b>Obiettivo strategico/ operativo OPERATIVO</b>				<b>Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo: 31.12.2023</b>											
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p>Il Cimitero Comunale di Monteroni di Lecce presenta diverse criticità, infatti, si rileva che la gestione attualmente è condotta in maniera diversificata, nello specifico i servizi di pulizia e manutenzione vengono svolti in economia, mentre l'attività di custodia (prevista dal D.P.R. n. 285/1990 e ss.mm.ii.) avviene in forma diretta tramite un dipendente comunale con funzioni di custode/necroforo, che sovrintende alle operazioni di seppellimento ed inumazione effettuate con l'ausilio di agenzie esterne autorizzate per legge ed incaricate direttamente dai familiari del defunto.</p> <p>Tra le altre criticità di notevole importanza spicca la carenza di loculi, fosse di inumazione e la completa assenza di ossari comunali.</p> <p>L'Amministrazione si pone come obiettivo quello di sopperire alle carenze su menzionate mediante una prima fase inerente l'acquisizione di aree limitrofe da destinare al successivo ampliamento del Cimitero, che in parte ha già avviato, e, nell'attesa di effettuare tutte le attività propedeutiche all'ampliamento, realizzare un ossario comunale che permetterebbe di liberare loculi e fosse di inumazione da poter destinare ai richiedenti cittadini. A tal proposito, premesso che tale obiettivo è già stato proposto nella passata annualità, per il quale è stato predisposto ed approvato un progetto definitivo (giusta Delibera di Giunta Comunale n. 63 del 06/05/2022) per l'importo complessivo da quadro economico di € 255.000,00, proposto a bando di gara lanciato sulla piattaforma di tuttogare della cuc union3, gara che però, per via degli improvvisi ed imprevedibili aumenti dei materiali da costruzione, è andata deserta.</p>																		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>			dipendente		categoria	% assegnazione				dipendente		categoria	% assegnazione						
	1	Ing. Alessandro Mazzotta			D	55%		3	Sig.ra Lucia Macchia			C	5%						
	2	Ing. Francesco LITTI			D	25%		4	Sig.ra Giuliana Bisconti			B	5%						
	5	Paes. Gabriele PUSCIO			C	10%													
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Entr.	Tit.	Tip.	Cat.	Cap.	descrizione Capitolo			Importo	Mis.	Prog.	Tit.	Macr.	Cap.	descrizione Capitolo	Importo			
<b>PREVISIONI ANNO IN CORSO</b>	Fase	descrizione fase				responsabile di fase				G F M A M G L A S O N D									
	1	studio delle modifiche da apportare al progetto				Ing. Alessandro MAZZOTTA				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	Procedura per l'affidamento dei lavori				Ing. Alessandro MAZZOTTA				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	3									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>PREVISIONI 2024</b>	Fase	descrizione fase				responsabile di fase				G F M A M G L A S O N D									
	1									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>PREVISIONI 2025</b>	Fase	descrizione fase				responsabile di fase				G F M A M G L A S O N D									
	1									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Performance</b>		descrizione indicatori				tipo indicatori				valori attesi									
		tempo assegnato				input				rispetto dei tempi									
						output													

COMUNE DI MONTERONI DI LECCE

PEG - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PREFORMANCE - TRIENNIO 2023/2025 - Annualità 2023

ANAGRAFICA	<b>PROGRAMMA n°</b>		<b>PROGETTO n°</b>		Titolo progetto: Riduzione del numero medio di giorni necessari al Comune per erogare i pagamenti agli operatori economici																	
	<b>Centro di resp.</b>		<b>Settore IV URBANISTICA</b>		<b>PEG n°</b>		Responsabile del progetto: -----															
	<b>Obiettivo n° 3</b>		denominazione obiettivo: <b>Rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali, ai sensi dell'art. 4, comma 2 del D.Lgs. N. 231/2002</b>								Peso		<b>30%</b>									
			<b>Obiettivo strategico/ operativo</b>				<b>Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo: 31/12/2023</b>															
Descrizione obiettivo												Il Funzionario responsabile dei processi di spesa, ai sensi dell'art. 4-bis della legge 41 del 21 aprile 2023, ha come obiettivo individuale il rispetto dei pagamento dei debiti commerciali entro il termine della previsione di cui all'art. 4, comma 2 del D.Lgs. n. 231/2002. In particolare, sulla base della Piattaforma per i crediti commerciali (PCC), la media ponderata dei tempi di pagamento degli enti locali nei confronti degli operatori economici deve essere pari o inferiore a 30 giorni e la media ponderata dei tempi di ritardo dei pagamenti degli enti locali agli operatori economici non deve superare 0 giorni.										
RISORSE UMANE ASSEGNATE	In particolare,				categoria		% assegnazione		dipendente				categoria		% assegnazione							
	1	Alessandro Mazzotta				D	100%															
	2																					
	3																					
RISORSE E FINANZ	Entr.	Tit.	Tip.	Cat.	Cap.	descrizione Capitolo				Importo		Mis.	Prog.	Tit.	Macr.	Cap.	descrizione Capitolo				Importo	
RISORSE E TECNOLOG																						
previsioni 2022	Fase	descrizione fase				responsabile di fase				G F M A M G L A S O N D												
	1									<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>												
										<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>												
previsioni 2022	Fase	descrizione fase				responsabile di fase				G F M A M G L A S O N D												
	1									<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>												
										<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>												
previsioni 2022	Fase	descrizione fase				responsabile di fase				G F M A M G L A S O N D												
	1									<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>												
										<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>												
Performance		descrizione indicatori				tipo indicatori				valori attesi												
		Fatto/ non fatto				OUTPUT/INPUT				#VALORE!												
						otput																

OBIETT.



**COMUNE DI MONTERONI DI LECCE**

**PEG - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE - TRIENNIO 2023/2025 - annualità 2023**

<b>ANAGRAFICA</b>	<b>PROGRAMMA n°4</b>		<b>Interventi per la disabilità</b>		<b>PROGETTO n°</b>				titolo progetto: Iniziative sociali per la disabilità								
	<b>Centro di resp.</b>				<b>PEG n°</b>				Responsabile del progetto: D.ssa Romana Quarta								
	<b>Obiettivo n° 1</b>				Convenzione su base annua con centro specializzato sportivo riabilitativo per diversamente abili					Peso %		<b>20%</b>					
		obiettivo operativo															
Descrizione obiettivo		<p>Le Politiche Sociali in favore dei diversamente abili, in linea con l'attuale assetto legislativo, socio-economico e culturale, sono pensate/programmate/realizzate per fronteggiare le domande di aiuto e di sostegno materiale, morale, sociale, psico educativo provenienti da cittadini in condizione di particolare fragilità ed isolamento. L'obiettivo del progetto è quello di dare centralità all'azione di inserimento e al concetto di riabilitazione ed inclusione, rendendo i diversamente abili più partecipi alla vita sociale della comunità, prevedendo per loro anche la possibilità di praticare attività sportiva. In considerazione di ciò saranno poste in essere iniziative volte ad acquisire manifestazioni di interesse da parte di strutture sportive, adeguatamente attrezzate, disposte a sottoscrivere con l'Ente Convenzioni che facilitano l'accesso dei soggetti fragili alla pratica dello sport. Contestualmente saranno poste in essere azioni finalizzate ad informare i potenziali beneficiari degli interventi previsti. L'obiettivo principale del progetto è quello di potenziare l'attività di socializzazione e di rafforzare e stabilizzare le competenze di tipo relazionale e operativo delle persone diversamente abili.</p>															
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	dipendente			categoria	% assegnazione	dipendente			categoria	% assegnazione							
	1	D.ssa Romana Quarta		D	20%	3	D.ssa Vincenti Francesca		D	40%							
	2	D.ssa Agostina Parlangei		D	40%	4											
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Entr.	Tit.	Tip.	Cat.	Cap.	descrizione Capitolo		Importo	Mis.	Prog.	Tit.	Macr.	Cap.	descrizione Capitolo		Importo	
<b>Previsioni anno in corso</b>	Fase	descrizione fase				responsabile di fase				G F M A M G L A S O N D							
	1	Individuazione strutture sportive adeguatamente attrezzate per consentire la pratica dello sport ai disabili.				D.ssa R. Quarta - D.ssa A. Parlangei - D.ssa F. Vincenti				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
	2	Sottoscrizione della Convenzione con la struttura sportiva				D.ssa R. Quarta - D.ssa A. Parlangei - D.ssa F. Vincenti				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
	3	Individuazione dei disabili fruitori del servizio								<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>							
<b>Previsioni onni</b>	Fase	descrizione fase				responsabile di fase				G F M A M G L A S O N D							
	1									<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
<b>Previsioni onni</b>	Fase	descrizione fase				responsabile di fase				G F M A M G L A S O N D							
	1									<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
<b>Performance</b>	descrizione indicatori					tipo indicatori					valori attesi						
	Individuazione strutture sportive e beneficiari delle prestazioni					output					Incrocio/confronto dati utili ai fini dell'assistenza						
	Stesura bando e atti amministrativi (delibere, determine, convenzioni)					output					Rispetto dei tempi						

## COMUNE DI MONTERONI DI LECCE

### PEG - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PREFORMANCE - TRIENNIO 2023/2025 - annualità 2023

<b>ANAGRAFICA</b>	<b>PROGRAMMA n°2 GIOVANI</b>		<b>PROGETTO n°</b>		Titolo progetto: Istituzione della Baby Giunta Comunale															
	<b>Centro di resp.</b>		<b>PEG n°</b>		Responsabile del progetto: D.ssa Romana Quarta															
	<b>Obiettivo n° 2</b>		ISTITUZIONE CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI							Peso %	<b>20%</b>									
	Descrizione obiettivo	E' un progetto destinato esclusivamente ai più giovani, un progetto di accompagnamento alla formazione della coscienza civile per favorire la cittadinanza attiva, la solidarietà, la sensibilizzazione etico-politica, con un adeguato percorso di preparazione in collaborazione con gli istituti scolastici del territorio, per rafforzare il senso civico di appartenenza alla comunità. Il progetto contribuisce alla formazione di cittadini liberi e fornisce un apporto costruttivo alla convivenza democratica. Tutto ciò in considerazione del fatto che il Consiglio Comunale dei ragazzi ha funzioni propositive e consultive su temi riguardanti la complessa attività amministrativa, nonché ha il compito di rappresentare le varie esigenze provenienti dal mondo dei ragazzi e della scuola. Fondamentale sarà la revisione del Regolamento disciplinante l'elezione, le prerogative, le competenze, il funzionamento del Consiglio Comunale dei ragazzi nonché ogni aspetto della sua funzionalità.																		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	dipendente			categoria	% assegnazione	dipendente			categoria	% assegnazione										
	1	Dott.ssa Romana Quarta		D	40%	3	Dott.ssa Annamaria Marcuccio		C	30%										
	2	Dott. Ingrosso Gabriele		C	30%	4														
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Entr.	Tit.	Tip.	Cat.	Cap.	descrizione Capitolo		Importo	Mis. Prog	Tit. Macr	Cap.	descrizione Capitolo		Importo						
<b>Previsioni anno in corso</b>	Fase	descrizione fase				responsabile di fase				G F M A M G L A S O N D										
	1	Modifica del Regolamento di istituzione del Consiglio Comunale dei ragazzi				D.ssa Romana Quarta - Dott. Ingrosso Gabriele - Dott.ssa Annamaria Marcuccio				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	Individuazione dei ragazzi candidati a membri del Consiglio, in collaborazione con gli istituti scolastici				D.ssa Romana Quarta - Dott. Ingrosso Gabriele - D.ssa Annamaria Marcuccio				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3	Nomina dei membri del Consiglio Comunale dei ragazzi								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Previsioni onni</b>	Fase	descrizione fase				responsabile di fase				G F M A M G L A S O N D										
	1									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Performance</b>		descrizione indicatori				tipo indicatori				valori attesi										
		Redazione atti amministrativi ( Delibere, determine, Regolamento)				output				rispetto tempi di realizzazione										
	Pubblicizzazione attraverso il sito istituzionale - corrispondenza con i dirigenti scolastici				output				grado di soddisfacimento dei ragazzi e delle famiglie											

