



COMUNE DI GALATINA

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
ED ORGANIZZAZIONE
2023-2025**

INDICE:

Premessa

1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1 VALORE PUBBLICO

2.2 PERFORMANCE

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

3. Organizzazione e Capitale Umano

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE E ALTRE MODALITÀ INNOVATIVE

3.2.1 Obiettivi di Pari Opportunità ed Equilibrio di Genere

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

3.3.1 Formazione del Personale

3.3.2. PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

4. Monitoraggio

Allegati

Allegato_2_2_Piano obiettivi

Allegato_2_2_Elenco obiettivi

Allegato_2_3_Misure generali

Allegato_2_3_Mappatura processi

Allegato_2_3_Analisi rischi

Allegato_2_3_Obblighi trasparenza

Allegato_2_3_Misure specifiche

Allegato_3_2_Processi lavoro agile

Premessa

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è finalizzato a:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

L'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021, prescrive in capo alle pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, l'adozione di un *Piano integrato di attività e di organizzazione* (PIAO) di durata triennale, con aggiornamento annuale, 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 è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

Comune di	GALATINA (LE)
Indirizzo sede istituzionale	VIA UMBERTO I, 40
Recapito telefonico	0836/633111
Indirizzo sede uffici comunali	VIA MONTE BIANCO, 20
Recapito telefonico	0836/527311
Indirizzo sito internet	www.comune.galatina.le.it
e-mail	protocollo@comune.galatina.le.it
PEC	protocollo@cert.comune.galatina.le.it
Codice fiscale/Partita IVA	C.F. 80008170757 – P.IVA 02200200752
Sindaco	FABIO VERGINE
Numero dipendenti al 31.12.2022	115
Numero abitanti al 31.12.2022	25.916

2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1 VALORE PUBBLICO

Come definito dall'art. 3 comma 1 lettera a) del D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 per "Valore Pubblico" si intende "*l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo*".

Il Valore Pubblico consiste, pertanto, nell'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e dei suoi bisogni e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

In particolare, un Ente crea Valore Pubblico:

- in senso stretto, quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro *baseline*;
- in senso ampio, quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti. In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi specifici in modo coerente con gli indirizzi derivanti dalle Linee di Mandato e dal DUP.

In concreto, il Comune di Galatina ha individuato, come previsto dall'art. 3 comma 2 del D.M. sopracitato, **il proprio Valore Pubblico negli obiettivi strategici presenti nel Documento Unico di Programmazione (DUP)**, approvato con delibera del Consiglio Comunale n.26 del 27/04/2023, e nei suoi successivi aggiornamenti.

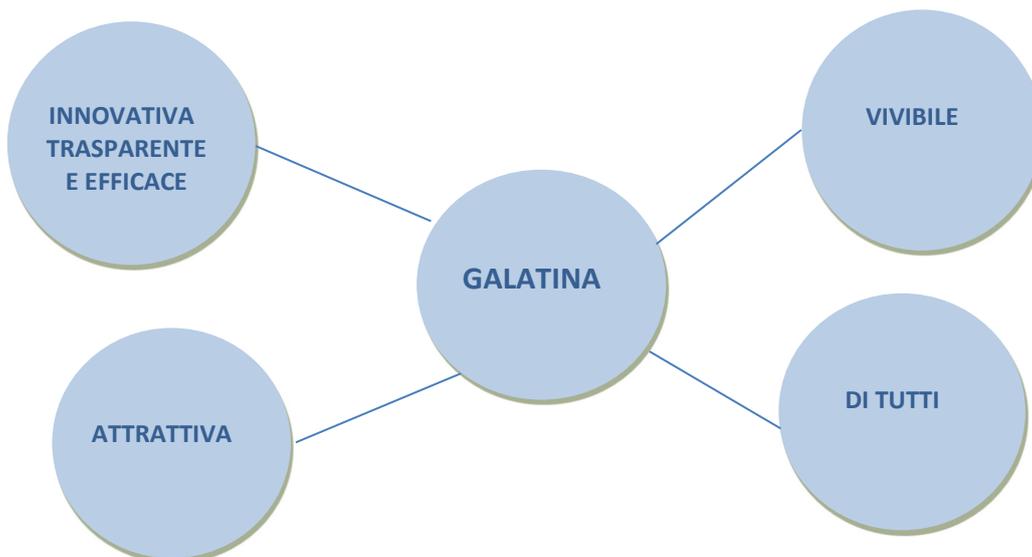
Nel DUP gli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche di mandato sono declinati in ambiti strategici, obiettivi strategici ed obiettivi operativi.

In particolare, il DUP rappresenta il documento di programmazione strategica dell'ente, che riporta:

- gli obiettivi strategici riferiti al lungo termine (5 anni durata del mandato) nella Ses;
- gli obiettivi operativi riferiti al medio termine (3 anni) nella Seo, che l'Ente adotta ogni anno ed avente orizzonte triennale. È in tale sede, infatti, che l'Amministrazione sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato (approvate con delibera del Consiglio Comunale n.27 del 24/08/2022), con le quali sono stati individuati gli ambiti strategici che l'Amministrazione intende realizzare nel corso del quinquennio 2022/2027.

Con delibera del Consiglio Comunale n.26 del 27/04/2023 l'Amministrazione, ha approvato il DUP 2023/2025 (poi, aggiornato con delibera del Consiglio n.34 del 30/05/2023), nella cui sezione strategica ha individuato 4 ambiti strategici, con i relativi obiettivi strategici, integranti le scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

I 4 ambiti strategici sono i seguenti:



Gli obiettivi definiti nel Documento Unico di Programmazione sono poi ulteriormente dettagliati negli obiettivi di performance dell'ente, sulla base del processo di seguito rappresentato.



La struttura ad albero di seguito riportata rappresenta il legame tra gli Obiettivi gestionali con gli Obiettivi Strategici ed Operativi del DUP.



In sintesi:

- gli Ambiti strategici sono individuati dalle Linee Programmatiche di mandato e contengono l'esplicitazione della programmazione di lungo periodo (quinquennale);
- gli Obiettivi Strategici sono definiti nell'ambito delle Missioni del DUP e descrivono le scelte strategiche dell'Ente per l'attuazione delle politiche di mandato (programmazione triennale di medio periodo);
- gli Obiettivi Operativi sono definiti nell'ambito dei Programmi del DUP e descrivono le scelte

operative da attuare per il raggiungimento degli Obiettivi Strategici di riferimento;

- gli Obiettivi Gestionali definiscono le performance attese, sono espressi in termini di azioni, indicatori, risorse finanziarie, umane e strumentali e sono assegnati ai Dirigenti/ Responsabili.

In un'ottica di integrazione tra le diverse sezioni del presente piano, gli Obiettivi Gestionali rappresentano il Valore Pubblico da conseguire; il loro raggiungimento contribuisce all'attuazione degli obiettivi strategici che l'Ente si prefigge di conseguire.

Di seguito si riportano, per ogni ambito strategico, gli obiettivi strategici che l'amministrazione intende raggiungere per la creazione di Valore Pubblico.



Gli Obiettivi strategici sono stati a loro volta declinati Obiettivi operativi.

Di seguito si riportano in sintesi, per ogni ambito strategico, le scelte operative che l'amministrazione intende attuare per la creazione di Valore Pubblico.

GALATINA
INNOVATIVA,
TRASPARENTE
ED EFFICACE

- Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino
- Promuovere la correttezza e l'imparzialità dell'azione amministrativa
- Assicurare una corretta ed efficace attività di programmazione e controllo, anche attraverso strumenti organizzativi ed operativi atti a gestire l'intero ciclo della programmazione dell'ente e della performance, individuale e organizzativa.
- Gestire le risorse umane valorizzando e riqualificando le professionalità esistenti e limitando le iniziative assunzionali
- Migliorare il funzionamento dei servizi per l'edilizia. Migliorare le attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori con riferimento ad edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adequamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali).
- Riorganizzare ed innovare degli uffici ai fini di un recupero di efficienza. Implementazione di processi informatici e dei servizi digitali.
- Gestire e organizzare la documentazione ricevuta e prodotta dall'amministrazione attraverso l'implementazione di strumenti digitali per il recupero di efficienza
- Attuazione di strategie per la transizione digitale dell'Ente in linea con il Piano Triennale per l'informatica della PA
- Garantire la funzionalità organizzativa dei servizi dell'ente e dei processi operativi per la presentazione di progetti strategici su fondi PNRR e per il raggiungimento dei relativi obiettivi e dei traguardi entro le scadenze previste. Rafforzamento del presidio unitario e di coordinamento per le fasi di programmazione e controllo delle misure del PNRR in stretta connessione con gli organi di governo. Supporto tecnico e di affiancamento ai servizi per le fasi di progettazione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione degli interventi.
- Garantire una politica finanziaria comunale improntata al rigore, ma caratterizzata da innovazione e capacità di controllo della spesa.
- Monitorare costantemente lo stato della riscossione dei tributi comunali. Potenziare le attività del Servizio Tributi per garantire l'adeguata e tempestiva attività di accertamento tributario ed assicurare l'effettività della riscossione, allo scopo di apportare indubbi benefici in termini di riduzione della pressione tributaria. Contrasto all'evasione fiscale.