**COMUNE DI MONTERONI DI LECCE**

**PEG - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PREFORMANCE - TRIENNIO 2023/2025 anno 2023**

<b>ANAGRAFICA</b>	<b>PROGRAMMA n°</b>	<b>N. 20 Servizi ausiliari all'istruzione</b>		<b>PROGETTO n°</b>	titolo progetto: Gara per affidamento servizio refezione scolastica previa realizzazione del centro cottura comunale																	
	<b>Centro di resp.</b>			<b>PEG n°</b>	Responsabile del progetto: Dott.ssa Romana Quarta																	
	<b>Obiettivo n° 3</b>	Gara per l'affidamento del servizio di refezione scolastica previa realizzazione del centro cottura comunale per anni sette dall'anno scolastico 2023/2024					Peso %	<b>20%</b>														
		obiettivo operativo																				
	Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede l'affidamento di un contratto pubblico di appalto misto, di ristorazione scolastica (prestazione principale) e di realizzazione di un centro cottura in immobile di proprietà comunale (prestazione secondaria), a totale carico della ditta aggiudicataria. Il progetto prevede la gestione in concessione del servizio di refezione scolastica. Il concessionario dovrà garantire la preparazione ed il confezionamento dei pasti, all'interno del centro cottura comunale, oltre che il trasporto delle derrate, lo sporzionamento e la somministrazione nei refettori e la pulizia dei luoghi destinati alla refezione. Inoltre il concessionario dovrà garantire quotidianamente un numero ulteriore di quaranta pasti gratuiti da destinare al soddisfacimento delle necessità delle persone bisognose del territorio, segnalate dal Servizio Affari Sociali.																				
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	dipendente		categoria	% assegnazione	dipendente		categoria	% assegnazione														
	1	D.ssa Romana Quarta	D	40%	3	Rosaria Tarantino	C	30%														
	2	D.ssa Annamaria Marcuccio	C	30%																		
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Entr.	Tit.	Tip.	Cat.	Cap.	descrizione Capitolo	Importo	Mis.Prog	Tit. Macr	Cap.	descrizione Capitolo	Importo										
<b>Previsioni anno in corso</b>	Fase	descrizione fase				responsabile di fase				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
	1	Predisposizione atti di gara				Romana Quarta - A.Marcuccio- R.Tarantino				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Svolgimento della procedura telematica aperta e aggiudicazione				Romana Quarta - A.Marcuccio- R.Tarantino				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Realizzazione del centro cottura e avvio servizio refezione scolastica				Romana Quarta - A.Marcuccio- R.Tarantino				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Previsioni anni</b>	Fase	descrizione fase				responsabile di fase				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
	1									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Previsioni anni</b>	Fase	descrizione fase				responsabile di fase				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
	1									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	descrizione indicatori					tipo indicatori					valori attesi											

**COMUNE DI MONTERONI DI LECCE**

**PEG - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE - TRIENNIO 2023/2025 anno 2023**

Performance	Atti di gara (bando di gara- capitolato - disciplinare- delibere - detremine - contratto)	qualitativo	Grado di gradimento dell'utenza - Rispetto dei tempi
	numero utenti usufruttori del servizio	quantitativo	Incremento istanze iscrizione mensa

**COMUNE DI MONTERONI DI LECCE**

**PEG - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PREFORMANCE - TRIENNIO 2023/2025 - annualità 2023**

<b>ANAGRAFICA</b>	<b>PROGRAMMA n°</b>	<b>n. 47 Interv. per soggetti a rischio escl</b>			<b>PROGETTO n°</b>												titolo progetto: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale			
	<b>Centro di resp.</b>				<b>PEG n°</b>												Responsabile del progetto: D.ssa Romana Quarta			
	<b>Obiettivo n° 4</b>				Modifica Regolamento del sistema integrato degli interventi e dei servizi a carattere sociale erogati dal Comune											Peso % <b>20%</b>				
					obiettivo operativo															
	Descrizione obiettivo	L'obiettivo è finalizzato disciplinare i principi e le modalità cui devono uniformarsi la programmazione, la gestione e l'erogazione degli interventi e dei servizi sociali, che siano in piena armonia con le attuali disposizioni normative, nonché con il regolamento per l'accesso ai servizi ed alle prestazioni di Ambito. Si intende dare centralità alla dignità e al rispetto della persona e della famiglia, ed al superamento di qualsiasi forma di emarginazione e disadattamento sociale, si intende promuovere maggiormente la tutela della persona anziana, del disabile e favorire l'inserimento sociale, scolastico e lavorativo.																		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	dipendente				categoria	% assegnazione	dipendente				categoria	% assegnazione								
	1	D.ssa Romana Quarta			D	25%	3	D.ssa Francesca Vincenti			D	25%								
	2	D.ssa Parlangei Agostina			D	25%	4	Rosaria Tarantino			C	25%								
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Entr.	Tit.	Tip.	Cat.	Cap.	descrizione Capitolo				Importo	Mis.	Prog	Tit.	Macr	Cap.	descrizione Capitolo				Importo
<b>Previsioni anno in corso</b>	Fase	descrizione fase				responsabile di fase				G F M A M G L A S O N D										
	1	Verifica delle criticità del regolamento vigente				Dott.ssa Romana Quarta- Ingrosso Gabriele				<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>										
	2	Predisposizione nuovo regolamento in armonia con le nuove disposizioni normative più rispondente alle attuali esigenze dell'utenza e approvazione dello stesso in Consiglio Comunale				A. Parlangei - F. Vincenti - R. Tarantino				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>										
	3					A. Parlangei - F. Vincenti - R. Tarantino				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>										
<b>Previsioni 2024</b>	Fase	descrizione fase				responsabile di fase				G F M A M G L A S O N D										
	1									<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>										
<b>Previsioni 2025</b>	Fase	descrizione fase				responsabile di fase				G F M A M G L A S O N D										
	1									<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>										
<b>Performance</b>	descrizione indicatori					tipo indicatori					valori attesi									
	Disposizioni normative					OUTPUT/INPUT														

**COMUNE DI MONTERONI DI LECCE**

**PEG - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE - TRIENNIO 2023/2025 - annualità 2023**

Per	Atti amministrativi (delibera di Consiglio - Regolamento)	output	Soddisfacimento dei soggetti beneficiari
-----	---	--------	--

**COMUNE DI MONTERONI DI LECCE**  
**PEG - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PREFORMANCE - TRIENNIO 2023/2025 - Annualità 2023**

<b>ANAGRAFICA</b>	<b>PROGRAMMA n°</b>		<b>PROGETTO n°</b>		Titolo progetto: Riduzione del numero medio di giorni necessari al Comune per erogare i pagamenti agli operatori economici												
	<b>Centro di resp.</b>	<b>Settore V AFFARI SOCIALI E CULTURA</b>		<b>PEG n°</b>		Responsabile del progetto: -----											
	<b>Obiettivo n° 5</b>		denominazione obiettivo: <b>Rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali, ai sensi dell'art. 4, comma 2 del D.Lgs. N. 231/2002</b>										Peso <b>30%</b>				
			<b>Obiettivo strategico/ operativo</b>					<b>Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo: 31/12/2023</b>									
	Descrizione obiettivo Il Funzionario responsabile dei processi di spesa, ai sensi dell'art. 4-bis della legge 41 del 21 aprile 2023, ha come obiettivo individuale il rispetto dei pagamento dei debiti commerciali entro il termine della previsione di cui all'art. 4, comma 2 del D.Lgs. n. 231/2002. In particolare, sulla base della Piattaforma per i crediti commerciali (PCC), la media ponderata dei tempi di pagamento degli enti locali nei confronti degli operatori economici deve essere pari o inferiore a 30 giorni e la media ponderata dei tempi di ritardo dei pagamenti degli enti locali agli operatori economici non deve superare 0 giorni.																
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	In particolare,			categoria	% assegnazione	dipendente					categoria	% assegnazione					
	1	Romana Quarta		D	100%												
	2																
	3																
<b>RISORSE E FINANZ</b>	Entr.	Tit.	Tip.	Cat.	Cap.	descrizione Capitolo					Importo	descrizione Capitolo					Importo
<b>RISORSE E TECNOLOG</b>																	
<b>previsioni 2022</b>	Fase	descrizione fase					responsabile di fase					G F M A M G L A S O N D					
	1											<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					
	Fase	descrizione fase					responsabile di fase					G F M A M G L A S O N D					
1											<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>						
Fase	descrizione fase					responsabile di fase					G F M A M G L A S O N D						
1											<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>						
<b>Performance</b>	descrizione indicatori					tipo indicatori					valori attesi						
	Fatto/ non fatto					OUTPUT/INPUT					#VALORE!						
						otput											

OBIETT.

**COMUNE DI MONTERONI DI LECCE**  
**PEG - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PREFORMANCE - TRIENNIO 2023/2025**

<b>ANAGRAFICA</b>	<b>PROGRAMMA n°</b>		<b>PROGETTO n°</b>		titolo progetto: CENSIMENTO SEGNALETICA STRADALE VERTICALE																		
	<b>Centro di resp.</b>		<b>PEG n°</b>		Responsabile del progetto: COMANDANTE PATRICH SORGE																		
	<b>Obiettivo n°</b>	<b>1</b>	VERIFICA DI TUTTA LA SEGNALETICA VERTICALE INSTALLA LUNGO LE STRADE COMUNALI AL FINE DI REALIZZARE UN CENSIMENTO DELLA STESSA OBIETTIVO QUALITATIVO							Peso %			<b>30%</b>										
	<b>Descrizione obiettivo</b>	CENSIMENTO E MAPPATURA DELLA SEGNALETICA STRADALE VERTICALE SU TUTTO IL TERRITORIO URBANO																					
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>			<b>categoria</b>	<b>% assegnazione</b>	<b>dipendente</b>					<b>categoria</b>	<b>% assegnazione</b>												
	1	QUARTA PAOLA	D/1	30%	3	MINERVA LORIS					C/4	5%											
	2	PALMA DAVIDE	C/3	20%	4	GIAUSA GIUSEPPE					C/1		30%										
	3	PRESICCI SONIA	C/4	5%	5	MICELLI RICCARDO					C/1	10%											
<b>RISORSE E FINANZI</b>	<b>Entr.</b>	<b>Tit.</b>	<b>Tip.</b>	<b>Cat.</b>	<b>Cap.</b>	<b>descrizione Capitolo</b>					<b>Importo</b>	<b>Mis.</b>	<b>Prog.</b>	<b>Tit.</b>	<b>Macr.</b>	<b>Cap.</b>	<b>descrizione Capitolo</b>					<b>Importo</b>	
<b>Previsi ioni 2020</b>	<b>Fase</b>	<b>descrizione fase</b>					<b>responsabile di fase</b>					<b>G F M A M G L A S O N D</b>											
	1	ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI					COMANDANTE SORGE					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	CENSIMENTO EMAPPATURA DELLA SEGNALETICA ATTRAVERSO APPOSITI SERVIZI LUNGO LE STRADE COMUNALI					QUARTA - PALMA - PRESICCI - GIAUSA - MICELLI-MINERVA					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Previsi ioni 2021</b>	<b>Fase</b>	<b>descrizione fase</b>					<b>responsabile di fase</b>					<b>G F M A M G L A S O N D</b>											
	1											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Performance</b>	<b>descrizione indicatori</b>					<b>tipo indicatori</b>					<b>valori attesi</b>												
						input					100%												
					output																		



**COMUNE DI MONTERONI DI LECCE**  
**PEG - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE - TRIENNIO 2023/2025**

<b>ANAGRAFICA</b>	<b>PROGRAMMA n°</b>		<b>PROGETTO n°</b>		titolo progetto: PIANO GENERALE TRAFFICO URBANO																										
	<b>Centro di resp.</b>		<b>PEG n°</b>		Responsabile del progetto: COMANDANTE PATRICH SORGE																										
	<b>Obiiettivo n°</b>		<b>2</b>		ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI ESPERTI INCARICATI DELLA PREDISPOSIZIONE DEL PGTU										Peso %		<b>30%</b>														
					OBIETTIVO OPERATIVO																										
Descrizione obiettivo												IL PROGETTO PREVEDE UN'ATTIVITA' DI SUPPORTO NELLA REDAZIONE DEL PIANO GENERALE DEL TRAFFICO URBANO E LA CONDIVISIONE DELLE MAGGIORI CRITICITA' DEL TRAFFICO E DELLA SOSTA.																			
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>			<b>categoria</b>		<b>% assegnazione</b>		<b>dipendente</b>					<b>categoria</b>		<b>% assegnazione</b>																	
	1		QUARTA PAOLA		D/1		10%		3		MINERVA LORIS			C/4		10%															
	2		PALMA DAVIDE		C/3		10%		4		GIAUSA GIUSEPPE			C/1		50%															
	3		PRESICCI SONIA		C/4		10%		5		MICELLI RICCARDO			C/1		10%															
<b>RISORSE E FINANZI</b>	Entr.	Tit.	Tip.	Cat.	Cap.	descrizione Capitolo					Importo		Mis.	Prog.	Tit.	Macr.	Cap.	descrizione Capitolo					Importo								
<b>Previsioni anno in corso</b>	<b>Fase</b>	descrizione fase										responsabile di fase										G F M A M G L A S O N D									
	1	ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI INCONTRI										COMANDANTE SORGE										<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>									
	2	MONITORAGGIO DEL TRAFFICO URBANO										QUARTA - PALMA - PRESICCI - MICELLI - MINERVA										<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>									
	3																					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>									
<b>Previsioni 2020</b>	<b>Fase</b>	descrizione fase										responsabile di fase										G F M A M G L A S O N D									
	1																					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>									
<b>Previsioni 2021</b>	<b>Fase</b>	descrizione fase										responsabile di fase										G F M A M G L A S O N D									
	1																					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>									
<b>Performance</b>	descrizione indicatori										tipo indicatori										valori attesi										
											input																				
										output																					

**COMUNE DI MONTERONI DI LECCE**  
**PEG - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE - TRIENNIO 2023/2025**

<b>ANAGRAFICA</b>	<b>PROGRAMMA n°</b>		<b>PROGETTO n°</b>		titolo progetto: VERIFICHE INFRAZIONI EX ART. 80 E 193 CDS TARGA SYSTEM E STEALTH CITY															
	<b>Centro di resp.</b>		<b>PEG n°</b>		Responsabile del progetto: COMANDANTE PATRICK SORGE															
	<b>Obiettivo n°</b>		<b>3</b>		PROTEZIONE CIVILE OBIETTIVO OPERATIVO								Peso % <b>30%</b>							
	Descrizione obiettivo		IL PROGETTO PREVEDE IN PRIMO LUOGO L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE OLTRE CHE LA PREDISPOSIZIONE DI UNA GIORNATA INFORMATIVA PER LA POPOLAZIONE PER GLI STUDENTI SU SPECIFICI ARGOMENTI DI PROTEZIONE CIVILE (INCENDI, ALLAGAMENTI, ALLERTAMENTO, AVVERSE CONDIZIONI METEO, ECC.) .																	
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>			categoria		% assegnazione		dipendente				categoria		% assegnazione							
	1		QUARTA PAOLA		D/1		15%		3 MINERVA LORIS				C/4		20%					
	2		PALMA DAVIDE		C/3		20%		4 GIAUSA GIUSEPPE				C/1		20%					
	3		PRESICCI SONIA		C/4		5%		5 MICELLI RICCARDO				C/1		20%					
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Entr.		Tit.		Tip.		Cat.		Cap.		descrizione Capitolo				Importo					
<b>Previsioni anno in corso</b>	Fase		descrizione fase				responsabile di fase				G F M A M G L A S O N D									
	1		PROGRAMMAZIONE				COMANDANTE SORGE				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>									
	2		PREDISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA DELL'EVENTO				QUARTA - PALMA - PRESICCI - MICELLI - MINERVA				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>									
	3		GIORNATA FORMATIVA				QUARTA - PALMA - PRESICCI - MICELLI - MINERVA				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>									
<b>Previsioni 2020</b>	Fase		descrizione fase				responsabile di fase				G F M A M G L A S O N D									
	1										<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>									
<b>Previsioni 2021</b>	Fase		descrizione fase				responsabile di fase				G F M A M G L A S O N D									
	1										<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>									
<b>Performance</b>	descrizione indicatori						tipo indicatori				valori attesi									
							input													
						output														

**COMUNE DI MONTERONI DI LECCE**  
**PEG - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PREFORMANCE - TRIENNIO 2023/2025**

<b>ANAGRAFICA</b>	<b>PROGRAMMA n°</b>		<b>PROGETTO n°</b>		titolo progetto: CORSO PATENTE DI SERVIZIO PER GLI OPERATORI DI POLIZIA LOCALE																	
	<b>Centro di resp.</b>		<b>PEG n°</b>		Responsabile del progetto: COMANDANTE PATRICH SORGE																	
	<b>Obiettivo n°</b>		<b>4</b>		REALIZZAZIONE DI UN CORSO TEORICO E PRATICO PROPEDEUTICO AL CONSEGUIMENTO DELLA PATENTE DI SERVIZIO PER GLI OPERATORI DI POLIZIA LOCALE DEI COMANDI DELL'INTERA PROVINCIA DI LECCE										Peso % <b>10%</b>							
					OBIETTIVO QUALITATIVO																	
<b>Descrizione obiettivo</b>		A SEGUITO DELLA REALIZZAZIONE DI UN CORSO DI CARATTERE SIA TEORICO CHE PRATICO RIVOLTO A TUTTI GLI OPERATORI DI POLIZIA LOCALE NON ANCORA TITOLARI DELLA PATENTE DI SERVIZIO, VERRANNO ORGANIZZATE APPOSITE SESSIONI DI ESAME (QUIZ - COLLOQUIO - PROVA PRATICA) INNANZI ALLA COMMISSIONE APPOSITAMENTE COSTITUITA DALLA LOCALE PREFETTURA.																				
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>			<b>categoria</b>	<b>% assegnazione</b>	<b>dipendente</b>					<b>categoria</b>	<b>% assegnazione</b>											
	1	QUARTA PAOLA	D/1	40%	3	MINERVA LORIS					C/4	10%										
	2	PALMA DAVIDE	C/3	10%	4	GIAUSA GIUSEPPE					C/1	20%										
	3	PRESICCI SONIA	C/4	10%	5	MICELLI RICCARDO					C/1	10%										
<b>RISORSE E FINANZI</b>	<b>Entr.</b>	<b>Tit.</b>	<b>Tip.</b>	<b>Cat.</b>	<b>Cap.</b>	<b>descrizione Capitolo</b>					<b>Importo</b>	<b>Mis.</b>	<b>Prog.</b>	<b>Tit.</b>	<b>Macr.</b>	<b>Cap.</b>	<b>descrizione Capitolo</b>					<b>Importo</b>
<b>Previsioni anno in corso</b>	<b>Fase</b>	<b>descrizione fase</b>					<b>responsabile di fase</b>					<b>G F M A M G L A S O N D</b>										
	1	OGANIZZAZIONE SERVIZI E PRESENZA IN COMMISSIONE					COMANDANTE SORGE					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>										
	2	ATTIVITA' DI SEGRETERIA - RACCOLTA DEI DATI E TRASMISSIONE DEGLI STESSI ALLA PREFETTURA DI LECCE					QUARTA - PALMA - PRESICCI - GIAUSA - MICELLI-MINERVA					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>										
<b>Previsioni 2020</b>	<b>Fase</b>	<b>descrizione fase</b>					<b>responsabile di fase</b>					<b>G F M A M G L A S O N D</b>										
	1											<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>										
<b>Previsioni 2021</b>	<b>Fase</b>	<b>descrizione fase</b>					<b>responsabile di fase</b>					<b>G F M A M G L A S O N D</b>										
	1											<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>										
<b>Performance</b>	<b>descrizione indicatori</b>					<b>tipo indicatori</b>					<b>valori attesi</b>											
						input					100%											
						output																

**COMUNE DI MONTERONI DI LECCE**

**PEG - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PREFORMANCE - TRIENNIO 2023/2025 - Annualità 2023**

<b>ANAGRAFICA</b>	<b>PROGRAMMA n°</b>		<b>PROGETTO n°</b>		Titolo progetto: Riduzione del numero medio di giorni necessari al Comune per erogare i pagamenti agli operatori economici													
	<b>Centro di resp.</b>	<b>Settore VI Polizia Municipale</b>		<b>PEG n°</b>		Responsabile del progetto: -----												
	<b>Obiettivo n° 5</b>	denominazione obiettivo: <b>Rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali, ai sensi dell'art. 4, comma 2 del D.Lgs. N. 231/2002</b>										<b>Peso 30%</b>						
		<b>Obiettivo strategico/ operativo</b>					<b>Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo: 31/12/2023</b>											
	Descrizione obiettivo Il Funzionario responsabile dei processi di spesa, ai sensi dell'art. 4-bis della legge 41 del 21 aprile 2023, ha come obiettivo individuale il rispetto dei pagamento dei debiti commerciali entro il termine della previsione di cui all'art. 4, comma 2 del D.Lgs. n. 231/2002. In particolare, sulla base della Piattaforma per i crediti commerciali (PCC), la media ponderata dei tempi di pagamento degli enti locali nei confronti degli operatori economici deve essere pari o inferiore a 30 giorni e la media ponderata dei tempi di ritardo dei pagamenti degli enti locali agli operatori economici non deve superare 0 giorni.																	
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	In particolare,			categoria	% assegnazione	dipendente					categoria	% assegnazione						
	1	Patrich Sorge		D	100%													
	2																	
	3																	
<b>RISORSE FINANZ E</b>	<b>Entr.</b>	<b>Tit.</b>	<b>Tip.</b>	<b>Cat.</b>	<b>Cap.</b>	descrizione Capitolo			<b>Importo</b>	<b>Mis.</b>	<b>Prog.</b>	<b>Tit.</b>	<b>Macr.</b>	<b>Cap.</b>	descrizione Capitolo			<b>Importo</b>
<b>RISORSE TECNOLOG E</b>																		
<b>previsioni 2022</b>	Fase	descrizione fase					responsabile di fase					G F M A M G L A S O N D						
	1											<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>						
	Fase	descrizione fase					responsabile di fase					G F M A M G L A S O N D						
1											<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
Fase	descrizione fase					responsabile di fase					G F M A M G L A S O N D							
1											<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
<b>Performance</b>	descrizione indicatori					tipo indicatori					valori attesi							
	Fatto/ non fatto					OUTPUT/INPUT					#VALORE!							
						otput												

OBIETT.

## OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO GENERALE PER L'ANNO 2023

<b>OBIETTIVI</b>	<b>PESO %</b>
Coordinamento attività dei Responsabili di Settore	<b>20%</b>
Implementazione delle attività e servizi connessi all'utilizzo dei fondi PNRR transizione digitale	<b>60%</b>
Predisposizione del PIAO ed eventuali modifiche	<b>20%</b>

## Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e Trasparenza

### NOTE

Art. 3, comma 1, lettera c), del Regolamento DPCM n. 132/2022

*(la sottosezione é predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

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

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno;*
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno;*
- 3) la mappatura dei processi;*
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;*
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;*
- 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.)*

Allegato del Regolamento

**Prescrizioni Semplificate per i Comuni con meno di 50 dipendenti**

*Procedono alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*

- a) Autorizzazione/concessione;*
- b) Contratti pubblici;*
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*
- d) Concorsi e prove selettive;*
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.*

*L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.*

*Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.*

# Mappatura sistematica dei processi delle aree a rischio

Il PNA 2019 ha introdotto un nuovo Sistema di Mappatura dei Processi a maggior rischio corruttivo, mediante la previsione di *Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*, intrattenendosi particolarmente sulla questione della Mappatura dei Processi all'interno del capitolo dell'analisi del contesto interno.

Le nuove Indicazioni, che nella sostanza chiudono il naturale percorso evolutivo del PNA, ci dicono che la Mappatura dei Processi deve definire l'individuazione e l'analisi dei processi organizzativi, con l'obiettivo finale di catalogare e conoscere l'intera attività amministrativa che si snoda, appunto, per processi, al cui interno prendono forma, esistono e si concludono i diversi procedimenti.

In considerazione del fatto che la Mappatura deve riguardare i processi, e non i singoli procedimenti amministrativi, per ragionevolezza organizzativa si deve precisare che più procedimenti omogenei tra loro possono certamente confluire in un unico processo.

Ed allora: che cos'è un Processo amministrativo?

Nel chiarire che stiamo parlando di una serie di atti e/o fatti posti in un vincolo di successione tra loro, con il termine processo possiamo definire quella *successione di attività in sequenza tra loro connesse che rendono all'esterno le risorse dell'Amministrazione fornendo un output*; quindi, parliamo di un insieme di azioni interrelate e collegate, che assumono rilevanza esterna e che vengono esperite dalla Pubblica Amministrazione secondo le regole di comportamento specialmente previste, nonché nel rispetto puntuale delle leggi, ma meglio diciamo dell'ordinamento giuridico.

Il Piano Nazionale Anticorruzione supera le previsioni del PNA 2013, prevedendo tre fasi di Mappatura dei Processi:

- quella dell'Identificazione;
- quella della Descrizione;
- quella della Rappresentazione.