GALATINA ATTRATTIVA

- Valorizzare il patrimonio storico attraverso:
 - un'offerta alla portata di tutti per consolidare la capacità di fruizione di tutti i cittadini;
 - il legame tra la parte pubblica e le realtà emergenti in campo culturale per valorizzare gli spazi e realizzare gli eventi;
 - gli investimenti per il recupero funzionale degli immobili a carattere storico
- Fare del Palazzo della Cultura il nucleo centrale per svolgere e potenziare il ruolo di erogatore culturale specializzato nella valorizzazione della cultura cittadina storica e contemporanea, con attività continuative e iniziative caratterizzate da precisa vocazione identitaria.
- Programmare ed attuare attività culturali finalizzate alla valorizzazione delle tradizioni culturali, civili e religiose. Supportare iniziative e manifestazioni rappresentative per contenuti e qualità, riqualificando l'attestazione di "Patrocino della Città" quale strumento di valorizzazione dell'identità culturale cittadina.
- Approntare specifiche iniziative di marketing, mirate alla valorizzazione e promozione delle peculiarità locali e delle tradizioni proprie, in funzione di un miglioramento dell'attrattività. Le azioni saranno volte a:
 - valorizzare i prodotti del territorio e le filiere locali
 - intercettare le esigenze del turismo "lento e sostenibile" offrendo una vacanza di tipo esperienziale alternativa offrendo esperienze in ambito gastronomico, ma anche in ambiti come quello religioso, storico artistico, culturale con la fruizione dei beni culturali, delle tradizioni, arti dello spettacolo, pratiche sociali, riti e feste tradizionali della città.
 - ampliare la stagione turistica
 - sviluppare percorsi turistici smart per intercettare le scelte del visitatore, di interessarlo attraverso il web all'esperienza che vivrà nella città e per agevolarlo negli spostamenti
 - censire puntualmente gli "attori turistici" (hotel, b&b, case vacanze, ristoranti, trattorie, pizzerie, caffè, pasticcerie, servizi...) e promuoverne le peculiarità
- Favorire e coordinare le attività in grado di generare ed incrementare ogni attività produttiva utile alla crescita della Città. Stimolare rapporti di collaborazione con altri soggetti pubblici e privati, cogliendo le opportunità di finanziamento per la realizzazione di investimenti
- Semplificare e sostenere progetti di animazione del Commercio garantendo il rispetto di norme e prescrizioni per prevenire e reprimere situazioni di illegalità e di abuso.
- Riqualificare le aree commerciali che ospitano il mercato settimanale e prevedere la realizzazione di un mercato permanente per esposizione e vendita di prodotti tipici, con possibilità di consumazione in loco, facendolo divenire un contenitore accogliente e gradevole per acquistare, conoscere, divertirsi, ma anche per socializzare.
- Programmare, unitamente agli imprenditori agricoli, azioni di riqualificazione di terreni, di coordinamento delle produzioni, di finanziamento e promozione di colture e aree rurali; Realizzare uno sportello agricoltura, perché la corretta informazione è alla base di qualsiasi scelta agricola; snellire l'iter burocratico per il rilascio di permessi a costruire in ambito agricolo ed agrituristico; Valutare la possibilità di integrare il reddito agricolo con un piano di servizi promosso dall'amministrazione comunale con e per le aziende e verso il territorio; Sviluppare nuovi modelli di agricoltura sulla base dell'economia circolare riutilizzando i materiali di scarto per alimentare nuovi cicli produttivi, riducendo al minimo gli sprechi; Sviluppare forme di partenariato pubblico-privato come strumento di innovazione per lo sviluppo delle imprese agricole.

GALATINA VIVIBILE

(sviluppo sostenibile
del territorio inclusivo
delle frazioni e del
centro storico)

- Attivare servizi di controllo diffusi e costanti, anche con installazione di foto trappole mobili e videocamere, per prevenire l'abbandono di rifiuti. Attivazione di forme di monitoraggio dell'inquinamento atmosferico dal centro alle periferie
- Migliorare il servizio di igiene urbana e raccolta differenziata, aumentando i servizi prestati alla città, senza aumentare la Tari, con l'implementazione del servizio di raccolta domiciliare vetro/metallo e secco residuo e il potenziamento della raccolta dell'umido e del vetro per la ristorazione.
- Garantire interventi per la salvaguardia dell'ambiente, dell'igiene pubblica e della salute dell'ambiente.
- Incrementare le aree verdi e dei parchi urbani migliorando la qualità del verde urbano con costante manutenzione e con frequenti programmi di pulizia collettiva con il coinvolgimento di amministratori, volontari e ditte del settore.
- Aggiornare gli strumenti pianificatori territoriali
- Riqualificare e riorganizzare gli spazi pubblici esistenti, compresi i parchi, per una città più vivibile
- Riqualificazione urbana del Centro Storico, sia attraverso facilitazioni tecnico-amministrative agli investimenti per finalità abitative, sia attraverso misure volte al sostegno all'apertura di nuove attività artigianali e produttive
- Implementazione di servizi e sistemi connessi con la gestione ed il controllo dell'assetto territoriale.
- Accrescere l'offerta di opportunità abitative per le persone meno abbienti, riducendo l'attesa degli alloggi popolari e favorendo azioni di social housing.
- Definire un piano di mobilità sostenibile, necessaria a decongestionare il flusso veicolare di pari passo con le scelte di sviluppo urbanistico
- Realizzare interventi finalizzati al miglioramento della viabilità, al mantenimento in sicurezza di strade, impianti, attrezzature e spazi annessi alla rete viabilistica.

GALATINA DI TUTTI

- Garantire l'erogazione di servizi ed interventi di sostegno a favore dell'infanzia e dei minori. Miglioramento della qualità dei servizi erogati dall'asilo nido comunale.
- Garantire il funzionamento dei servizi di assistenza sociale per l'erogazione di servizi ed interventi a sostegno di famiglie, anziani, disabili e soggetti a rischio di esclusione sociale.
- Rispondere alle richieste di abitazioni da parte di famiglie in situazioni di reale difficoltà socio economica.
- Assicurare il coordinamento ed il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi socio-assistenziali sul territorio, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.
- Garantire la pulizia, la sorveglianza, la custodia e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei complessi cimiteriali e delle pertinenti aree verdi.
- Presidio efficace degli incontri con i Sindaci , con l'ASL e con gli uffici regionali, con il coinvolgimento dell'opposizione. Realizzazione id un progetto di uno studio epidemiologico attraverso lo screening e la prevenzione triennale, attraverso il coinvolgimento dei medici di base.
- Interventi di riqualificazione per garantire la sicurezza degli edifici e favorirne l'efficientamento energetico. Realizzazione di nuovi edifici , nonché l'ampliamento di edifici esistenti, per rispondere alla richiesta di spazi maggiormente adeguati alle nuove esigenze didattiche.
- Interventi di riqualificazione per garantire la sicurezza degli edifici e favorirne l'efficientamento energetico. Realizzazione di nuovi edifici , nonché l'ampliamento di edifici esistenti, per rispondere alla richiesta di spazi maggiormente adeguati alle nuove esigenze didattiche.
- Garantire l'erogazione dei servizi ausiliari connessi con l'istruzione scolastica . Promuovere la collaborazione tra scuola ed istituzioni pubbliche e private per rafforzare la crescita sociale e culturale.
- Promuovere e sostenere tutte le attività necessarie a garantire il diritto allo studio.
- Promuovere l'autonomia e i diritti dei giovani. Iniziative rivolte ai giovani per lo sviluppo e la conoscenza dell'associazionismo e del volontariato. Rivitalizzare la Consulta Giovanile Comunale.
- Sostenere le attività sportive migliorando e potenziando gli impianti e le struttura sportive comunali favorendo l'utilizzo da parte delle associazioni sportive operanti nel territorio comunale. Istituire una Consulta delle associazioni sportive con funzioni consultive e propositive.
- Realizzare eventi ed incontri finalizzati alla promozione della cultura contro ogni forma di discriminazione che riguardino il genere, la razza, la religione, l'orientamento sessuale o politico ed anche l'età.

I documenti citati e adottati dal Comune di Galatina che concorrono ad individuare il valore pubblico dell'ente sono consultabili ai seguenti link:

- Linee Programmatiche di mandato 2022/2027:
<https://www.comune.galatina.le.it/amministrazione/ente/sindaco>
- Documento Unico di Programmazione 2023/2025:
<https://www.comune.galatina.le.it/amministrazione/accesso-rapido/trasparenza-amministrativa/category/documenti-di-programmazione-strategico-gestionale>

2.2 PERFORMANCE

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D.lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali (o di performance) opportunamente definiti per finalizzare e rendere concrete ed operative le scelte e le azioni delineate a livello di pianificazione strategica dell'Ente.

Secondo quanto previsto dall'art.4 del D.lgs.150/2009, il ciclo di vita degli obiettivi gestionali (ciclo delle performance) si articola nei processi per la definizione degli obiettivi, per l'allocazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento, per il monitoraggio in corso di gestione e di valutazione e per la rendicontazione dei risultati ottenuti in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, come di seguito riportato.

Programmazione

In questa fase l'Ente definisce gli obiettivi e le performance attese della sua organizzazione, delle sue unità organizzative e degli individui in esse operanti (Allegato_2_2_Elenco Obiettivi, Allegato_2_2_Elenco Obiettivi)

In particolare, l'Ente individua specificatamente gli obiettivi esecutivi e li rappresenta in termini di processi e di risultati attesi, passando così ad un'attività di programmazione gestionale che responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati consentendo il controllo e la valutazione degli stessi.

La definizione degli obiettivi gestionali avviene attraverso un processo di negoziazione che coinvolge la Giunta Comunale, il Segretario Generale e i Dirigenti/Centri di Responsabilità.

Gli obiettivi possono essere di tre diverse tipologie:

- *Obiettivi gestionali strategici* riferibili direttamente alle scelte strategiche dell'Amministrazione spesso collegati al soddisfacimento dei bisogni e delle esigenze della collettività, in grado quindi di definire e produrre impatti sul territorio;
- *Obiettivi gestionali di miglioramento* riferibili al miglioramento quali-quantitativo dei servizi (interni ed esterni) attraverso l'introduzione di nuove modalità di gestione degli stessi;
- *Obiettivi gestionali di mantenimento* riferiti ad attività ordinarie necessarie per il mantenimento dei livelli dei servizi erogati dai singoli Centri di Responsabilità.

Per ogni Obiettivo Gestionale, attraverso le schede di analisi

1. viene descritto il processo attraverso il quale si intende raggiungere l'obiettivo si deve realizzare prendendo in considerazione anche la situazione di partenza;
2. viene riportato l'**Obiettivo Operativo** di riferimento della SeO (*cascading degli obiettivi*).
3. vengono individuati gli **stakeholder** interessati all'obiettivo (esterni e/o interni) cioè coloro che possono condizionarne il raggiungimento anche attraverso un processo di coinvolgimento
4. viene fissato il **peso dell'obiettivo** in relazione alla complessità organizzativa ed operativa derivante dalla gestione delle risorse umane e finanziarie impiegate e dal grado di innovazione che l'obiettivo intende apportare. La somma dei pesi assegnati ai vari obiettivi della Direzione deve essere uguale al 100%.
5. vengono **definite e rappresentate le azioni** deputate al suo raggiungimento. Per ogni **azione** viene specificato l'arco temporale entro il quale deve essere realizzata ed il peso

percentuale che le è attribuito tenuto conto del grado di complessità, ai tempi e alle risorse necessarie alla sua realizzazione. Il totale dei pesi delle azioni è uguale al 100%;

6. vengono **individuati uno o più indicatori misurabili** attraverso la definizione di specifici **target** (valore programmato o atteso). I target fanno riferimento a valori quantitativi, espressi utilizzando unità di misura specifiche. Nel definire i target si tiene conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente (*feed-back*); nelle more dell'approvazione della Relazione sulle Performance il valore target può essere assegnato provvisoriamente. Ad ogni indicatore viene associato un peso in percentuale che specifica il grado di difficoltà relativo al raggiungimento del target. Anche in questo caso il totale dei pesi sarà pari al 100%;

Associando a ciascun obiettivo un insieme di indicatori con i relativi valori target, l'amministrazione esplicita ex-ante, che la valutazione delle performance avverrà attraverso l'analisi di quegli indicatori.

7. vengono individuate, all'interno delle risorse assegnate al corrispondente Programma della SeO, **le risorse finanziarie necessarie** alla sua realizzazione;
8. vengono individuate le **risorse umane** che attraverso la loro attività lavorativa e con i compiti loro assegnati partecipano all'attuazione dell'obiettivo; per ogni dipendente, compreso il Dirigente che è il team-leader per l'obiettivo. Viene inoltre stabilita la **Percentuale di utilizzo** intesa come percentuale di utilizzo rispetto al tempo complessivo della risorsa umana (la somma di tutte le percentuali di utilizzo del dipendente previste sui vari obiettivi cui partecipa sarà pari a 100).

Un caso particolare è costituito dagli obiettivi gestionali cosiddetti **trasversali** che, per la loro natura e fattibilità, richiedono il coinvolgimento di due o più Direzioni/Servizi/Strutture Organizzative. In tal caso l'obiettivo gestionale viene replicato su ciascun Centro di Responsabilità coinvolto riportando le specifiche responsabilità di ognuno; gli obiettivi gestionali così definiti concorrono al raggiungimento dell'Obiettivo Trasversale definito a livello di struttura.

Monitoraggio

L'Ente periodicamente in corso d'anno attiva processi per il **monitoraggio del grado di realizzazione degli obiettivi** e adotta interventi correttivi volti alla piena realizzazione degli obiettivi.

Misurazione e valutazione

Nei primi mesi dell'anno successivo, l'ente quantifica il livello di raggiungimento dei risultati e gli impatti prodotti su utenti e stakeholders, le performance dell'organizzazione, le performance delle unità organizzative e le performance individuali. I risultati vengono riportati nella **Relazione annuale sulle Performance**, che viene predisposta dal Segretario Generale, approvata dalla Giunta Comunale e infine, verificata e validata dal Nucleo di Valutazione entro il 30 giugno dell'anno successivo.

Valorizzazione

L'ente attribuisce le premialità ai suoi dipendenti sulla base della valutazione della performance individuale attraverso gli **strumenti di riconoscimento del merito**.

Rendicontazione

L'Ente comunica i risultati raggiunti agli organi politici, tecnico-amministrativi, di controllo, nonché a utenti dei servizi, cittadini e portatori di interesse a qualsiasi titolo. A tale scopo la Relazione sulle Performance viene pubblicata sul sito istituzionale per portare a conoscenza di tutti gli stakeholders, interni ed esterni, i risultati raggiunti nel periodo considerato e gli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi programmati.

Analisi dei risultati

L'ente analizza ed interpreta i risultati raggiunti (e gli scostamenti) rispetto agli obiettivi e ai target definiti in fase di programmazione, prendendo in considerazione i fattori di contesto che possono aver influito positivamente o negativamente sul grado di raggiungimento degli obiettivi. Nella prospettiva del miglioramento continuo ciò consente di adottare una serie di azioni correttive da adottare nella programmazione dell'anno successivo.

Nell'attività di programmazione degli obiettivi di performance per il triennio 2023-2025 particolare importanza assumono le seguenti tipologie di obiettivi:

2.2.1 Obiettivi per la gestione del rischio corruttivo e per la trasparenza

Per creare una diretta integrazione fra gli obiettivi di cui alla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e quelli di performance, sono stati inseriti per ogni Direzione obiettivi di performance relativi al rispetto delle misure anticorruzione con l'obiettivo di diffondere procedure e prassi comportamentali interne finalizzate a prevenire attività illegittime o illecite o, comunque, attestanti un malfunzionamento dell'amministrazione e a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Sono state scelte le misure anticorruzione più significative per il singolo servizio e ne verrà monitorato il rispetto in base ad indicatori specifici. Questi obiettivi accolgono anche il rispetto degli obblighi di trasparenza.

Codice Cdr	Descrizione Cdr	Codice Obiettivo Gestionale	Descrizione Obiettivo Gestionale	Peso Obiettivo Gestionale	Codice Tipo Obiettivo Gestionale	Codice Obiettivo Trasversale	Codice Obiettivo Operativo	Descrizione Obiettivo Operativo
00006	RESPONSABILE PROGRAMMAZIONE, GOVERNANCE E CONTROLLI INTERNI	STAFF20_01	Creare un contesto istituzionale ed organizzativo in grado di gestire correttamente il rischio corruttivo (Proteggere VALORE PUBBLICO).	25,00	STR	OB_TR_02	S1A1b	S.01A.01b - Correttezza ed imparzialità dell'azione amministrativa
00001	DIRIGENTE DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA	DIR10_02	Rispetto delle misure per la prevenzione dei fenomeni corruttivi e per la trasparenza (Proteggere VALORE PUBBLICO).	3,00	STR	OB_TR_02	S1A1b	S.01A.01b - Correttezza ed imparzialità dell'azione amministrativa
00002	DIRIGENTE DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI E INNOVAZIONE	DIR20_02	Rispetto delle misure per la prevenzione dei fenomeni corruttivi e per la trasparenza (Proteggere VALORE PUBBLICO).	3,00	STR	OB_TR_02	S1A1b	S.01A.01b - Correttezza ed imparzialità dell'azione amministrativa
00003	DIRIGENTE DIREZIONE POLITICHE SOCIALI E PROMOZIONE CULTURALE	DIR30_02	Rispetto delle misure per la prevenzione dei fenomeni corruttivi e per la trasparenza (Proteggere VALORE PUBBLICO).	2,00	STR	OB_TR_02	S1A1b	S.01A.01b - Correttezza ed imparzialità dell'azione amministrativa
00004	DIRIGENTE DIREZIONE PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E LAVORI PUBBLICI	DIR40_02	Rispetto delle misure per la prevenzione dei fenomeni corruttivi e per la trasparenza (Proteggere VALORE PUBBLICO).	3,00	STR	OB_TR_02	S1A1b	S.01A.01b - Correttezza ed imparzialità dell'azione amministrativa
00007	DIRIGENTE DIREZIONE URBANISTICA E ATTIVITA' PRODUTTIVE	DIR70_02	Rispetto delle misure per la prevenzione dei fenomeni corruttivi e per la trasparenza (Proteggere VALORE PUBBLICO).	5,00	STR	OB_TR_02	S1A1b	S.01A.01b - Correttezza ed imparzialità dell'azione amministrativa
00005	RESPONSABILE COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE	STAFF10_02	Rispetto delle misure per la prevenzione dei fenomeni corruttivi e per la trasparenza (Proteggere VALORE PUBBLICO).	3,00	STR	OB_TR_02	S1A1b	S.01A.01b - Correttezza ed imparzialità dell'azione amministrativa

2.2.2 Obiettivi per la realizzazione di progetti ed opere finanziati con il PNRR

Il triennio 2023-2025 sarà caratterizzato dall'attuazione delle opere e dei progetti finanziati nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Infatti gli enti locali rivestono un ruolo fondamentale

per assicurare la realizzazione degli investimenti del PNRR, quale livello di governo più vicino al cittadino e alle necessità dei territori. Per cogliere le opportunità offerte dal PNRR l'Amministrazione comunale ha definito una strategia complessiva di intervento partendo da una visione d'insieme degli obiettivi da raggiungere nei vari ambiti, monitorando al contempo i bandi in pubblicazione e le scadenze. Un lavoro che consente di aggiudicarsi risorse importanti, che daranno gambe a interventi strategici per lo sviluppo della città e potranno garantire una migliore qualità urbana, maggiori servizi, oltre a rappresentare una leva di ripresa e di sviluppo essenziale per la nostra città, per la ripartenza del tessuto economico e sociale. Il portafoglio progetti dell'amministrazione viene allineato agli investimenti previsti dal PNRR in termini di contenuti, di tempistiche, di risorse economiche, di benefici e di contribuzione agli impatti previsti dal PNRR. In particolare, i Servizi interessati predispongono dei progetti che, se approvati, sono finanziati con fondi del PNRR. Particolarmente critica la fase successiva della realizzazione dei progetti approvati e finanziati. In questa fase i Servizi sono chiamati ad adottare le più idonee modalità per condurre, controllare e rendicontare il progetto in modo da soddisfare i vincoli di tempo, di spesa ma anche realizzare i prodotti e servizi previsti in modo che il loro utilizzo sia in grado di generare i benefici attesi e contribuire al raggiungimento degli obiettivi di impatto previsti nel Piano.

Codice Cdr	Descrizione Cdr	Codice Obiettivo Gestionale	Descrizione Obiettivo Gestionale	Peso Obiettivo Gestionale	Codice Tipo Obiettivo Gestionale	Codice Obiettivo Trasversale	Codice Obiettivo Operativo	Descrizione Obiettivo Operativo
00006	RESPONSABILE PROGRAMMAZIONE, GOVERNANCE E CONTROLLI INTERNI	STAFF20_04	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Accesso ai fondi, utilizzo e successiva rendicontazione.	10,00	STR	OB_TR_04	S1C3a	S.01C.03a - Coordinamento e semplificazione delle procedure per l'efficace attuazione delle misure del PNRR
00001	DIRIGENTE DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA	DIR10_04	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Accesso ai fondi, utilizzo e successiva rendicontazione.	3,00	STR	OB_TR_04	S1C3a	S.01C.03a - Coordinamento e semplificazione delle procedure per l'efficace attuazione delle misure del PNRR
00003	DIRIGENTE DIREZIONE POLITICHE SOCIALI E PROMOZIONE CULTURALE	DIR30_04	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Accesso ai fondi, utilizzo e successiva rendicontazione.	3,00	STR	OB_TR_04	S1C3a	S.01C.03a - Coordinamento e semplificazione delle procedure per l'efficace attuazione delle misure del PNRR
00004	DIRIGENTE DIREZIONE PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E LAVORI PUBBLICI	DIR40_04	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Accesso ai fondi, utilizzo e successiva rendicontazione.	10,00	STR	OB_TR_04	S1C3a	S.01C.03a - Coordinamento e semplificazione delle procedure per l'efficace attuazione delle misure del PNRR
00007	DIRIGENTE DIREZIONE URBANISTICA E ATTIVITA' PRODUTTIVE	DIR70_04	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Accesso ai fondi, utilizzo e successiva rendicontazione.	15,00	STR	OB_TR_04	S1C3a	S.01C.03a - Coordinamento e semplificazione delle procedure per l'efficace attuazione delle misure del PNRR
00005	RESPONSABILE COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE	STAFF10_04	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Accesso ai fondi, utilizzo e successiva rendicontazione.	8,00	STR	OB_TR_04	S1C3a	S.01C.03a - Coordinamento e semplificazione delle procedure per l'efficace attuazione delle misure del PNRR

2.2.3 Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi al cittadino.

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR.