Le tre fasi di Mappatura dei Processi, poi, devono trovare riassunzione nel Principio di Gradualità che ne consente l'attuazione in questa sequenza:

- *identificazione*, collegata all'Elenco completo dei processi che riassumono tutta l'attività dell'ente;
- *descrizione*, cui segue la Scheda di descrizione, poi la Valutazione solo di alcuni processi, nonché quella di tutti i processi;
- *rappresentazione*, attraverso una Tabella o Diagramma dei processi, per poi valutare solo alcuni elementi descrittivi, nonché tutti gli elementi descrittivi.

Sempre con riferimento al PNA 2019, allegato 1, si legge il suggerimento volto a finalizzare l'analisi del livello di esposizione al rischio dei vari processi, prevedendo di optare per un *approccio di tipo valutativo* attraverso:

- l'individuazione di criteri di valutazione;

- la rilevazione di dati e di informazioni;
- la formulazione di un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

L'approccio di tipo valutativo differisce dall'*approccio tipo qualitativo*, per il quale l'esposizione al rischio è condotta sulla base di valutazioni motivate, ma espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi di specifici criteri: si tratterebbe di valutazioni che, anche se sostenute da dati, in conclusione non dovrebbero essere rappresentate in termini numerici.

In poche parole, la differenza tra le due tipologie di approccio sta nel fatto che, nel caso dell'approccio valutativo si procede, mutuando un'espressione del Regolamento Europeo sul Trattamento dei Dati personali, alla configurazione di un sistema di mappatura dei processi *by design*, che significa che mira a prevenire e non a correggere, sin dalla configurazione del sistema, impiegando una corretta configurazione dei processi amministrativi; mentre, con l'approccio qualitativo, pur assicurando, almeno questo potremmo ragionevolmente supporre, un maggior coinvolgimento dei soggetti partecipanti, il rischio potrebbe essere quello di non avere modelli certi e predeterminati, e di conseguenza potrebbe realizzarsi una modalità di mappatura, per certi versi, artigianale, se non impropria, o magari senza una razionalità omogenea.

Ne consegue che, essendo le ultime indicazioni dell'ANAC abbastanza chiare, di fatto ci si trova ben oltre i precedenti riferimenti metodologici, comportanti una complessa ed impegnativa attività di analisi approfondita e mirata che presuppone:

- un'individuazione iniziale dei criteri di valutazione;
- una rilevazione dei dati;
- la formulazione di un giudizio per ogni processo "mappato".

Il Piano Nazionale Anticorruzione determina le Aree di Rischio comuni e obbligatorie, con l'abbinamento delle Aree ai Settori amministrativi e tecnici corrispondenti in sede locale, che possono essere integrate secondo le indicazioni e le necessità specifiche.

L'illustrazione tabellare delle *misure* di prevenzione è così distinta, ed in questo modo deve essere interpretata e praticata dall'Ente:

<b>MAPPATURA SISTEMATICA DEI PROCESSI</b>	
<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSI</b>
<b>Acquisizione e Progressione del Personale</b>	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione
<b>Area: Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Individuazione, Nomina e Funzioni del RUP
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto ed Avvalimento



	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
<b>Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse fattispecie similari, quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse fattispecie similari, quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità)
<b>Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

<b>CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO</b>		
<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>RISCHI</b>
<b>Acquisizione e progressione del personale</b>	<b>Reclutamento</b>	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 posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato reclutamento di candidati particolari.
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al candidati particolari e/o mancanza di procedura di trasparenza nella scelta e nomina dei Commissari
		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.
	<b>Progressioni di carriera</b>	Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti/candidati.
		Motivazione generica e tautologica circa

	Conferimento di incarichi di collaborazione	la sussistenza dei presupposti di Legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	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.
	Requisiti di qualificazione	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).
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla Legge al fine di favorire un'impresa.
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla Legge al fine di favorire un'impresa o affidamenti diretti per estrema urgenza in mancanza di evento imprevedibile o imputabile alla stazione appaltante
	Revoca del bando	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.
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso

		esecutore.
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	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 <i>extra</i> guadagni.
	Subappalto ed Avvalimento	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.

	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
	Proroghe e rinnovi	Rinnovi taciti non consentiti o rinnovi in assenza di provvedimento espresso
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).
		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 (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).		
<b>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di Legge al fine di agevolare determinati soggetti.
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti.
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.
		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

## **1. AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

### ***Misure di Prevenzione per i Concorsi Pubblici***

Nell'intero procedimento concorsuale, in esso ricomprendendosi anche tutte le operazioni di gestione del concorso, senza alcuna eccezione, deve essere assicurata l'individuazione della Commissione di Concorso in una dimensione di assoluta trasparenza nella scelta dei Componenti, e parimenti nella predisposizione delle tracce da proporre per l'estrazione della prova scritta, nonché delle domande da somministrare alle prove orali.

Ai Componenti della Commissione, ed al Segretario verbalizzante, deve essere applicato rigorosamente il Principio della Rotazione.

Ad ogni concorso pubblico, a nulla rilevando il posto di riferimento (a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere assicurata la massima pubblicità e la massima diffusione mediante le forme di conoscenza e pubblicità legali vigenti: tale pubblicità deve data anche attraverso la pubblicazione delle prove estratte, ma solo al termine delle prove.

Per la presentazione delle domande vale il termine temporale che non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando: ciò al fine di garantire tempi adeguati di pubblicizzazione, nonché il puntuale rispetto della normativa in tema di concorsi pubblici di cui al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e ss. mm. e ii., recante norme sull'accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzioni nei pubblici impieghi.

## **2. AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

### ***Misure di Prevenzione per la Gestione degli Appalti di Lavori, Servizi e Forniture***

Ogni forma di affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere organicamente preceduta dalla Determinazione a Contrarre: questa deve riportare la tracciatura del percorso decisionale e di trasparenza, e deve essere adeguatamente motivata, secondo il Decreto Legislativo n. 50/2016, come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 56/2017, e ss.mm. e ii..

Prima di procedere alla pubblicazione degli Atti di gara, il Responsabile, o il RUP, deve adottare una specifica Determinazione di approvazione degli atti medesimi, che si possono riassumere nella Determinazione a contrarre.

A seguire, la regolare acquisizione del Codice di spesa: di questo deve esserne data formale ed espressa menzione in ogni atto della procedura di affidamento, indicandone gli estremi normativi e fisici.

Il modello contrattuale predefinito deve riportare al suo interno i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010, nonché il preciso rispetto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, e delle Normative in tema di Antiriciclaggio.

Le buste delle offerte di gara, a prescindere dal criterio di aggiudicazione stabilito, devono essere aperte alla presenza di due Dipendenti, in qualità di Testimoni, che compongono il Seggio di Gara: e questo sino ad ulteriori definizioni dell'ANAC in materia.

Le offerte, sia quella tecnica che quella economica, debbono essere viste da tutti i Componenti della Commissione, al momento della loro apertura, e prima ancora di essere verificate e valutate: questa operazione risponde a criteri oggettivi di trasparenza.

Fatta eccezione per i casi in cui la Commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali, l'aggiudicazione avviene sempre in seduta pubblica: il luogo, la data e l'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, che precedono l'aggiudicazione, sono comunicati e diffusi tramite pubblicazione sul Sito istituzionale dell'Ente per darne formale notizia agli Operatori economici invitati e ad ogni altro controinteressato.

Per quanto concerne le procedure aperte e ristrette, nella Determinazione di aggiudicazione deve essere dato atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 50/2016, così come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 56/2017, e ss.mm. e ii.; inoltre, si devono elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del Decreto Legislativo n. 50/2016, così come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 56/2017, sia che si tratti di procedura comunitaria, e sia che si tratti di procedura intracomunitaria; comunque, nella Determinazione di aggiudicazione si deve riportare il percorso amministrativo seguito, nella sua specificità e complessità, che ha preceduto l'affidamento, peraltro attestandone la legittimità, nonché il percorso decisionale che traduca all'esterno il perché quelle decisioni sono state assunte, e perché siano state assunte in quella maniera. e con quelle risultanze.

All'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono precedere ed essere posti in essere i controlli di cui all'art. 80 del Decreto Legislativo n. 50/2016, così come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 56/2017, e ss.mm. e ii..

A far data dal 1° luglio 2013, secondo le indicazioni fornite dall'A.N.AC., in attuazione dell'art. 213, comma ottavo, del Decreto Legislativo n. 50/2016, così come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 56/2017, e ss.mm. e ii., la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario, per la partecipazione alle procedure disciplinate dal Codice degli Appalti, viene acquisita presso la Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici, istituita presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione: nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve attestare l'avvenuta verifica in fase di controllo.

I documenti che attestano il possesso dei requisiti richiesti devono essere catalogati e conservati nel fascicolo del procedimento per l'eventuale esperimento di controlli, sia interni che esterni.

### ***Misure di Prevenzione per la Gestione della Procedura Aperta (Bandi di Gara)***

L'elaborazione dei Bandi di Gara può essere il frutto di accordi corruttivi.

La previsione di alcuni requisiti, piuttosto che altri, può consentire, oppure, al contrario, precludere la partecipazione alle gare a determinate imprese anziché ad altre.

Si parla di Bandi a profilo, modellati sulle qualità specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da limitare, e/o definire, in anticipo gli stessi potenziali concorrenti, di conseguenza annullando la valenza stessa della gara: anzi, minandone il significato, e di conseguenza il valore giuridico a questa ricondotto.

L'elaborazione di un Bando di questo tipo può occultare un patto di natura collusiva tra l'Ente appaltante, nella persona del Soggetto responsabile, e l'Imprenditore interessato all'appalto; e quindi, una specifica violazione della libera concorrenza oltre che, ovviamente, la commissione di un'evidente fattispecie criminosa.

Pertanto, i Bandi di Gara devono contenere e prevedere tutti gli elementi che concorrono a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario, che sotto il profilo tecnico, in applicazione dell'art. 83 del Decreto Legislativo n. 50/2016, così come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 56/2017, e ss.mm. e ii., e della Determinazione n. 4 del 16 ottobre 2012 dell'AVCP, ora ANAC.

### ***Misure di Prevenzione per l'Affidamento degli Appalti di Servizi e Forniture in economia***

La Procedura negoziata, che in quanto tale si presta più delle altre a situazioni di corruzione, non è stata oggetto di una peculiare definizione formale in sede procedimentale amministrativa, tanto da poter far proprie le caratteristiche dinamiche legate alla *trattativa* che può avvenire tra soggetti privati; di conseguenza, è maggiore il rischio di esposizione ad episodi corruttivi, potenzialmente determinabili dall'alto grado di discrezionalità impiegabile.

L'Appalto in economia, allora, deve essere sempre preceduto dalla Determinazione a contrarre, provvedimento che deve contenere precisamente:

- le motivazioni della scelta;
- l'oggetto ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia;
- il valore ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia;
- l'Operatore economico, non invitato ad una procedura analoga da almeno sei mesi.

In relazione a quest'ultimo punto, è fatto divieto di invitare ad una procedura il medesimo soggetto se non sono intercorsi almeno sei mesi dalla data di aggiudicazione definitiva; pertanto, sempre nella Determinazione a Contrarre, si deve attestare che è stato rispettato il Principio di Rotazione, così come appena espresso.

### ***Misure di Prevenzione per l'Affidamento degli Appalti di Lavori***

Ugualmente, in questo caso, un Operatore economico invitato ad una procedura non può essere invitato, per almeno sei mesi, dalla data di aggiudicazione definitiva ad altra procedura analoga: nella Determinazione a contrarre si deve attestare che è stato rispettato il Principio di Rotazione così come appena espresso.

## **3. AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

### ***Misure di Prevenzione per i Procedimenti Amministrativi - Pubblicazione dei Termini dei Procedimenti e dei Documenti che corredano l'Istanza di parte***

A pena di divieto di liquidazione dell'Indennità di risultato a favore del Responsabile, e procedente, sussistono:

- l'obbligo di definire i tempi dei procedimenti dell'Area di competenza, nonché della loro pubblicazione sul Sito dell'Ente;
- l'obbligo di pubblicare sul Sito dell'Ente, l'elenco degli atti e documenti che l'Istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato; l'art. 6, comma secondo, lett. b) del D.L. n. 70/2011, convertito nella Legge n. 106/2011, dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa, e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese, le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma secondo, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 75/2017, pubblicano sui propri Siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'Istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza: secondo la norma, in caso di mancato adempimento di quanto previsto, l'Ente procedente non può respingere l'istanza affermando la mancata produzione di un atto o documento, e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente, è nullo. Il mancato adempimento è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili.