Gli obiettivi di semplificazione hanno lo scopo di standardizzare e velocizzare le procedure, prevedendo la digitalizzazione del back office e l'interoperabilità delle banche dati, la riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini.

Gli obiettivi di digitalizzazione hanno lo scopo di rendere progressivamente fruibili *online* tutti i servizi comunali (anche attraverso applicazioni per dispositivi mobili), garantendo il requisito base di disponibilità di modulistica compilabile ed inviabile tramite canali digitali.

Spesso gli obiettivi di semplificazione e di digitalizzazione dei servizi al cittadino richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di attività di coordinamento tra i diversi Servizi coinvolti.

Codice Cdr	Descrizione Cdr	Codice Obiettivo Gestionale	Descrizione Obiettivo Gestionale	Peso Obiettivo Gestionale	Codice Tipo Obiettivo Gestionale	Codice Obiettivo Trasversale	Codice Obiettivo Operativo	Descrizione Obiettivo Operativo
00001	DIRIGENTE DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA	DIR12_01	Completa informatizzazione dei flussi documentali: gestione documentale e fascicolazione.	3,00	STR		S1B2c	S.01B.02c - Semplificazione ed innovazione delle procedure per la gestione informatica del protocollo e del flusso documentale
00001	DIRIGENTE DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA	DIR12_04	Semplificazione e digitalizzazione del servizio notifiche. Utilizzo della Piattaforma INAD e della piattaforma Notifiche Digitali per le notifiche delle violazioni al CdS ed extra CdS	3,00	STR		S1B2c	S.01B.02c - Semplificazione ed innovazione delle procedure per la gestione informatica del protocollo e del flusso documentale
00001	DIRIGENTE DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA	DIR12_06	Coordinare ed organizzare iniziative per l'attuazione della transizione digitale dell'ente in linea con il Piano Triennale per l'informatica della PA	5,00	STR	OB_TR_05	S1B8b	S.01B.08b - Processi Informatici, digitalizzazione e innovazione
00002	DIRIGENTE DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI E INNOVAZIONE	DIR21_03	Coordinare ed organizzare iniziative per l'attuazione della transizione digitale dell'ente in linea con il Piano Triennale per l'informatica della PA	10,00	STR	OB_TR_05	S1B8b	S.01B.08b - Processi Informatici, digitalizzazione e innovazione
00004	DIRIGENTE DIREZIONE PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E LAVORI PUBBLICI	DIR40_06	Gestione e razionalizzazione delle procedure per l'acquisto di beni e servizi. Adesione alla CUC	8,00	STR		S1B6	S.01B.06 - Semplificazione ed innovazione delle procedure nell'ambito degli uffici tecnici
00005	RESPONSABILE COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE	STAFF11_02	Semplificazione e digitalizzazione delle notifiche delle violazioni al CDS e delle violazioni extra CDS	5,00	MIG		S1B2c	S.01B.02c - Semplificazione ed innovazione delle procedure per la gestione informatica del protocollo e del flusso documentale
00007	DIRIGENTE DIREZIONE URBANISTICA E ATTIVITA' PRODUTTIVE	DIR71_04	Digitalizzazione delle attività finalizzate al rilascio di titoli abilitativi in materia edilizia	5,00	STR		S1B6	S.01B.06 - Semplificazione ed innovazione delle procedure nell'ambito degli uffici tecnici

2.2.4 Gli obiettivi per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione

La piena accessibilità del Comune di Galatina si realizza sia attraverso il miglioramento dell'accessibilità fisica degli edifici da parte dei cittadini con disabilità, sia attraverso l'accesso ai servizi in modalità digitale.

In tema di *accessibilità fisica* il Comune di Galatina ha messo in campo diverse azioni ed interventi funzionali ad assicurare la piena fruibilità degli uffici e dei servizi da parte dei soggetti diversamente abili, garantendo l'adeguamento degli edifici esistenti agli standard previsti dalla normativa di settore. Parimenti, ha programmato una serie di interventi volti alla eliminazione delle barriere architettoniche, dando avvio alla relativa attività con la preliminare elaborazione del P.E.B.A. (Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche), quale strumento in grado di monitorare, progettare e pianificare interventi finalizzati al raggiungimento di una soglia ottimale di fruibilità degli edifici per tutti i cittadini.

In tema di *accessibilità digitale* il Comune ha messo in campo diverse azioni ed interventi:

- 1) ha reso la dichiarazione di accessibilità del sito web istituzionale dell'amministrazione, raggiungibile al link <https://form.agid.gov.it/view/123ece11-1304-489d-85ed-07aa13c18385/>, sulla base delle linee guida AGID;
- 2) ha informatizzato un insieme di servizi resi disponibili sul "Portale del Cittadino" raggiungibile all'indirizzo <https://servizi.comune.galatina.le.it/portal/>. Tra i servizi disponibili:
 - Consultazione Dati Demografici e Autocertificazioni;
 - Compilazione ed invio di domande di concorso;
 - Compilazione ed invio modulo di iscrizione al servizio Mensa;
 - Consultazione situazione conto per addebiti Pasti Mensa e pagamento ricarica conto;
 - Pagamenti OnLine (pagoPA);
 - Consultazione sezione della *Modulistica online per il Cittadino*. I modelli, suddivisi per argomento, sono sempre aggiornati e si possono scaricare in 4 formati differenti.

Ma soprattutto, l'Ente si prefigge di continuare nell'avviato percorso di transizione al digitale, dandone ulteriore impulso, in sintonia con le strategie del Piano per l'Informatica della PA di Agid, allo scopo di implementare i servizi digitali erogati e migliorare l'accesso online agli stessi da parte

di cittadini ed imprese; in particolare, in detto ambito, è obiettivo prioritario adeguare il portale istituzionale dell'Ente alle linee guida CAD per il design dei siti internet e i servizi digitali della PA, per conseguire il raggiungimento di obiettivi di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività amministrativa in fase di accesso ed erogazione dei servizi.

A tal fine L'Ente si è candidato, ottenendone il finanziamento, alla misura del Piano Nazionale di Riprese e Resilienza (P.N.R.R.) n. 1.4.1 (Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici) al cui interno è previsto il servizio "sito internet (pacchetto cittadino informato)".

L'attivazione e l'attuazione delle predette misura consentirà all'Ente di implementare e portare a compimento quel processo di informatizzazione e transizione al digitale dei propri servizi, già avviato negli anni precedenti.

Codice Cdr	Descrizione Cdr	Codice Obiettivo Gestionale	Descrizione Obiettivo Gestionale	Peso Obiettivo Gestionale	Codice Tipo Obiettivo Gestionale	Codice Obiettivo Trasversale	Codice Obiettivo Operativo	Descrizione Obiettivo Operativo
00001	DIRIGENTE DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA	DIR12_02	Adeguamento del sito internet istituzionale alle "Linee guida CAD per il design dei siti internet e dei servizi digitali della PA"	5,00	STR		S1A1a	S.01A.01a -Trasparenza e strumenti di comunicazione
00001	DIRIGENTE DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA	DIR12_06	Coordinare ed organizzare iniziative per l'attuazione della transizione digitale dell'ente in linea con il Piano Triennale per l'informatica della PA	5,00	STR	OB_TR_05	S1B8b	S.01B.08b - Processi Informatici, digitalizzazione e innovazione
00002	DIRIGENTE DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI E INNOVAZIONE	DIR21_03	Coordinare ed organizzare iniziative per l'attuazione della transizione digitale dell'ente in linea con il Piano Triennale per l'informatica della PA	10,00	STR	OB_TR_05	S1B8b	S.01B.08b - Processi Informatici, digitalizzazione e innovazione

2.2.5 Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere delle differenze e la conciliazione vita lavoro.

Gli obiettivi finalizzati al raggiungimento delle pari opportunità e dell'equilibrio di genere, prima dell'introduzione del Piao erano previsti nel Piano delle Azioni Positive (documento previsto dall'art. 48 del D.lgs 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", finalizzato alla programmazione triennale di azioni a favore delle lavoratrici e dei lavoratori, per valorizzarne le capacità, per migliorare la qualità della vita nell'ambiente di lavoro e per rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra uomini e donne), elaborato con il supporto e la collaborazione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG). Attualmente, essendo assorbito tale piano nel Piao, gli obiettivi di pari opportunità ed equità di genere vengono definiti nella presente sezione.

Tali obiettivi sono stati definiti sulla base delle proposte del Comitato Unico di Garanzia, e sono:

Obiettivo 1 – Tutela dell'ambiente di lavoro

Contrastare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni che creano disagio organizzativo, molestie sessuali, casi di mobbing e straining (stress forzato sul posto di lavoro), atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Finalità strategiche: Un ruolo determinante nella prevenzione a qualsiasi forma di situazione di disagio può essere svolto dal CUG, dagli uffici preposti alla gestione delle risorse umane ed in particolare dai dirigenti capaci di operare sui dati relativi al personale e che riguardano la formazione, la comunicazione interna, i codici di comportamento. Dunque, assume un'importanza crescente la cultura dell'organizzazione, dell'attenzione all'ambiente di lavoro.

Obiettivo 2 – Valorizzazione del benessere organizzativo

Promuovere il benessere organizzativo nelle sue tre dimensioni: fisico, mentale e sociale.

Finalità strategiche: È necessario adoperarsi per promuovere un'elevata qualità della vita lavorativa del dipendente sia migliorando gli ambienti di lavoro che il benessere sociale mediante la tutela individuale dei profili relazionali sul lavoro. A tal fine il Comitato vuole proporre il Codice Etico al fine di assicurare la tutela e la valorizzazione del benessere psico-fisico delle lavoratrici e dei lavoratori e di garantire il diritto ad un ambiente di lavoro sereno e favorevole, fondato su relazioni interpersonali improntate al reciproco rispetto, alla solidarietà e alla collaborazione.

Obiettivo 3 – Organizzazione e distribuzione del lavoro

Promuovere il rispetto delle competenze e dei ruoli nell'ambito dell'organizzazione, come definiti dalla normativa vigente e dalla regolamentazione interna.

Finalità strategiche: Verificare le condizioni organizzative al fine di correggere eventuali squilibri nell'assegnazione di compiti e mansioni ai lavoratori e alle lavoratrici, al fine di ottenere livelli di performance individuali e quindi organizzativi migliori ed un miglioramento del clima lavorativo.

Obiettivo 4 – Formazione

Garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, al fine di consentire nell'arco del triennio una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: Adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione tra vita professionale e vita familiare. Riservare particolare attenzione all'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo di maternità/paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative, anche interne, per colmare eventuali lacune.

Obiettivo 5 – Conciliazione e flessibilità orarie

Favorire politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti. Consentire temporaneamente personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.

Finalità strategiche: Promuovere la flessibilità oraria in modo da consentire alla lavoratrice madre o al lavoratore padre di usufruire di particolari forme di flessibilità degli orari e dell'organizzazione del lavoro.