In relazione ai Provvedimenti che terminano con il silenzio assenso, ove questo istituto sia applicabile, il Dirigente deve, in ogni caso, indicare nella tipologia del procedimento rispetto al quale si applica l'istituto in parola, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della Legge n. 241/1990, in modo tale che il Privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si conclude attraverso l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso l'Istituto giuridico del silenzio positivamente tipizzato che equivale, giuridicamente, all'adozione dell'atto espresso.

da ricordare che l'art. 2 della Legge n. 241/1990, al comma 9-bis, prevede che l'Ente individua il Soggetto cui attribuire il Potere sostitutivo, in caso di inerzia, nell'adozione dei provvedimenti: tale Soggetto è il Segretario Generale.

Sul Sito istituzionale dell'Amministrazione è pubblicata, in relazione ad ogni procedimento, l'indicazione del Soggetto a cui è attribuito il Potere Sostitutivo, e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 9-ter, della Legge n. 241/1990.

Il Titolare del Potere Sostitutivo, in caso di ritardo, valuta se la condotta del soggetto inadempiente integra i presupposti per l'avvio del procedimento disciplinare, secondo le specifiche disposizioni ordinamentali: decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, o quello superiore di cui all'art. 2, comma settimo, della Legge n. 241/1990, il privato può rivolgersi al Responsabile di cui al comma 9-bis della richiamata Legge perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le Strutture competenti o con la nomina di un Commissario.

Inoltre, occorre che siano tenute assolutamente presenti, per garantirne l'applicazione, le previsioni di cui all'art. 2 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, in tema di Conclusione del procedimento amministrativo, così sostituito dall'art. 7, comma primo, della Legge n. 69 del 2009, e modificato dall'art. 1, comma trentottesimo, della Legge n. 190 del 2012, che afferma espressamente: *Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le Pubbliche Amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le Pubbliche Amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione pu consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.*

#### **4. AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

##### ***Misure di Prevenzione per la Concessione di Contributi di natura socio-economica***

Nessun contributo di natura socio-economica può venire erogato in assenza della preventiva predeterminazione dei criteri oggettivi: sono nulli i provvedimenti comunali, anche regolamentari, dell'Ente che dicano diversamente.

Esiste, tuttavia, una facoltà di derogare a quanto innanzi: essa è conseguente alla necessità di abbinare al contributo economico un progetto individuale predisposto dal Servizio sociale, il quale deve, sempre e comunque, enunciare specificamente le motivazioni che portano a collegare al progetto una determinata somma di denaro, nonché le ragioni che ne giustificano il correlato importo economico in funzione del progetto medesimo.

Per quanto attiene ai contributi associati al progetto individuale predisposto dal Servizio sociale di base, deve essere redatto un referto separato al quale allegare le relazioni del Servizio sociale di base, contenenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una determinata somma di denaro, e le ragioni che ne hanno giustificato il correlativo importo economico in funzione del progetto (processo decisionale).



### ***Misure di Prevenzione per la Concessione di Contributi ed Ausili finanziari a Soggetti senza scopo di lucro***

Nessun contributo ad Enti associativi senza scopo di lucro può essere erogato senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base riconoscere il beneficio medesimo: sono nulli i provvedimenti comunali, anche regolamentari, dell'Ente che prevedano diversamente in quanto preclusivi della trasparenza e della concorsualità.

### ***Misure di Prevenzione in tema di Affidamento a Terzi di Beni di proprietà comunale***

Anche il procedimento attivato al fine dell'affidamento a terzi, e per il loro beneficio, del godimento di beni dell'Ente, è condizionato alla procedura ad evidenza pubblica che deve necessariamente collocare, a base della scelta del contraente, il maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

Occorre, a tal fine, che la procedura di affidamento pubblico sia oggetto di opportuna diffusione attraverso il Sito Web istituzionale dell'Ente.

Occorre, inoltre, stabilire che il termine di presentazione delle offerte non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sul Sito istituzionale dell'Ente.

### ***Misure di Prevenzione per i Titoli abilitativi edilizi***

Il rilascio di Titoli abilitativi edilizi richiede, in via tendenzialmente esclusiva, competenze del Responsabile, cui è attribuita la funzione; per cui, è di questo Soggetto ogni fase relativa alla gestione amministrativa che ricade nella competenza esclusiva: nei suoi riguardi non possono essere esercitate, in modo assoluto, forme, sia dirette che indirette, di pressione.

È fatto obbligo assoluto al Responsabile, ed al RUP, di tracciare chiaramente, in ogni Titolo abilitativo edilizio, trattandosi di attività di natura vincolata, il percorso normativo e quello decisionale che supportano e giustificano il provvedimento, enunciando la disciplina applicata.

Analoghe previsioni sono da applicarsi nei casi di Attività sostitutiva dei Privati, nei termini che la Legge prevede in relazione alle verifiche che devono essere esperite d'ufficio.

### ***Misure di Prevenzione per le Varianti di Contratto***

Un elevato rischio di corruzione è da ritenere sussistente per le Varianti di contratto, e ciò in considerazione del fatto che il Responsabile, e/o il Direttore dei Lavori, possono certificare che una variante sia necessaria senza che la stessa presenti ragioni verificabili concretamente: l'indice di rischio è rappresentato, evidentemente, dalla diretta proporzionalità tra l'aggravio di spesa per l'Amministrazione, ed il costo dello scambio celato all'interno della variante fraudolenta.

Di conseguenza, risulta oggettivamente necessario che le varianti siano adeguatamente motivate, e che ad esse sia allegata una relazione tecnica del Responsabile Unico del Procedimento che disegni puntualmente le ragioni poste a fondamento della variante stessa, indicando la categoria della variante ammessa dall'art. 106 del Decreto Legislativo n. 50/2016, così come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 56/2017, e ss.mm. e ii., e la ragione tecnica della variante; inoltre, il Responsabile Unico del Procedimento, sulla base di quanto disposto dall'art. 106, comma nono, del Decreto Legislativo n. 50/2016, così come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 56/2017, e ss.mm. e ii., deve attestare che nessuna responsabilità grava sul Progettista, fatta salva ogni prova contraria.

In tutti quei casi ammessi dalla Legge, ed in cui la progettazione appartiene alla competenza del Responsabile Unico del Procedimento, compete al Responsabile dell'Area adottare la certificazione: nel caso in cui RUP e Responsabile siano coincidenti, la certificazione compete ad altro Responsabile tecnico alla cui nomina procede il Segretario Generale, nella veste di RPCT, dopo aver verificato la sussistenza delle condizioni impeditive.

Nei casi in cui la percentuale della Variante superi la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre cinque giorni dalla sua adozione, all'ANAC, nonché al Prefetto, dandone comunicazione contestuale anche al RPCT.

# SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

## Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

### NOTE

#### Art. 3 Regolamento DPCM n. 132/2022

*(in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a).*

#### Allegato del Regolamento

*CONTENUTO (In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:*

- organigramma;*
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;*
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;*
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati).*

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Monteroni di Lecce, aggiornata con d.lgs. n. 96 del 09/06/2023, è articolata in 6 Settori, quali unità di massima dimensione (Macrostrutture di primo livello) affidati a un Funzionario incaricato di Posizione Organizzativa (ora Elevata qualificazione), da cui dipendono:

- Servizi: struttura organica di 2 ° livello
- Uffici: unità operativa di 3 ° livello

A capo della struttura organizzativa, quale titolare di incarico amministrativo di vertice è posto il Segretario Generale con compiti di sovrintendenza e coordinamento dei Funzionari Responsabili con incarico di Elevata Qualificazione e con funzioni di Responsabilità in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), Controlli Interni e Raccordo tra Organi politici e gestionali. È infine responsabile dell'ufficio Transizione al digitale (RTD).

Di seguito la denominazione dei Settori, con le rispettivi Servizi e Uffici:

SETTORE	SERVIZI	UFFICI
---------	---------	--------

<p><b>Settore I</b> AFFARI GENERALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servizi Demografici</li> <li>▪ Segreteria Generale</li> <li>▪ Contenzioso</li> <li>▪ Gestione e Sviluppo risorse umane</li> </ul>	<p>Anagrafe Stato civile Statistica Leva militare Elettorale Segreteria generale Protezione dati personali Presidenza del Consiglio Protocollo informatico, gestione e conservazione Protezione dati personali</p>
---	--	--

<p><b>Settore II</b> BILANCIO, FINANZE E SVILUPPO ECONOMICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Politiche di programmazione finanziaria e di bilancio</li> <li>▪ Economato e patrimonio comunale – Sviluppo economico</li> <li>▪ Sportello unico delle attività produttive</li> <li>▪ Tributi e politiche tariffarie</li> <li>▪ Controllo di Gestione</li> </ul>	<p>Programmazione finanziaria e bilancio Economato e patrimonio Assistenza alle imprese, politiche comunitarie, marketing territoriale, Autorizzazioni commerciali e attività produttive, pubblicità e pubbliche affissioni, fiere e mercati, politiche annonarie Gestione tributi comunali e politiche tariffarie Monitoraggio entrate tributarie</p>
---	---	--

<p><b>Settore III</b> SERVIZI ALLA CITTÀ, LAVORI PUBBLICI E PROGRAMMAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programmazione triennale LL.PP.</li> <li>▪ Investimenti, finanziamenti</li> <li>▪ Opere pubbliche</li> <li>▪ Manutenzioni</li> <li>▪ Sicurezza sul lavoro</li> </ul>	<p>Progettazione e direzione interna LL.PP. Finanziamenti, appalti ed esecuzione OO.PP. Gestione espropriazioni di competenza Verde Pubblico</p>
--	---	--

<b>Settore IV</b> URBANISTICA, EDILIZIA E IGIENE URBANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pianificazione generale</li> <li>▪ Strumenti attuativi</li> <li>▪ Edilizia pubblica e privata</li> <li>▪ Igiene urbana</li> </ul>	Cimitero Canile municipale Gestione R.S.U. Gestione LL.PP. di competenza Gestione espropriazioni di competenza
---	--	--

<b>Settore V</b> SERVIZI ALLA PERSONA, AFFARI SOCIALI E CULTURA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Politiche socio assistenziali, di contrasto al disagio sociale politiche sanitarie</li> <li>▪ Scuola e pubblica istruzione, Sport, turismo e spettacolo</li> <li>▪ Gestione beni culturali, storici ed architettonici</li> <li>▪ Archivio storico e Biblioteca</li> <li>▪ Formazione Professionale</li> </ul>	Assistenza sociale e sanitaria Mensa scolastica Terza età Gestione asilo nido comunale Trasporto bambini dell'asilo nido comunale Biblioteca Politiche di sviluppo dello sport Politiche di sviluppo culturale Beni culturali Mostre Politiche dello sviluppo turistico
--	--	---

<b>Settore VI</b> POLIZIA MUNICIPALE E CONTROLLO DEL TERRITORIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Polizia Municipale e Viabilità</li> <li>▪ Infortunistica</li> <li>▪ Polizia di Sicurezza</li> <li>▪ Polizia Amministrativa</li> <li>▪ Polizia Ambientale</li> <li>▪ Polizia Giudiziaria</li> </ul>	Viabilità, traffico Segnaletica Polizia Mortuaria Polizia Veterinaria Custodia beni Protezione Civile
--	---	--

I dipendenti del Comune di Monteroni assunti a tempo indeterminato sono attualmente 45 (quarantacinque), tra i quali 6 sei sono incaricati di Elevata Qualificazione.

**I SETTORE – AFFARI GENERALI:**

12 dipendenti, compreso il Responsabile titolare di E.Q.

<b>SERVIZI</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>AREA E PROFILO PROFESSIONALE</b>
Responsabile Servizi	Quarta Rizzato Anna	Funzionario amministrativo con incarico E.Q. (Cat. D7)
Segreteria generale; Contenzioso	Colonna Liliana	Funzionario amministrativo (Cat. D1)
Segreteria Protocollo; Servizi informativi e innovazione tecnologica	Patera Giuseppina	Istruttore amministrativo (Cat. C1)
Gestione e sviluppo Risorse Umane	Dorini Ilenia	Istruttore amministrativo (Cat. C1)
Gestione e sviluppo Risorse Umane; Servizi informativi e innovazione tecnologica	Errico Roberto	Funzionario amministrativo (Cat. D1)
Servizi informativi e innovazione tecnologica	Pandinelli Michele	Funzionario Informatico (Cat. D1)
Segreteria Generale Centralino	Tramacere Daniela	Operatore Esperto centralinista (Cat. B3)
Segreteria Generale Messo	Quarta Claudio	Operatore esperto Messo comunale (Cat. B5)
Servizi Demografici	Cuna Anna Rita	Istruttore Amministrativo (Cat. C6)
Servizi Demografici	Moschettini Fulvio	Istruttore amministrativo (Cat. C1)
Servizi Demografici	Panico Vincenzo	Operatore Esperto amministrativo (Cat. B5)
Servizi Demografici	Tangolo Domenico	Operatore Esperto amministrativo (Cat. B5)

**II SETTORE – BILANCIO, FINANZE E SVILUPPO ECONOMICO:**  
6 dipendenti, compreso il Responsabile titolare di E.Q.

<b>SERVIZI</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>AREA E PROFILO PROFESSIONALE</b>
Responsabile Servizi	Imbriani Antonio	Funzionario contabile con incarico E.Q. (Cat. D2)
Tributi e politiche tariffarie; Politiche di programmazione finanziaria e di bilancio	Bianco Sara	Istruttore amministrativo contabile (Cat. C1)
Politiche di programmazione finanziaria e di bilancio	Straniero Carlo	Istruttore amministrativo (Cat. C4)
Tributi e politiche tariffarie	De Pandis Gabriele	Istruttore amministrativo contabile (Cat. C1)
Tributi e politiche tariffarie; Economato e patrimonio comunale	Miglietta Errico	Istruttore amministrativo contabile (Cat. C1)
Sportello unico delle attività produttive	Maglio Ornella	Istruttore amministrativo contabile (Cat. C1)

**III SETTORE – SERVIZI ALLA CITTÀ, LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE:**  
7 dipendenti, compreso il Responsabile titolare di E.Q.

<b>SERVIZI</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>AREA E PROFILO PROFESSIONALE</b>
Responsabile Servizi	De Benedittis Lucia Caterina	Funzionario tecnico con incarico E.Q. (Cat. D3)
Programmazione triennale LL.PP.; Investimenti, Finanziamenti; Opere pubbliche; Sicurezza sul lavoro.	Podo Davide	Funzionario tecnico (Cat. D1)
Programmazione triennale LL.PP.; Investimenti, Finanziamenti; Opere pubbliche.	Tavolaro Sara	Istruttore tecnico (Cat. C1)
Programmazione triennale LL.PP.; Investimenti, Finanziamenti; Opere pubbliche; Manutenzioni; Sicurezza sul lavoro.	Favale Antonio	Istruttore tecnico (Cat. C1)
Investimenti, Finanziamenti; Manutenzioni.	Tinti Anna Maria	Operatore esperto amministrativo (Cat. B8)
Manutenzioni.	Presicce Salvatore	Operatore esperto Operaio professionale (Cat. B3)
Manutenzioni.	Solazzo Massimo	Operatore esperto Operaio professionale (Cat. B3)

**IV SETTORE – URBANISTICA, EDILIZIA E IGIENE URBANA:**  
6 dipendenti, compreso il Responsabile titolare di E.Q.

<b>SERVIZI</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>AREA E PROFILO PROFESSIONALE</b>
Responsabile Servizi	Mazzotta Alessandro	Funzionario tecnico con incarico E.Q. (Cat. D1)
Pianificazione generale; Strumenti attuativi; Edilizia pubblica e privata; Igiene urbana.	Litti Francesco	Funzionario tecnico (Cat. D1)
Pianificazione generale; Strumenti attuativi; Edilizia pubblica e privata; Igiene urbana.	Puscio Gabriele	Istruttore tecnico (Cat. C1)
Pianificazione generale; Strumenti attuativi; Edilizia pubblica e privata; Igiene urbana.	Macchia Lucia	Istruttore amministrativo (Cat. C1)
Pianificazione generale; Strumenti attuativi; Edilizia pubblica e privata; Igiene urbana.	Bisconti Giuliana	Operatore esperto amministrativo (Cat. B7)
Ufficio Cimitero	Manca Salvatore	Operatore necroforo (Cat. A5)

**V SETTORE – SERVIZI ALLA PERSONA, AFFARI SOCIALI E CULTURA:**

7 dipendenti, compreso il Responsabile titolare di E.Q.

<b>SERVIZI</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>AREA E PROFILO PROFESSIONALE</b>
Responsabile servizi	Quarta Romana	Funzionario amministrativo con incarico E.Q. (Cat. D1)
Politiche socio assistenziali, di contrasto al disagio sociale e politiche sanitarie	Parlangeli Agostina	Funzionario Assistente sociale (Cat. D5)
Politiche socio assistenziali, di contrasto al disagio sociale e politiche sanitarie	Vincenti Francesca	Funzionario Assistente sociale (Cat. D1)
Politiche socio assistenziali, di contrasto al disagio sociale e politiche sanitarie; Scuola e pubblica istruzione, Sport, turismo e spettacolo.	Marcuccio Annamaria	Istruttore amministrativo contabile (Cat. C1)
Scuola e pubblica istruzione, Sport, turismo e spettacolo; Gestione beni culturali, storici ed architettonici; Archivio storico e Biblioteca	Gabriele Ingrosso	Istruttore amministrativo (Cat. C1)
Politiche socio assistenziali, di contrasto al disagio sociale e politiche sanitarie; Scuola e pubblica istruzione, Sport, turismo e spettacolo.	Tarantino Maria Rosaria	Istruttore amministrativo (Cat. C1)
Politiche socio assistenziali, di contrasto al disagio sociale e politiche sanitarie	Lazoi Luisa	Operatore Esperto amministrativo (Cat. B8)

#### **VI SETTORE – POLIZIA MUNICIPALE E CONTROLLO DEL TERRITORIO:**

7 dipendenti, compreso il Responsabile titolare di E.Q.

<b>SERVIZI</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>AREA E PROFILO PROFESSIONALE</b>
Responsabile Servizi	Sorge Patrich	Funzionario di vigilanza con incarico E.Q. (Cat. D7)
Polizia Municipale e viabilità; Infortunistica; Polizia di Sicurezza; Polizia Amministrativa; Polizia Ambientale; Polizia Giudiziaria.	Giausa Giuseppe	Istruttore di vigilanza (Cat. C1)
Polizia Municipale e viabilità; Infortunistica; Polizia di Sicurezza; Polizia Amministrativa; Polizia Ambientale; Polizia Giudiziaria.	Micelli Riccardo	Istruttore di vigilanza (Cat. C1)
Polizia Municipale e viabilità; Infortunistica; Polizia di	Minerva Loris	Istruttore di vigilanza (Cat. C1)



Sicurezza; Polizia Amministrativa; Polizia Ambientale; Polizia Giudiziaria.		
Polizia Municipale e viabilità; Infortunistica; Polizia di Sicurezza; Polizia Amministrativa; Polizia Ambientale; Polizia Giudiziaria.	Palma Davide	Istruttore di vigilanza (Cat. C4)
Polizia Municipale e viabilità; Infortunistica; Polizia di Sicurezza; Polizia Amministrativa; Polizia Ambientale; Polizia Giudiziaria.	Presicci Sonia	Istruttore di vigilanza (Cat. C5)
Polizia Municipale e viabilità; Infortunistica; Polizia di Sicurezza; Polizia Amministrativa; Polizia Ambientale; Polizia Giudiziaria.	Quarta Paola	Funzionario di vigilanza (Cat. D1)

## Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

### NOTE

Art. 4, comma 1, lettera b), del Regolamento DPCM n. 132/2022

*(in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con 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:*

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;*
- 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;*
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;*
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;)*

### Allegato del Regolamento

*(In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro.*

*In particolare, la sezione deve contenere:*

- le **condizionalità** e i **fattori abilitanti** (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);*
- gli **obiettivi** all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;*
- i **contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia** (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).)*

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che

consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Durante la fase di emergenza sanitaria Covid-19, è stato sperimentato nell'ente il cd lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, oltre che al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 e n. 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, ma anche del nuovo CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali 2019-21, sottoscritto in data 16.11.2022.

Il ricorso al lavoro agile è consentito, alle condizioni e nei limiti previsti dalle disposizioni di sopra riportate, esclusivamente per lo svolgimento delle attività che risultano compatibili con tale forma di esecuzione della prestazione di lavoro e nel limite del 15% della totalità della dotazione organica del personale del Comune di Monteroni di Lecce o un valore percentuale maggiore in caso di applicazione del lavoro agile in situazione emergenziale.

## **Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale**

### **NOTE**

Art. 4, comma 1, lettera c), del Regolamento DPCM n. 132/2022

*(indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:*

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;*
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;*
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;*
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;*
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.)*

Allegato del Regolamento

*(Gli elementi della sottosezione sono:*

- **Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:** alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;*

- Programmazione strategica delle risorse umane:** il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

  - a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
  - b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
  - c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni / internalizzazioni o a potenziamento / dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.
- Formazione del personale**

  - a) le priorità strategiche 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 (es. 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 in termini di riqualificazione e 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.

## Dotazione organica

I dipendenti al 31 dicembre 2022 del comune di Monteroni di Lecce sono 46 unità a tempo indeterminato (15 Funzionari; 21 Istruttori; 9 Operatori Esperti; 1 Operatore) e nessuna unità assunta a tempo determinato.

CATEGORIA PROFILO	AREA PROFESSIONALE DAL 01/04/2023	Tempo pieno (T.P.)	Tempo parziale (T.PA.)	TOTALE
D3 - Funzionario amministrativo	Funzionario amministrativo	1		1
D1 - Istruttore direttivo amministrativo	Funzionario amministrativo	4		4
D1 - Istruttore direttivo contabile	Funzionario contabile	1		1
D1 - Istruttore direttivo tecnico	Funzionario tecnico	3	1	4
D1 - Istruttore direttivo di vigilanza	Funzionario di vigilanza	2		2

D1 – Assistente sociale	Funzionario assistente sociale	2		2
D1 Istruttore direttivo informatico	Funzionario informatico	1		1
C - Istruttore amministrativo	Istruttore amministrativo	8		8
C – Istruttore amministrativo contabile	Istruttore amministrativo contabile	5		5
C - Istruttore tecnico	Istruttore tecnico	3		3
C - Istruttore di vigilanza	Istruttore di vigilanza	5		5
B3 Collaboratore amministrativo	Operatore esperto amministrativo	3		3
B1 - Esecutore amministrativo	Operatore esperto amministrativo	4		4
B3 – Operaio professionale	Operatore esperto operaio professionale		2	2
A - Necroforo	Operatore necroforo	1		1
<b>TOTALE</b>		<b>43</b>	<b>3</b>	<b>46</b>

## Programmazione strategica delle risorse umane

### CAPACITÀ ASSUNZIONALE del Comune di Monteroni di Lecce

Il seguente prospetto attesta che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%;
- Il Comune di Monteroni di Lecce evidenzia un rapporto percentuale tra spesa e entrate pari al 22,50 %, che pertanto pone il Comune al di sotto del primo "valore soglia" del 27%
- Il Comune di Monteroni di Lecce dispone di un margine di incremento massimo teorico pari a €. 363.010,23 e pertanto il limite di spesa da applicare nell'anno 2023 è pari a €. 2.179.823,48.

**Budget annuale di competenza 2023, calcolato ai sensi dell'art. 33, comma 2 del decreto legge 34/2019, come attuato dal D.M. 17 marzo 2020**

<b>Calcolo delle entrate correnti</b>				
Entrate correnti	2020	2021	2022	Media del triennio
Titolo 1	€ 6.731.087,64	€ 7.026.181,47	€ 7.278.798,20	€ 7.012.022,44
Titolo 2	€ 1.192.476,14	€ 838.712,74	€ 571.211,12	€ 867.466,67

Titolo 3	€ 491.622,93	€ 748.795,25	€ 816.865,38	€ 685.761,19
Totale entrate correnti	€ 8.415.186,71	€ 8.613.689,46	€ 8.666.874,70	€ 8.565.250,30
FCDE iniziale			€ 491.830,00	
<b>Entrate correnti nette</b>				<b>€ 8.073.420,30</b>

### Spesa del personale

Spesa del personale 2022	<b>€ 1.816.813,25</b>
--------------------------	-----------------------

### Incidenza spesa del personale/entrate correnti

Incidenza spesa del personale/entrate correnti	<b>22,50%</b>
--	---------------

### Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali

Fascia demografica	Valore soglia	Soglia di rientro
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	<b>27,00%</b>	<b>31,00%</b>

### Esito del test di verifica

<b>SPESA DEL PERSONALE DA INCREMENTARE</b>	<b>SI</b>
<b>SPESA DEL PERSONALE DA RIDURRE</b>	<b>NO</b>

### Spesa massima del personale teorica

Spesa massima del personale teorica calcolata sulla fascia demografica dell'ente (27%)  
 (€ 8.073.420,30\*27%) - € 1.816.813,25 = € 363.010,23 (Incremento massimo di spesa)  
 € 1.816.813,25 + € 363.010,23 = 2.179.823,48 (27 %)

### Calcolo incrementi della spesa 2020 - 2024

Spesa del personale 2018 € 1.414.688,39

### Calcolo incrementi annuali massimi rispetto alla spesa 2018

Anno	Incremento %	Incremento annuale spesa personale ex art. 5 D.M. 17/03/2020 (A)	Incremento annuale inglobato	Resti assunzionali 2015 - 2019	Risparmi di spesa derivanti da cessazioni di personale (B)	Incremento annuale totale spesa personale (A + B)

2020	9 %	€ 127.321,96	€ 127.321,96	€ 143.438,82 Non utilizzabili, ai sensi del parere MEF - RGS 15 gennaio 2021 (prot. n. 12454)	€ 99.366,66	€ 226.688,62
2021	16 %	€ 99.028,19	€ 226.350,14		€ 116.337,26	€ 215.365,45
2022	19 %	€ 42.440,65	€ 268.790,79		//////////	€ 42.440,65
2023	21 %	€ 28.293,77	€ 297.084,57		€ 80.635,94	€ 108.929,71
2024	22 %	€ 14.146,88	€ 311.231,45			

## VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE

Verificato, con prospetto del Responsabile del Servizio Gestione e sviluppo Risorse Umane (Allegato A1), che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1) come segue:

- valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: **Euro 1.859.583,86**
- spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: **Euro 1.785.250,09**

## DETERMINAZIONE DEL TETTO ALLA SPESA PER IL LAVORO FLESSIBILE

L'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, convertito in legge 122/2010, stabilisce che gli Enti in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della legge n. 296 del 27/12/2006 possono avvalersi di personale a tempo determinato nei limiti di spesa sostenuti per le medesime finalità nel 2009. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per tali finalità, il limite di spesa da rispettare è riferito alla spesa media per le stesse finalità nel trienni 2007/2009.