Obiettivo 6 – Informazione, comunicazione e ascolto

Favorire l'informazione, la formazione e sensibilizzazione sul contrasto alle discriminazioni ed alla violenza sul luogo di lavoro.

Finalità strategiche: Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.) e diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc.

Sulla base di quanto si è evidenziato nelle precedenti annualità il CUG proporrà di istituire un centro di ascolto del personale presso l'Ente con figure qualificate. Il servizio vuole rappresentare uno spazio di ascolto, riflessione e di ausilio al personale che si trova ad affrontare situazioni di disagio e migliorare i rapporti interpersonali e le criticità organizzative di nuclei lavorativi.

Codice Cdr	Descrizione Cdr	Codice Obiettivo Gestionale	Descrizione Obiettivo Gestionale	Peso Obiettivo Gestionale	Codice Tipo Obiettivo Gestionale	Codice Obiettivo Trasversale	Codice Obiettivo Operativo	Descrizione Obiettivo Operativo
00001	DIRIGENTE DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA	DIR13_03	Realizzare misure finalizzate ad eliminare ogni forma di disparità nei processi lavorativi in coerenza con gli obiettivi definiti nella sezione 2.2. del PIAO 2023/2025 per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere	2,00	STR		S153a	S.15.03a - Promozione della cultura delle Pari opportunità nei processi lavorativi
00003	DIRIGENTE DIREZIONE POLITICHE SOCIALI E PROMOZIONE CULTURALE	DIR31_16	Promozione e diffusione di iniziative atte a favorire le Pari Opportunità attraverso le attività dell'Assessorato e della Commissione Comunale PO	2,00	MIG		S153a	S.15.03a - Promozione della cultura delle Pari opportunità nei processi lavorativi

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, le pubbliche amministrazioni con più di cinquantadipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, sono tenute ad adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione. Il PIAO contiene, tra l'altro, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo i contenuti definiti dal D.M. 30/6/2022 n. 132. Ai sensi del DPR n. 81/2022, sono pertanto soppressi, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO, anche gli adempimenti inerenti al PTPCT.

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia, contenuti nel DUP 2023/2025 e nella relativa nota di aggiornamento, approvata con delibera di C.C. n. 34 del 30.05.2023, finalizzati a favorire la creazione di valore pubblico, anche con obiettivi di trasparenza, nonché utilizzando quale punto di partenza gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, secondo una logica di miglioramento progressivo.

Particolare attenzione è posta al rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione, con riferimento alla gestione degli appalti pubblici e di quei processi in cui sono gestite le importanti risorse finanziarie derivanti dal PNRR e dai fondi strutturali.

Sono contenuti nella presente sottosezione gli elementi essenziali indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato in via definitiva con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 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 presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA di cui sopra, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, in cui sono evidenziate le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'ente opera e i suoi possibili riflessi sul verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno con riferimento all'esposizione al rischio corruttivo, a seguito dell'analisi della struttura organizzativa dell'ente, effettuata in collaborazione con i responsabili delle altre sezioni del PIAO, della verifica dei contenziosi in essere, dei procedimenti disciplinari attivati nell'anno 2022, delle criticità emerse a seguito degli esiti del monitoraggio sul piano dell'anno precedente e dei controlli interni di regolarità contabile e amministrativa;
- 3) i processi mappati, tenendo conto anche dello stato di digitalizzazione degli stessi, processi utilizzati quale base per individuare le criticità che possono esporre l'amministrazione a rischi corruttivi;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte dell'ente delle misure generali previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) la previsione del monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33

del 2013.

La presente sottosezione è stata predisposta dall'RPCT con il coinvolgimento attivo della dirigenza dell'ente e in collaborazione con i responsabili dei Servizi e delle Sezioni, nell'ottica di una pianificazione integrata e, in particolare, riguardo al ciclo della performance, con l'introduzione di indicatori e di obiettivi di trasparenza e anticorruzione, ma anche in materia di formazione del personale.

Le misure previste nella presente sezione del PIAO sono state progettate in un'ottica di graduale integrazione delle stesse con le altre sezioni, di semplificazione e di non aggravio burocratico, di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'ente per il per-seguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, etica, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Costituiscono parte di codesta sezione la mappatura dei processi afferenti ai settori del Comune (Allegato_2_3_mappatura processi)

In data 27.02.2023 è stato pubblicato sul sito istituzionale l'avviso con invito agli stakeholders a presentare contributi entro e non oltre il giorno 15.03.2023, secondo modello allegato all'avviso stesso.

2.3.1 POLITICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E OBIETTIVI STRATEGICI

Le politiche di prevenzione della corruzione trovano previsione nelle linee programmatiche di mandato, approvate dal Consiglio Comunale, mediante appositi paragrafi dedicati alla legalità, alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza, con le specifiche azioni da mettere in atto nel corso del mandato amministrativo. L'organo consiliare è inoltre coinvolto con l'individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 2012, gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione costituiscono contenuto necessario della Sezione del PIAO; gli stessi sono estrapolati dai documenti di programmazione strategico-gestionale e precisamente dal Documento Unico di Programmazione 2023/2025 (DUP), e sono riportati nella Sottosezione Valore Pubblico a cui si rimanda.

2.3.2 SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE NEL COMUNE

Organi di indirizzo

Ruolo importante è ricoperto dagli organi di indirizzo e dai vertici amministrativi dell'Ente.

Gli stessi hanno un ruolo fondamentale, poiché, oltre a definire la politica di prevenzione della corruzione dell'Ente come sopra indicato:

- a) Esaminano, al bisogno, le informazioni concernenti il contenuto e il funzionamento del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione dell'Ente;
- b) Esercitano una sorveglianza ragionevole sull'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione da parte del RPCT e sulla sua efficacia;

La presente Sottosezione è approvata così come proposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, in merito, si dà atto che non sono pervenute proposte dagli Stakeholder esterni ed interni, a seguito dell'avviso pubblicato.

La Giunta Comunale è pienamente coinvolta dal punto di vista della responsabilità non solo per la mancata approvazione e pubblicazione della sezione anticorruzione, ma anche per l'assenza di elementi minimi, ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e funzioni

Tra i soggetti che hanno un ruolo centrale nella strategia di prevenzione della corruzione vi è quello del Responsabile della prevenzione della corruzione, che nel Comune di Galatina è stato individuato, con Decreto del Sindaco n. 44 del 12/9/2022, nel Segretario Generale, Dott.ssa Consuelo Tartaro. In caso di assenza temporanea del Segretario, le funzioni di RPCT sono svolte dal Vice Segretario, Avv. Elvira Anna Pasanisi, in qualità di sostituto.

Il Responsabile è chiamato a predisporre l'apposita Sottosezione del PIAO, verificandone il funzionamento, e, con il supporto dei dirigenti tenuti ad assicurare l'attuazione, ne coordina la stessa, assicurandosi che sia adeguatamente progettata per raggiungere gli obiettivi, mantenuta e riesaminata al fine di affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione. Lo stesso svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In forza delle disposizioni normative, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) è chiamato a svolgere le seguenti attività:

- vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza;
- compiti ai sensi della disciplina sul whistleblowing;
- attribuzioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi.

La funzione principale in capo al RPCT è dunque quella della supervisione, della progettazione, quest'ultima in coordinamento con i responsabili della redazione delle altre parti del PIAO, e dell'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, da non confondersi con la responsabilità diretta della prestazione per la prevenzione della corruzione dell'ente e con la conformità alle leggi vigenti in materia, in capo ai dirigenti, responsabili della loro condotta, in modo che la stessa sia etica e conforme, ed ai quali compete l'osservanza dei requisiti del sistema di gestione di prevenzione della corruzione contenuti nella presente Sottosezione.

Il RPCT verifica l'efficace attuazione e l'idoneità dell'apposita Sottosezione del PIAO (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012).

Il RPCT comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza di quanto contenuto nell'apposita Sottosezione (articolo 1, comma 14, legge 190/2012), nonché propone le necessarie modifiche della stessa, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute (articolo 1, comma 10, lettera a) legge 190/2012).

Attività di vigilanza e controllo

In tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, il RPCT ha il compito di vigilare, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs.39/2013, sul rispetto delle disposizioni di cui allo stesso decreto, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC.

Quale responsabile per la trasparenza, il RPCT svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del decreto legislativo 33/2013).

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati identificativi nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a vigilare sulla nomina del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, Responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA), sollecitandone l'individuazione/aggiornamento e indicandone il nome all'interno della

presente Sottosezione. Tale soggetto attualmente è individuato nel Dirigente ad interim della Direzione Programmazione strategica e Lavori Pubblici.

In applicazione del D.Lgs. 21.11.2007, n. 231 recante "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione", il quale ridefinisce, ai sensi dell'art.10, come modificato dal D.Lgs. 90/2017, l'ambito di intervento della PA disponendo a quali tipologie di procedimenti/procedure le previste disposizioni si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, si procederà all'individuazione del soggetto titolare di tali funzioni al fine di dare compiuta attuazione alla normativa *de qua*.

Attività di rendicontazione e segnalazione

L'RPCT riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il RPCT a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012); entro le scadenze previste dalla norma e dall'ANAC, trasmette al Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione; trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012); segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012); quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

L'RPCT segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione, indicando all'ufficio disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 7 legge 190/2012). In qualità anche di responsabile per la trasparenza, l'RPCT segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del decreto legislativo 33/2013).

Modalità di coordinamento e interazione tra RPCT e Dirigenti Responsabili delle altre Sezioni/Sottosezioni

Nell'ottica di una progressiva e graduale integrazione tra le varie parti del PIAO, il RPCT si coordina con i Dirigenti responsabili delle altre Sezioni e ha un ruolo proattivo affinché nella redazione e monitoraggio siano previsti e attuati:

- nel piano di formazione, le necessarie attività formative in materia di etica, prevenzione della corruzione e atte a formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione, nonché, in sede di monitoraggio integrato, la presa d'atto che le stesse siano state effettuate, mediante comunicazione da parte del dirigente responsabile della Direzione competente in materia di personale tenuto a provvedere;
- i criteri di rotazione ordinaria, e/o aggiornamento degli stessi, dei dirigenti addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione, contenente le tempistiche e le modalità per l'attuazione della misura, anche in termini pluriennali, con l'indicazione delle figure

infungibili e le misure alternative laddove non vi si possa ricorrere; ciò avviene anche con il supporto del dirigente responsabile della Direzione Affari generali e Avvocatura e del responsabile del Servizio risorse umane. In sede di monitoraggio integrato, con cadenza annuale è prevista la presa d'atto dell'attuazione della misura o di quelle alternative previste. Tali criteri terranno conto dell'esito delle procedure concorsuali per profili dirigenziali già avviate o programmate per i primi mesi del 2024.

I Referenti - Dirigenti

Tra i soggetti che svolgono un ruolo chiave nella prevenzione della corruzione vi sono i Dirigenti che sono i **Referenti** del RPCT nelle Aree di competenza; gli stessi sono i diretti responsabili delle attività di prevenzione della corruzione nelle varie fasi della programmazione, allestimento, attuazione e monitoraggio della presente Sottosezione. Gli stessi collaborano con l'RPCT affinché questi abbia elementi utili e riscontri per la predisposizione e il monitoraggio della presente Sottosezione, con presidio sia delle misure generali sia delle misure specifiche nell'ambito delle Aree che dirigono.

Compiti dei dirigenti in qualità di referenti del RPCT:

- Vigilano sulla tempestiva e idonea attuazione/applicazione/rispetto del codice di comportamento da parte del personale del settore cui sono preposti, assicurandone la conoscenza, diffusione e l'osservanza, attuano la misura della rotazione ordinaria, anche con riferimento ai Rup in sede di gara, vigilano sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, nonché sul divieto di pantouflage di cui all'art.53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001;
- Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte negli uffici a cui sono preposti, promuovendo il miglioramento continuo del sistema di gestione nonché disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- Oltre alle proposte di modifiche o di eventuali nuove misure da adottare, effettuano report periodici all'RPCT (sullo stato di attuazione e sull'utilità delle misure di prevenzione della corruzione programmate), provvedendo all'invio degli stessi nei tempi previsti in sede di monitoraggio, con tempestiva comunicazione in caso vi sia necessità di aggiornamento delle misure previste nella presente Sottosezione nel corso dell'anno per rendere le stesse più efficaci o in caso di variazioni della struttura organizzativa;
- Individuano i dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi, consentendo la partecipazione degli stessi ai percorsi formativi avviati;
- Segnalano tempestivamente al RPCT casi di fenomeni corruttivi emersi e relativa valutazione in merito ad ulteriori misure di contenimento del rischio da adottare;
- In materia di trasparenza, svolgono compiti volti ad assicurare il rispetto dei tempi di pubblicazione dei dati e il miglioramento dei flussi informativi all'interno della propria struttura.

Altri obblighi in capo ai Dirigenti

- Rispettano il Codice di comportamento
- sono responsabili dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella

presente Sottosezione

- operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale, promuovendo un'adeguata cultura contro la corruzione all'interno dell'Area di propria competenza, guidando e sostenendo il personale affinché contribuisca all'efficacia del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, incoraggiando l'utilizzo di procedure di segnalazione di atti di corruzione presunti e certi, assicurandosi che nessun dipendente subisca ritorsioni, discriminazioni o provvedimenti disciplinari per le segnalazioni fatte in buona fede.

I dirigenti assicurano che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, comprese le politiche e gli obiettivi, sia stabilito, attuato, mantenuto e riesaminato, al fine di affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione.

A tal fine i dirigenti mappano e aggiornano i processi. Partecipano alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi, individuando in autovalutazione le criticità nelle varie fasi dei processi, proponendo al RPCT proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2022 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma.

I dirigenti, nell'ambito dell'aggiornamento dei processi di competenza:

- assicurano che gli stessi siano integrati con i requisiti previsti dalla presente sottosezione per individuare adeguatamente i rischi di corruzione e per prevenire la corruzione con adeguate misure da proporre sia in sede di progettazione che in fase successiva per l'eventuale necessità di aggiornamento della Sottosezione stessa. Ciò dovrà avvenire anche mediante l'aggiornamento delle relative check list, facendo sì che il sistema di gestione della corruzione sia adeguatamente progettato per raggiungere gli obiettivi.
- forniscono le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, nonché svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.).
- relazionano sulle attività svolte in merito alla prevenzione della corruzione, in attuazione di quanto previsto nella presente sottosezione, in materia di trasparenza, di procedimenti ivi compresi quelli disciplinari e di attuazione delle disposizioni di cui al Codice di comportamento, fornendo appositi report, a cadenza semestrale/annuale ai fini della predisposizione della relazione di fine anno.
- hanno l'obbligo di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, co. 3, del d.lgs. 165/2001 in caso di violazione del Piano e di mancato rispetto delle misure contenute nello stesso nonché in caso di violazione del Codice di comportamento.
- tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

In caso di delega del processo decisionale in relazione ai casi in cui sussista un rischio di corruzione superiore al livello basso, i dirigenti sono tenuti a verificare, attraverso procedure di controllo periodico, che tali processi decisionali siano adeguati, rispondano alle finalità previste e siano privi di conflitti di interesse effettivi o potenziali.

Le attività di cui sopra in capo ai dirigenti sono collegati ai precisi doveri comportamentali previsti nel codice di comportamento recentemente rivisto.

Specifici Settori di supporto al RPCT

A supporto della propria attività il Responsabile della prevenzione della corruzione può avvalersi del personale del servizio Segreteria Generale per gli adempimenti amministrativi legati al piano ed alle sue sezioni, nonché di quello del Comando di Polizia locale e dell'Ufficio procedimenti disciplinari per eventuali attività ispettive e per le procedure di segnalazione di illeciti.

Anche la collaborazione del Responsabile per la Transizione al Digitale di cui all'art. 17 del Codice dell'amministrazione digitale (individuato con deliberazione G. C. n. 30/2018 nel Dipendente dell'Aera Funzionari Responsabile del servizio Protocollo) è essenziale per garantire che l'applicazione delle tecnologie ai processi di riorganizzazione dell'ente rispondano a adeguate caratteristiche di trasparenza e ai principi dell'amministrazione aperta.

Al Responsabile per la Transizione al Digitale spetta il coordinamento del processo di diffusione all'interno dell'amministrazione dei sistemi di protocollo informatico, oltre alla generale funzione di reingegnerizzazione e informatizzazione dei processi e diffusione all'interno della amministrazione di strumenti quali, tra gli altri, la pec e la firma digitale.

Spetta, inoltre, allo stesso l'analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa.

Il RPCT si avvale inoltre dell'Avvocatura del Comune, che tempestivamente deve fornire dati e informazioni al RPCT in materia di contenzioso per una corretta gestione del rischio.

Il gruppo dei controlli interni di regolarità amministrativa e di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il RPCT si può avvalere di personale della Segreteria generale per lo svolgimento dell'attività sui controlli interni di regolarità amministrativa, scelto in piena autonomia, cui può anche assegnare le funzioni di monitoraggio e controllo delle misure di prevenzione della corruzione. Tale personale supporta il Responsabile della prevenzione della corruzione nella fase relativa al monitoraggio e controllo ai fini dell'attuazione del piano e collabora nella fase relativa alla rendicontazione.

Il personale di cui innanzi potrà essere oggetto di rotazione, su specifica indicazione del Responsabile. Tale personale sarà operativo fino all'individuazione e costituzione di specifica unità di personale stabilmente assegnata a supporto del RPCT, come opportunamente auspicato dal PNA e come previsto nel Piano assunzionale. In ogni caso tale personale partecipa alle attività di controllo e monitoraggio delle misure del presente piano e l'effettuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa. Tra i doveri comportamentali va sottolineato anche quello di riferire al RPCT in caso di riscontro di comportamenti anomali o di comportamenti comunque non aderenti alle misure di cui al presente piano in sede di svolgimento dei controlli/monitoraggio di cui sopra.

Agli obblighi di cui sopra consegue quello del dirigente di consentire al personale individuato di poter svolgere l'attività prevista nel presente piano, che comunque non dovrà essere di eccessivo impatto sull'attività ordinaria.

A tale personale si aggiungono ulteriori referenti appositamente individuati dal Responsabile della prevenzione per la verifica relativa a particolari adempimenti, quali ad esempio il

Responsabile per la Transizione al Digitale, per le verifiche relative ad aspetti informatici, ivi compresi gli obblighi comportamentali nell'uso della strumentazione informatica, e quelli di monitoraggio dei tempi dei procedimenti.

Il Nucleo di Valutazione

Le modifiche che il D.Lgs. 97/2016 ha apportato alla L. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate al Nucleo di Valutazione in materia di prevenzione della corruzione dal D.Lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

Tra le competenze del Nucleo, quelle di verifica della coerenza tra gli obiettivi di anticorruzione e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale e nel piano della performance, onde rafforzare il raccordo tra misure di prevenzione della corruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza e delle misure generali e specifiche contenute nel PTPCT ai fini della valutazione delle performance (art. 44).

A tal fine il Nucleo verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispose e trasmette allo stesso, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

Anche l'ANAC, nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo può chiedere informazioni tanto al Nucleo quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che tale organismo riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione del PTPC (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

Il Nucleo è, inoltre, tenuto ad offrire supporto metodologico al RPCT in merito alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento del Nucleo, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43). Resta fermo il compito del Nucleo concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.

Il Nucleo, inoltre, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento ai sensi dell'art. 54, co. 5, D. Lgs. 165/2001.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

L'U.P.D., istituito con la deliberazione G.C. n. 72/2017 che ha approvato il relativo regolamento, svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede, ove non abbia già provveduto il Dirigente competente, alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); propone al Responsabile l'aggiornamento del codice di comportamento adottato dal Comune e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice che costituisce una sezione del presente piano.

Riferisce al RPCT in merito all'attività sanzionatoria ed in merito all'attivazione dei procedimenti disciplinari che hanno comportato la segnalazione all'Autorità giudiziaria, stilando appositi report informativi con cadenza semestrale. Supporta il RPCT in merito all'attuazione del processo di segnalazione di illeciti, con la collaborazione per le attività ispettive da parte

della polizia locale.

Comunica al RPCT i casi in cui è necessario procedere all'applicazione della misura della rotazione straordinaria, anche nel caso di avvio del procedimento disciplinare oltre che di quello giudiziario.

Il Responsabile Aggiornamento dati Stazione appaltante

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, RASA, attualmente coincide con il Dirigente *ad interim* della Direzione Programmazione strategica e Lavori pubblici.

Ogni stazione appaltante è infatti tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti.

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Le Posizioni di Elevata Qualificazione

Nell'ambito degli uffici di diretta competenza e con il coordinamento dei dirigenti, contribuiscono alla mappatura e aggiornamento dei processi, individuando le criticità nelle fasi dei processi di loro diretta gestione, collaborando nella definizione di misure idonee a prevenire la corruzione e la cattiva amministrazione, favorendo un clima di legalità all'interno degli uffici stessi. Collaborano con i dirigenti al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti. Le E.Q. svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, comunicando prontamente casi di inosservanza del Piano o criticità dello stesso; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e collaborano attivamente con i propri dirigenti nell'attuazione delle misure di prevenzione programmate nella presente Sottosezione, anche fornendo i report finalizzati al monitoraggio e rendicontazione finale delle misure attuate, nonché segnalando prontamente i casi di violazione del Codice di comportamento.