Il Comune di Monteroni di Lecce nell'anno 2009 e nel triennio 2007/09 non ha sostenuto spese per assunzioni di personale a tempo determinato.

La Corte dei Conti, Sezione delle Autonomie n. 1 del 2017, con riguardo alla tematica dei limiti di spesa per le assunzioni a tempo determinato, ha espresso il seguente principio di diritto *“Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale che non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate né nel 2009, né nel triennio 2007-2009, può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento”*.

Risulta necessario individuare un parametro finanziario di riferimento per le assunzioni a tempo determinato allo scopo di soddisfare specifiche ed attuali esigenze relative a servizi essenziali dell'ente per garantire il buon funzionamento del Settore VI - Polizia Municipale e controllo del territorio determinato dall'aggravio delle attività dell'ufficio dato da fattori esterni (*legato all'organizzazione di iniziative culturali e conseguente aumento dell'utenza sul territorio comunale*) e interni (*un istruttore di vigilanza è temporaneamente adibito ad altra mansione e un istruttore di vigilanza è collocato, per 18 ore settimanali, ad altra unità organizzativa*) all'Ente è necessario assumere due unità di Istruttore di vigilanza a tempo parziale 18 ore settimanali e determinato per quattro mesi.

Per le considerazioni suesposte, è opportuno stabilire un limite di spesa da rispettare per le assunzioni a tempo determinato previsto dall'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, convertito in legge n. 122/2010, conformemente ai principi di diritto espressi dalla Corte dei Conti, Sezioni delle Autonomie n. 1/2017, da determinare complessivamente in € 13.000,00

Dato atto, infine, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile del Comune di Monteroni di Lecce prevista per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il tetto di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge n. 122/2010.

## **VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE**

Con deliberazione di G.C. n. 12 del 30/01/2023, a seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e acquisita agli atti d'ufficio, si è dato atto che non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, sia da un punto di vista funzionale che organizzativo, in quanto non risulta personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, sia da un punto di vista finanziario in quanto l'ente rispetta pienamente i vincoli finanziari in materia di spesa di personale.

## **VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI ASSUNZIONALI**

Dato atto che:

- l'ente ha adottato, con deliberazione di Giunta comunale n. 42 del 21/03/2022 il piano di azioni positive per il triennio 2022-24;
- con deliberazione della C.C. n. 20 del 28/04/2023 è stato approvato il bilancio di Previsione relativo all'esercizio finanziario 2023/2025;
- questo ente ha adottato il Piano Esecutivo di Gestione 2023/2025 con deliberazione G.C. n. 75 del 12/05/2023;
- con deliberazione della C.C. n. 30 del 09/06/2023 è stato approvato il rendiconto della gestione dell'anno finanziario 2022;
- sono stati trasmessi alla Banca dati della Pubblica Amministrazione (BDAP) i dati relativi al bilancio di previsione 2023/2025;
- l'ente ha ottemperato all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito dalla legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito dalla L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.lgs. 18/8/2000, n.267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale, né versa in una situazione di squilibri strutturali del bilancio indicata nell'art. 243-bis del TUEL;
- la dotazione organica dell'Ente rispetta la quota sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla legge 68/1999.

## **PIANO DELLE ASSUNZIONI**

Considerato che nel corso del 2023 sono previste le seguenti cessazioni di personale:



- 1 unità di Istruttore Direttivo Amministrativo a tempo pieno, Cat. D1 (Area Funzionario Amministrativo) per mobilità volontaria in uscita (data cessazione 31/03/2023);
- 1 unità di Istruttore Direttivo Tecnico a tempo pieno, Cat. D1 (Area Funzionario Tecnico) per mobilità volontaria in uscita (data cessazione 31/05/2023);
- 1 unità di Collaboratore Amministrativo a tempo pieno, Cat. Giur. B3 (Area Operatore Esperto) per pensione anticipata (data cessazione 30/06/2023).

Richiamato l'orientamento giurisprudenziale della giustizia contabile (*Corte dei Conti, Sezione di Controllo per la Lombardia nn. 85 e 167 del 2021*), in base al quale la sostituzione del personale cessato dal servizio in corso d'anno costituisce assunzione di personale, possibile entro i limiti di capacità assunzionale del Comune. Tale capacità deve essere improntata al "*principio della sostenibilità finanziaria*" della spesa, misurata attraverso i valori soglia e le percentuali come definiti dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 e dalle relative disposizioni di attuazione approvate con D.M. 17 marzo 2020.

Dato atto che in attuazione della programmazione dei fabbisogni di personale 2022-24 è in corso una procedura concorsuale finalizzata all'assunzione di 1 unità di Istruttore Amministrativo, Cat. C1 a tempo indeterminato e parziale a 18 ore settimanali.

Rilevate le seguenti necessità dei fabbisogni di personale per l'anno 2023:

- trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 21 ore settimanali in rapporto di lavoro a tempo pieno dell'Istruttore Direttivo Tecnico, Cat. D1 (Area Funzionario), attualmente incardinato nel Settore IV – Urbanistica, Edilizia e Igiene urbana;
- i rapporti di lavoro a tempo indeterminato e parziale delle due unità di Operaio Professionale (Area Operatore Esperto), incardinati nel Settore III – Servizi alla città, Lavori Pubblici e Manutenzione, sono modificati da 18 ore settimanali a 24 ore settimanali;
- assunzione mediante scorrimento di graduatoria interna vigente, approvata con Determinazione R.G. n. 661 del 21.07.2022, di un'unità di Operaio Professionale (Area Operatore Esperto) a tempo indeterminato e parziale a 18 ore settimanali.

Verificato che il costo finanziario complessivo per le assunzioni di un'unità di Istruttore amministrativo a tempo indeterminato e parziale 18 ore settimanali (Area Istruttore), di un'unità di Operaio Professionale a tempo indeterminato e parziale 18 ore settimanali (Area Operatore Esperto), per la trasformazione a tempo pieno del contratto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 21 ore settimanali di un'unità di Istruttore Direttivo Tecnico (Area Funzionario) e per la modifica del rapporto di lavoro a tempo indeterminato da tempo parziale a 18 ore settimanali a tempo parziale a 24 ore settimanali di n. 2 unità di Operaio Professionale (Area Operatore Esperto):

- è conforme al principio di sostenibilità finanziaria e rispettoso dei nuovi parametri assunzionali imposti dalla vigente normativa D.M. 17.03.2020;
- è sostenibile sul piano finanziario, poiché è coerente con la previsione della spesa del personale elaborata per il bilancio di previsione finanziaria 2023-2025, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 28/04/2023, in quanto le assunzioni programmate sono interamente finanziate con i risparmi di spesa derivanti dalle cessazioni di personale dell'anno 2023.

Alla luce di tali considerazioni, l'ente comunale programma le seguenti assunzioni per il triennio 2023-25:

## Anno 2023

### Assunzioni a tempo indeterminato

<b>Area, Profilo professionale e modalità di assunzione</b>
Istruttore - Istruttore Amministrativo a tempo parziale a 18 ore settimanali, mediante procedura concorsuale
Operatore esperto - Operaio professionale a tempo indeterminato e parziale a 18 ore settimanali, mediante scorrimento di graduatoria interna
Funzionario - Funzionario Tecnico da tempo parziale 21 ore settimanali a tempo pieno 36 ore
Operatore esperto - Operaio professionale da tempo parziale 18 ore settimanali a tempo parziale 24 ore settimanali
Operatore esperto - Operaio professionale da tempo parziale 18 ore settimanali a tempo parziale 24 ore settimanali

### Assunzioni a tempo determinato

- Assunzione di due unità di Istruttore di vigilanza a tempo determinato 4 mesi e parziale a 18 ore settimanali, finanziate con i proventi derivanti dalle sanzioni amministrative per violazioni al Codice della strada, ai sensi dell'art. 208, comma 5-*bis* del d.lgs. n. 208 del 30 aprile 1992, mediante scorrimento di graduatorie esterne o concorso pubblico.

## ANNI 2024 e 2025

### Assunzioni a tempo indeterminato e determinato

Al momento non è previsto alcun reclutamento di personale a tempo indeterminato o determinato, ma l'Amministrazione Comunale si riserva di integrare la programmazione dei fabbisogni di personale per le annualità 2024 e 2025 a fronte dei possibili pensionamenti che interverranno e/o di diverse valutazioni concernenti soluzioni organizzative e relativo impatto sui servizi e uffici comunali.

### Rapporto dipendenti - popolazione

Sulla base del **D.M. Interno 18 novembre 2020**, pubblicato sulla G.U. del 30/11/2020, n. 297, recante “*Rapporti medi dipendenti/popolazione validi per gli Enti in condizioni di dissesto per il*

*triennio 2020-2022*”, il rapporto dipendenti/popolazione, per la fascia di popolazione da 10 mila fino a 19.999 abitanti, è pari a 1/166.

La situazione attuale del Comune di Monteroni di Lecce:

- popolazione: 13.446 al 31.12.2022
- n. massimo di dipendenti potenzialmente assumibili:  $13.446 \text{ abitanti} / 166 = 81 \text{ dipendenti}$
- n. dipendenti assunti **n. 46 unità** a tempo indeterminato (rapporto 1/292)

### **Certificazione del Revisore unico**

L'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che l'organo di revisione economico-finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art. 39, L. n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate.

L'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che l'organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale.

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore Unico per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 38/2023.

<b>CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE 2022</b>		
<b>DM 17 MARZO 2020 PUBBLICATO SU GU serie generale, n.108 del 27/04/2020 ATTUATIVO ART. 33, COMMA 2 DEL D.L. 34/2019</b>		
<b>DM 17 marzo 2020 art. 2:</b> a) Spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato		
Circolare ministeriale: gli impegni da considerare sono quelli relativi alle voci riportati nel macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999		
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	CODICI SPESA PIANO CONTI INTEGRATO	2022
<b>Macroaggregato BDAP - Redditi da lavoro dipendente</b>	<b>U.1.01.00.00.000</b>	<b>1.816.813,25</b>
<b>Retribuzioni lorde</b>	<b>U.1.01.01.00.000</b>	1.420.596,22
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.001	62.221,38
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.002	1.180.900,38
Straordinario per il personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.003	58.846,48
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.004	118.627,98
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.005	
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.006	
Straordinario per il personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.007	
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.008	
Assegni di ricerca	U.1.01.01.01.009	
<b>Altre spese per il personale</b>	<b>U.1.01.01.02.000</b>	
Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	U.1.01.01.02.001	
Buoni pasto	U.1.01.01.02.002	
Altre spese per il personale n.a.c.	U.1.01.01.02.999	
<b>Contributi sociali a carico dell'ente</b>	<b>U.1.01.02.00.000</b>	396.217,03
<b>Contributi sociali effettivi a carico dell'ente</b>	<b>U.1.01.02.01.000</b>	395.796,23
Contributi obbligatori per il personale	U.1.01.02.01.001	395.796,23
Contributi previdenza complementare	U.1.01.02.01.002	
Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	U.1.01.02.01.003	
Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	U.1.01.02.01.999	
<b>Contributi sociali</b>	<b>U.1.01.02.02.000</b>	420,80
Assegni familiari	U.1.01.02.02.001	420,80
Equo indennizzo	U.1.01.02.02.002	
Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	U.1.01.02.02.003	
Oneri per il personale in quiescenza	U.1.01.02.02.004	
Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	U.1.01.02.02.005	
Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	U.1.01.02.02.006	
Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	U.1.01.02.02.999	
<b>Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale</b>	<b>U.1.03.02.12.000</b>	
Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.001	
Quota LSU in carico all'ente	U.1.03.02.12.002	
Collaborazioni coordinate e a progetto	U.1.03.02.12.003	
Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	U.1.03.02.12.999	
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE D.L. 34/2019</b>		<b>1.816.813,25</b>

**CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO - ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006**  
**Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR**

<b>TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE</b>	<b>MEDIA 2011/2013</b>	<b>2023</b>
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	1.429.956,62	1.573.212,00
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata NELL'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)		
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente		
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile		
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili		
Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto		
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. N. 267/2000		
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. N. 267/2000		
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. N. 267/2001		
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro		
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	383.354,13	441.261,00
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada	378,57	
IRAP	115.725,77	154.454,57
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo		
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando		
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni		5.864,65
<b>Totale (A)</b>	1.929.415,09	2.174.792,22

<b>TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE</b>	<b>MEDIA 2011/2013</b>	<b>2023</b>
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati		
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata DALL'esercizio precedente (alla luce della nuova contabilità)		
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero	7.742,61	
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	902,95	5.864,65
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate		
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi		91.887,68
Spese per il personale appartenente alle categorie protette		
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni	48.188,63	
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della Strada		13.000,00
Incentivi per la progettazione		
Incentivi per il recupero ICI		
Diritti di rogito	12.618,47	9.999,00
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)		
Maggiori spese autorizzate -entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007		
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)		
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa ed il riferimento normativo)	378,57	
<b>Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi</b>		268.790,80
<b>Totale (B)</b>	69.831,23	389.542,13

<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)</b>	<b>1.859.583,86</b>	<b>1.785.250,09</b>
--	---------------------	---------------------

## Sottosezione 3.4 – Formazione del Personale

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

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire progressiva limitazione del turn over imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Amministrazione.

Oggi più che mai, dopo la crisi pandemica Covid-19 e alla luce del Piano di Ripresa e Resilienza presentato dall'Italia, la formazione del personale della pubblica amministrazione è posta al centro della riforma della pubblica amministrazione per incentivare la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative con l'obiettivo di rendere più efficiente l'azione amministrativa e ridurre i costi e i tempi che gravano su imprese e cittadini.

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

La formazione è pertanto un processo complesso che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

In quest'ottica la formazione è anche, ed al contempo, diritto e dovere del dipendente.

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

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

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

Il Piano Triennale della Formazione deve essere uno strumento flessibile, monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità sia professionali che organizzative, in coerenza con le evoluzioni del contesto e gli obiettivi dell'Amministrazione comunale.

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-*bis* e 49-*ter* del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

- il “*Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale*”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra l’altro, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
  - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione;
- il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base al quale: “*Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti*”;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “*Formazione informatica dei dipendenti pubblici*” prevede che: “*1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale*”;
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “*Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro*”;
- il D.L. n. 80 del 9/6/21 convertito con modificazioni dalla L. 113/2021 che ha introdotto all’art. 6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche denominato PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) quale documento unitario in cui confluiscono diversi atti di programmazione, tra i quali il fabbisogno formativo.

## **PRINCIPI E OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE**

I principi che ispirano l’attività formativa sono:

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

Gli obiettivi del Piano:

- rafforzare e aggiornare le competenze esistenti al fine di sviluppare le abilità professionali dei dipendenti e valorizzare le eccellenze;
- accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto, per trasferire conoscenze di carattere normativo, tecnico e procedurale legato all'operatività del ruolo da assumere all'interno dell'organizzazione amministrativa dell'Ente comunale;
- ottimizzare la capacità di armonizzare la formazione e l'attività lavorativa.

Obiettivo ultimo e strategico della programmazione formativa del Comune di Monteroni di Lecce, coerentemente con i principi valoriali precedentemente espressi, è quello di favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali dell'amministrazione locale.

## **I REFERENTI E I DESTINATARI DELLA FORMAZIONE**

Nel comune di Monteroni di Lecce il servizio preposto alla formazione del personale è il Servizio Gestione e sviluppo Risorse Umane, incardinato nel Settore I Affari Generali.

L'attività formativa può essere svolta da docenti esterni ed interni all'Amministrazione. Nel caso di docenza esterna, la formazione viene effettuata da docenti esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.

I destinatari del piano della formazione sono tutti i dipendenti del Comune. I Responsabili con incarico di Posizione Organizzativa sono altresì coinvolti nei processi di formazione a più livelli: nella rilevazione dei fabbisogni della formazione specialistica per i dipendenti del Settore (*Macrostruttura di primo livello*) di competenza e nell'individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale e ai corsi di formazione specialistica di competenza.

## **PREDISPOSIZIONE DEL PIANO FORMATIVO 2023-2025**

Gli orientamenti di base del Piano formativo 2023 – 2025 sono:

- organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare



come traduzione dei contenuti del PNRR;

- adottare la logica del PIAO (piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente”.

Gli obiettivi strategici del Piano 2023-2025 sono:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
  - garantire una formazione permanente al personale dalle competenze digitali;
  - garantire l'efficientamento della struttura amministrativa e organizzativa del Comune attraverso processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi operativi dei servizi;
  - rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi in particolare per quanto riguarda la definizione delle strategicità previste dal PIAO;
  - sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Settori/Servizi;
  - sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023 – 2025;
  - supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
  - predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.
- Le proposte di formazione sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- a) rilevazione dei bisogni formativi, finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale, da parte dei Responsabili dei servizi;
- b) analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- c) correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza.

La quota di bilancio per l'esercizio finanziario 2023 destinata alla formazione ammonta ad euro 5.000,00

## **PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023-2025**

L'Ufficio Risorse umane, sulla base della rilevazione dei fabbisogni svolta in collaborazione con i responsabili dei vari servizi ha individuato le tematiche formative per il piano del triennio 2023/2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Per la redazione del Piano triennale 2023 - 2025 si sono considerate due variabili: gli elementi del contesto nazionale e locale, i riferimenti normativi nazionali e i documenti strategici dell'ente.

In particolare, si fa riferimento:

- al Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- al “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- alle Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27/08/2018, il “Decreto reclutamento”

convertito dalla legge n. 113 del 06/08/2022 e le linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche, approvate con decreto ministeriale 22 luglio 2022, in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);

- al Documento Unico di Programmazione del Comune di Monteroni di Lecce.

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

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

A integrazione del processo formativo, è stata data adesione al Programma Formativo SYLLABUS “*Competenze digitali per la P.A.*”, proposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio per l'innovazione e la digitalizzazione che prevede il coinvolgimento di tutto il personale comunale al fine di accrescere l'insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della P.A. Il Piano di Formazione potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili. Nella fase di progettazione di dettaglio dei corsi indicati nelle tabelle di seguito riportate, si procederà anche ad una valutazione della eventuale necessità di declinazioni settoriali degli interventi di formazione previsti.

L'Ufficio Risorse umane, in aggiunta agli interventi formativi indicati e su richiesta dei responsabili dei diversi servizi, procederà, nel corso dell'anno, con l'iscrizione dei dipendenti ad ulteriori “corsi a catalogo”, organizzati dalle diverse società specializzate.

## CONTENUTO, MODALITÀ E REGOLE DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate distinguendole in tre macro aree:

- **formazione obbligatoria**, prevista da specifiche disposizioni di legge;
- **formazione trasversale**, caratterizzata da tematiche comuni mirata a far acquisire e/o a potenziare competenze di carattere generale;
- **formazione specialistica** connessa ad attività specifiche di ciascun settore dell'Ente, rivolte a soddisfare bisogni di conoscenze e capacità di tipo tecnico.

Devono essere realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti e potranno essere soddisfatte mediante:

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

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

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

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

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

<b>FORMAZIONE OBBLIGATORIA</b>		
<b>Oggetto</b>	<b>Docenza e modalità didattica</b>	<b>Destinatari</b>
Corso di formazione in merito alla prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e trasparenza (L. 190/2012 e d.lgs. 33/2013).	Segretario Generale in presenza e/o Soggetto esterno – Modalità e-learning	Livello generale: tutti i dipendenti comunali Livello specialistico: Responsabile prevenzione della corruzione, Responsabili E.Q. e dipendenti che operano nelle attività c.d. a rischio
Corso di formazione in materia di trattamento dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e d.lgs. 196/2003)	Soggetto esterno – Modalità in presenza	Tutti i dipendenti comunali.
Aggiornamento periodico in materia di salute e sicurezza del lavoro (art. 37 D.lgs. 81/2008)	Soggetto esterno – Modalità in presenza	Responsabile dei lavoratori per la sicurezza e preposti

<b>FORMAZIONE TRASVERSALE</b>		
<b>Oggetto</b>	<b>Docenza e modalità didattica</b>	<b>Destinatari</b>
Corso di formazione su competenze digitali dei dipendenti della P.A (art. 13 D.lgs. 82/2005)	Soggetto esterno – Modalità e-learning nell'ambito del Progetto Sillabus del Dipartimento Funzione Pubblica	Tutti i dipendenti comunali
Giornate formative in materia di Performance	Soggetto esterno – Modalità in presenza	Tutti i dipendenti comunali
Corsi di formazione sui nuovi applicativi informatici di gestione documentale, protocollo e trasparenza.	Soggetto esterno – Modalità e-learning o in house	Tutti i dipendenti comunali
Corso sulle tecniche di redazione degli atti amministrativi.	Soggetto interno e/o soggetto esterno con Modalità e-learning	Funzionari, Istruttori e collaboratori amministrativi, contabili e tecnici
Corso di formazione sul Codice dei contratti pubblici.	Soggetto esterno – Modalità e-learning	Responsabili E.Q., Funzionari e Istruttori amministrativi e tecnici
Corso di formazione sui procedimenti ed attività amministrativa degli enti locali.	Soggetto interno e/o Soggetto esterno – Modalità e-learning	Responsabili E.Q., Funzionari, Istruttori e collaboratori amministrativi, contabili e tecnici

<b>FORMAZIONE SPECIALISTICA</b>		
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>		
<b>Oggetto</b>	<b>Docenza e modalità didattica</b>	<b>Destinatari</b>
Corso di formazione in materia di notifiche atti	Soggetto esterno – Modalità e-learning	Messo comunale
Pianificazione, misurazione e valutazione della <i>performance</i> nella P.A.	Soggetto esterno – Modalità in presenza nell’ambito del Progetto Valore P.A.	Dipendenti del Servizio Gestione e sviluppo Risorse umane
Corso di formazione in materia di Mercato elettronico della P.A.	Soggetto esterno – Modalità e-learning	Funzionari e personale amministrativo e tecnico
<b>AREA ECONOMICA-FINANZIARIA</b>		
<b>Oggetto</b>	<b>Docenza e modalità didattica</b>	<b>Destinatari</b>
Corso di formazione in finanza e contabilità degli enti locali	Soggetto esterno – Modalità e-learning	Personale del Settore Bilancio e Finanze
Corso di formazione in materia di tributi	Soggetto esterno – Modalità e-learning	Personale del Settore Bilancio e finanze
<b>AREA TECNICA</b>		
<b>Oggetto</b>	<b>Docenza e modalità didattica</b>	<b>Destinatari</b>
Corsi di formazione sul nuovo applicativo informatico di gestione SUE	Soggetto esterno – Modalità e-learning	Personale del Settore Urbanistica
Corso su Suap: normativa, applicazione giurisprudenziale e prassi operativa	Soggetto esterno – Modalità e-learning	Dipendente del Servizio Commercio SUAP
<b>AREA SICUREZZA E VIGILANZA</b>		
<b>Oggetto</b>	<b>Docenza e modalità didattica</b>	<b>Destinatari</b>
Corso di guida sicura	Soggetto esterno	Dipendenti Settore Polizia Municipale

## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Esso si rende necessario per potere dare corso all'applicazione delle disposizioni dettate per la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata con cadenza semestrale al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura.

In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).