Le attività di cui sopra in capo alle E.Q. sono stati tradotti in precisi doveri comportamentali previsti nel codice di comportamento recentemente rivisto.

I dipendenti/collaboratori

I dipendenti e i collaboratori del Comune di Galatina osservano le misure contenute nella presente Sottosezione, segnalando le situazioni di illecito, nonché i casi di personale conflitto di interessi.

L'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Rispettano ed attuano il codice di comportamento del Comune di Galatina segnalando, prontamente, eventuali violazioni dello stesso, violazioni delle misure contenute nella presente Sottosezione, nonché qualsiasi comportamento assunto in violazione delle politiche di prevenzione della corruzione o atti di corruzione nello svolgimento delle attività cui sono

preposti. sono preposti.

2.3.3 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

L'analisi del contesto esterno e interno nella logica del PIAO, quale strumento unitario e integrato, è presupposto dell'intero processo di pianificazione, utile a guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico, sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO, costituendo patrimonio comune di tutte le sezioni. Pertanto, con riferimento all'analisi generale della situazione economica locale e alle caratteristiche e all'ambiente in cui questo ente opera, si rinvia alla parte introduttiva del PIAO.

Tuttavia, per una mirata, consapevole e ben calibrata individuazione delle misure di prevenzione della corruzione adatte a questo Ente è stato necessario effettuare un'analisi di contesto specifica per le finalità della Sottosezione anticorruzione, utile a individuare elementi significativi e rispondenti alle esigenze della gestione del rischio corruttivo, costituendo tale analisi la prima fase del processo di gestione del rischio.

Pertanto, per la pianificazione della presente Sottosezione sono stati esaminati gli elementi esterni ed interni all'Ente, rilevanti per tali finalità esaminando i risultati della valutazione del rischio di corruzione secondo la metodologia adottata dall'ente.

Sono dunque state preventivamente acquisite le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo, sia in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'Ente opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno) con un'analisi delle criticità.

Analisi del contesto esterno

Con riferimento al contesto esterno, sono state analizzate sia le principali dinamiche territoriali e settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni a cui l'ente potrebbe essere sottoposto, con l'interpretazione dei dati e fattori esaminati ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Tra i fattori da prendere in considerazione, la legislazione nazionale derogatoria prima e poi modificata, con decorrenza 1/07/2023, del codice dei contratti, strettamente correlata alle dichiarate esigenze di semplificazione, fiducia ed economicità e di riduzione degli oneri burocratici per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che potrebbe influire sull'organizzazione comunale, in particolare nei settori che si occupano di acquisizione di lavori, beni e servizi.

Nello specifico il Comune di Galatina si è aggiudicato consistenti risorse per realizzare corposi investimenti in tempi molto brevi che richiedono, a organizzazione al momento invariata, l'applicazione della normativa per velocizzare i passaggi necessari atti a consentire la realizzazione delle opere inerenti nei tempi previsti; tali consistenti risorse potrebbero attrarre la criminalità organizzata con la partecipazione agli appalti.

Le indagini effettuate dalla magistratura in collaborazione con le forze dell'ordine, nonché dalla Direzione Investigativa Antimafia sono state riprese dalla relazione relativa al primo semestre 2021¹ danno effettivamente conto di come i gruppi criminali strutturati siano presenti e organizzati nel territorio.

"5. CRIMINALITÀ ORGANIZZATA PUGLIESE

a. *Analisi del fenomeno pugliese e profili evolutivi Dall'attenta disamina degli eventi e dei fenomeni mafiosi che hanno contrassegnato il primo semestre 2022, nella regione Puglia emerge la presenza di tre macro scenari criminali, tra loro eterogenei, rappresentati dalla*

¹ Fonte: <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/04/Semestrare-I-2022.pdf>

c.d. mafia foggiana, dalla criminalità barese e dalla sacra corona unita. L'effervescenza criminale registrata sin nei primi giorni del semestre riflette il dinamismo di equilibri e assetti criminali segnati non solo da contrasti tra clan contrapposti ma anche da frizioni intraclaniche. Talune tensioni interne sarebbero riconducibili sia alla pressione delle nuove leve, impazienti di scalare le gerarchie criminali e disposte a tutto pur di ricoprire ruoli apicali, sia ai mutamenti repentini delle alleanze dovuti ai continui tentativi per l'acquisizione di maggiori spazi e poteri nei territori di riferimento. Le relazioni funzionali che, per contingente e reciproco interesse, si instaurano talvolta fra i sodalizi attivi nelle città pugliesi e anche con quelli gravitanti in provincia, rappresentano una peculiarità del vivace scenario delinquenziale in disamina. L'irrinunciabile controllo militare del territorio, non disgiunto dalla diffusa vocazione affaristica, porta le consorterie pugliesi ad espandere gli interessi criminali anche al di fuori del territorio regionale. Lo scopo rimane sempre quello di massimizzare i profitti illeciti mediante la strategia di mimetizzazione all'interno dei gangli vitali della società civile, ovviamente con gravi ripercussioni per l'economia legale e il regolare funzionamento delle istituzioni locali. (...) La propensione affaristica delle mafie pugliesi sarebbe evidente anche nel Salento ove trovano l'humus ideale per attecchire nei settori economici nevralgici dell'area, spesso influenzandone ed orientandone le politiche e le linee di sviluppo economiche e imprenditoriali. Nella provincia di Lecce la spiccata ingerenza della criminalità organizzata ha determinato lo scioglimento del Comune di Neviano (LE)³, in ragione di documentati e concreti elementi di condizionamento mafioso in taluni amministratori locali. In tale ambito il clan COLUCCIA si è distinto per le sue modalità d'infiltrazione "attraverso la stipula di un pactum sceleris avente ad oggetto lo scambio politico-mafioso tra voti e utilità economica". Così si legge nell'ordinanza di custodia cautelare relativa all'indagine "Insidia"⁴ che ha fatto luce sulle attività delittuose del sodalizio le cui potenzialità operative e la complessiva capacità di intimidazione hanno fatto breccia nell'alveo della gestione dell'ente locale. Del resto, lo stesso clan aveva già dato prova della sua forza di assoggettamento allorquando nel 2018 fu sciolto il Comune di Sogliano Cavour (LE)⁵ in ragione degli esiti investigativi dell'inchiesta "Contatto"⁶ (2017) che ha consentito di disarticolare una cellula dell'associazione mafiosa facente capo alla consorteria di Noha di Galatina (LE). I clan della sacra corona unita, anche nel Salento, farebbero sistematico ricorso a pratiche estorsive e più comunemente definite c.d. "metodo mafioso ambientale". Il gruppo ROMANO di Brindisi avrebbe puntato di recente anche a monopolizzare la gestione delle slot machine, esercitando in tal modo una forma di controllo del territorio e riuscendo contestualmente a moltiplicare i propri profitti illeciti"

Punti di forza del contesto della Città di Galatina - Situazioni che possono favorire le politiche di prevenzione

Alcuni antidoti che possono attutire e frenare l'avanzare delle attività illecite e il business mal-sano che droga il mercato e soffoca le sane attività imprenditoriali possono essere generati da un contesto in cui devono essere sempre più sviluppati i caratteri della democraticità, dell'innovazione e della competitività, anche dal punto di vista della capacità produttiva.

Il grado di partecipazione alla vita dell'ente da parte della cittadinanza è elevato. Numerose le associazioni di volontariato che, in stretta collaborazione con l'Ente, svolgono svariate attività in favore della cittadinanza, promuovendo le peculiarità e la storia della città, anche con il forte recupero delle tradizioni che caratterizzano in maniera identitaria il territorio

comunale.

La consapevolezza che l'etica, la legalità e l'educazione civica siano beni da preservare, da trasmettere e da inculcare alle nuove generazioni è data dalla presenza sul territorio di associazioni che si occupano di legalità ed etica, che operano in stretto collegamento con le scuole e con l'amministrazione comunale.

Con il supporto della Polizia Locale si sono tenuti corsi di educazione alla legalità rivolti agli studenti degli istituti secondari di primo e di secondo grado, con l'intervento in apposite giornate di approfondimento del Sig. Prefetto di Lecce, di Magistrati e Operatori di Polizia sottoposti a servizi di tutela.

In tema di welfare va richiamato il ruolo svolto dal Comune di Galatina quale Ente Capofila dell'Ambito territoriale sociale di zona. L'attività di programmazione ed attuazione dei connessi obiettivi determina un forte coinvolgimento del personale interno al fine di porre in essere, con una forte incidenza sul territorio, i progetti individuati dal Coordinamento Istituzionale dell'ATS, elaborati, presentati e finanziati dalla Regione Puglia al fine di soddisfare i bisogni delle fasce più deboli della popolazione nel campo della disabilità, della scuola, del disagio economico e sociale soprattutto per gli anziani e dei nuclei familiari fragili, con particolare a quelli con presenza di minori e donne vittime di violenza nonché, ad esempio, promuovendo azioni di accompagnamento nella ricerca di opportunità di lavoro, di formazione nel campo della formazione digitale.

Analisi del contesto interno ed interventi organizzativi

Tra gli elementi rilevanti che possono influenzare la capacità di raggiungere gli obiettivi rientrano senz'altro i fattori riguardanti il contesto interno in cui si opera, quali il modello organizzativo, le dimensioni e la complessità della struttura organizzativa, gli obblighi e gli adempimenti di legge, normativi, contrattuali e professionali, la complessità delle attività e delle operazioni svolte dall'organizzazione.

Anche in questo caso, nella logica del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto interno costituisce patrimonio unico di conoscenza, utile per la progettazione di tutte le sezioni e presupposto dell'intero processo di pianificazione e a guidare nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico. Pertanto, con riferimento all'analisi generale della struttura organizzativa e degli enti su cui l'organizzazione esercita il controllo, si rinvia alla parte introduttiva del PIAO.

Tuttavia, una selezione di informazioni e dati relativi al contesto interno è funzionale ad individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio del Comune di Galatina oltreché a dare evidenza del dato numerico del personale, dato che non consente l'applicazione delle misure semplificatorie previste dal legislatore essendo in servizio in questo ente, personale che ammonta, alla data del 31/12/2022 a 108 unità a tempo indeterminato, n. 5 dipendenti a tempo determinato, n. 2 unità in convenzione ai sensi dell'art. 23 del CCNL del 16.11.2022, n. 3 unità di profilo dirigenziale (oltre al Segretario generale).

Il modello organizzativo del Comune di Galatina

Criteri di organizzazione

Il sistema organizzativo del Comune di Galatina è definito sulla base dei seguenti criteri:

- distinzione delle responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti agli organi di governo dalle responsabilità di gestione poste in capo ai dirigenti;
- valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento e controllo;

- sviluppo dei sistemi informativi;
- definizione del numero di unità organizzative di massimo livello con chiara individuazione delle competenze e delle responsabilità;
- articolazione delle unità organizzative per funzioni e finalità omogenee;
- promozione della collegialità, della cooperazione e della interconnessione tra unità organizzative diverse;
- finalizzazione delle attività verso obiettivi comuni;
- flessibilità organizzativa e di impiego del personale;
- valorizzazione delle risorse umane, attraverso: la promozione della partecipazione, la collaborazione, la responsabilità e l'autonomia del personale; lo sviluppo delle capacità professionali; la verifica dei risultati; il riconoscimento del merito e della professionalità.

Tra i criteri di organizzazione anche la rotazione del personale, criterio coniugato con l'esigenza di mantenere continuità e competenza delle strutture per soddisfare comunque l'esigenza di evitare il consolidamento di posizioni di potere correlate alla lunga permanenza nello stesso incarico come modalità di organizzazione del lavoro da parte dei Dirigenti all'interno della direzione di propria competenza;

(fonte: art. 58 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – Capo X - organizzazione del lavoro)

Il Sistema Organizzativo

La struttura organizzativa è articolata nei seguenti livelli:

- Direzioni (uffici di livello dirigenziale aventi rilevanza esterna);
- Servizi (articolazioni organizzative all'interno delle Direzioni o esterne ad esse, che possono avere rilevanza esterna);
- Uffici (privi di rilevanza esterna in cui si articolano i Servizi, e ai quali corrispondono ordinariamente i conferimenti di responsabilità di procedimenti).

Possono essere istituite "Unità di progetto" (UDP), che rappresentano unità organizzative speciali e temporanee, costituite con criteri flessibili, anche interdisciplinari ed intersettoriali, al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti o programmi di rilevante entità, per la realizzazione di complessi pacchetti normativi, o per il raggiungimento di obiettivi determinati dalla Giunta Comunale.

Tali unità vengono istituite con atto del Dirigente di Direzione, se costituite nell'ambito dell'area cui lo stesso è preposto; le unità intersettoriali sono istituite dal Segretario Generale sentiti i Dirigenti coinvolti.

La Direzione, articolazione di primo livello, costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente, cui sono preposti Dirigenti, gestita con autonomia operativa e gestionale secondo le vigenti norme sulla dirigenza, nell'ambito degli indirizzi e obiettivi fissati dalla Giunta. La Direzione costituisce il "centro di responsabilità" dell'Ente ed è il punto di riferimento dei principali poteri gestionali a rilevanza esterna.

Il Servizio, articolazione di secondo livello, costituisce la struttura organizzativa in cui è suddivisa la Direzione. Nel Servizio le funzioni sono definite per ambiti più strettamente omogenei. Esso costituisce di norma l'unità organizzativa alla quale il Dirigente di Direzione può affidare, con proprio atto, i procedimenti compresi nell'ambito di propria competenza. I Servizi, inoltre possono essere definiti come "centri di responsabilità", che possono identificarsi con i centri di costo che vengono determinati in sede di affidamento del PEG. Il Dirigente può trattenere a sé la responsabilità di uno o più Servizi della Direzione di

appartenenza, per ragioni organizzative o finanziarie.

Le Sezioni sono le unità organizzative ed operative elementari, le articolazioni di minori dimensioni, inserite nell'ambito del Servizio, caratterizzate da specifica competenza per materia, prodotto, attività, con contenuta autonomia operativa e prive di compiti a rilevanza esterna. Le Sezioni possono avere carattere monodisciplinare, ovvero interdisciplinare per funzioni affini, e assolvono a funzioni amministrative e tecniche, sia in posizione di supporto alle attività di programmazione, che di diretta prestazione dei servizi. Gli uffici di diretta collaborazione hanno natura di unità organizzative di staff, e rispondono direttamente all'organo nella cui diretta collaborazione operano.

Personale in servizio

Di seguito alcune considerazioni di sintesi, al fine di offrire un'idea immediata della situazione del personale dipendente a tempo determinato e indeterminato in servizio presso il Comune di Galatina al 31/12/2022:

- n. 108 unità a tempo indeterminato,
- n. 5 dipendenti a tempo determinato,
- n. 2 unità in convenzione ai sensi dell'art. 23 del CCNL del 16.11.2022,
- n. 3 unità di profilo dirigenziale (oltre al Segretario generale).

Società ed enti controllati e partecipati

È stato aggiornato nel 2022 l'elenco degli enti di diritto privato soggetti alla disciplina di cui all'art. 22, del D.Lgs. 33/2013, come definiti al comma 1, lett. c. seconda parte, ossia *“enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali, anche in assenza di una partecipazione azionaria, siano a queste riconosciuti poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.”* Si è provveduto perciò anche al completamento dei dati di pubblicazione obbligatoria relativi agli ulteriori enti individuati. Di seguito le partecipazioni detenute dal Comune di Galatina distinte in società, ed enti di diritto pubblico/privato soggetti agli obblighi di cui all'art. 22 d.lgs. 33/2013.

ELENCO DEGLI ENTI, AZIENDE E SOCIETÀ COMPONENTI IL GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA DEL COMUNE DI GALATINA PER L'ESERCIZIO 2022:

1	Comune di Galatina
2	Centro Salento Ambiente SpA in liquidazione
3	Gal Valle della Cupa società a responsabilità limitata
4	Fondazione Apulia Film Commission
5	Consorzio ASI Lecce
6	Consorzio Teatro Pubblico Pugliese
7	Istituto Immacolata A.S.P. – Azienda pubblica di servizi alla persona

2.3.4 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno. Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

Il Comune di Galatina ha provveduto alla mappatura dei processi in sede di predisposizione dei PTPCT degli anni precedenti da cui sono stati enucleati i possibili rischi ai fini della prevenzione della corruzione e in parte anche nell'ottica di una buona gestione.

Si intende lavorare verso una progressiva e totale integrazione delle finalità a cui sono sottesi i processi nella logica integrata del PIAO. In tal senso si è già iniziato un percorso di interazione tra gli obiettivi di performance e le misure di prevenzione della corruzione, trasparenza.

L'elenco e la mappatura dei processi sono allegati al PIAO (Allegato_2_3_Mappatura Processi).

Sistemi e tecnologie

Le dotazioni informatiche del comune sono oggetto di particolare attenzione, non solo dal punto di vista della sicurezza, ma anche quale valido supporto per lo sviluppo dei sistemi digitali, dando una forte spinta agli investimenti in questo campo soprattutto in vista dell'attuazione del PNRR e della transizione digitale.

Il previsto potenziamento della dotazione organica di personale anche nel settore informatico e gli investimenti effettuati stanno consentendo di dare un impulso verso la digitalizzazione e semplificazione dei processi dell'ente anche nell'ottica di una maggior e un minore rischio di corruzione intesa in senso lato, oltre che per dare una risposta alla Cittadinanza sempre più soddisfacente in termini di efficacia ed efficienza. Gli applicativi presenti nell'ente rispondono a questa esigenza e la loro implementazione nell'ambito urbanistico e dell'edilizia privata consente di rivedere e semplificare le misure previste nella presente Sottosezione in un'ottica di maggiore sostenibilità e quindi realizzabilità.

Con particolare riferimento alle misure di prevenzione della corruzione, le tecnologie e i sistemi informativi uniti, alla digitalizzazione dei processi consentono:

- maggiore razionalizzazione e semplificazione del sistema dei controlli interni ed esterni mediante l'accesso alle banche-dati, evitando tra l'altro di chiedere dati e informazioni ai cittadini di cui si è già in possesso;
- Facilitazione, con la messa a regime dei processi digitali, nella pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione delle procedure e lo stato di avanzamento delle stesse, in modo che la verifica diretta da parte dei cittadini contribuisca a generare una riduzione dei tempi stessi;
- Di giungere all'automatica alimentazione dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria sui siti web per ridurre i rischi di omessa o parziale pubblicazione degli stessi, del mancato aggiornamento dei dati ovvero del rischio di pubblicazione di dati personali non necessari o non più necessari nel rispetto della normativa sulla privacy;
- creazione del fascicolo informatico che, oltre a rispondere a criteri di efficienza e tracciabilità, consente una più agevole organizzazione nelle risposte alle istanze con riferimento alle varie tipologie di accesso (agli atti e civico); si tende ad attivare a pieno

le potenzialità dei sistemi di protocollo informatico e gestione documentale che consentono di gestire il procedimento di accesso in tutte le sue fasi, dall'acquisizione della richiesta alla decisione finale. Tali sistemi, peraltro, opportunamente configurati, consentiranno di realizzare il registro degli accessi, nel quale si dovrebbero indicare gli estremi delle richieste ricevute e il relativo esito, omettendo la pubblicazione di dati personali eventualmente presenti;

- la definizione di moduli *form online* standardizzati e semplificati per l'accesso telematico alle procedure, facilitando i cittadini nell'accesso ai servizi e riducendo i contatti con l'utenza;
- semplificazione e reingegnerizzazione dei processi in funzione della relativa gestione telematica anche con finalità di riduzione di rischi legati a eccessiva discrezionalità, all'eliminazione di sacche di inefficienza e/o rallentamenti per passaggi procedurali non dovuti con il superamento degli ostacoli burocratici;
- il potenziamento di sistemi di *repository* per la gestione e condivisione di documenti di grandi dimensioni, definendo *standard* condivisi per favorire il dialogo tra sistemi digitalizzati di *back office*;
- Agevolazione di pagamenti on line con il duplice fine di dare un miglior servizio all'utenza, assicurando la tracciabilità delle operazioni finanziarie nonché per ridurre il rischio derivante dal maneggio di denaro.

Processi decisionali: il sistema formale e i controlli interni

L'Ente è dotato di un complesso sistema formale, fatto di regolamenti e discipline. Controlli interni - Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva.

Tale tipologia di controllo, prevista dall'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000, è svolta con un controllo sugli atti che va oltre la legittimità degli stessi con la verifica anche dell'economicità dell'operazione sottostante e le relative modalità gestionali. Le modalità di controllo sono esercitate dal Segretario Generale/RPCT con il supporto del personale della Segreteria Generale (in attesa che, in attuazione del Piano assunzionale, si realizzi l'ingresso di una unità dedicata al servizio programmazione e controlli di competenza del Segretario Generale): la relativa attività deve essere intesa quale strumento utile per i Responsabili in un'ottica di continuo miglioramento.

Gli obblighi e gli adempimenti di legge normativi e contrattuali

Anche gli obblighi normativi e gli adempimenti contrattuali incidono sulla valutazione del rischio, poiché se un processo è disciplinato interamente o in buona parte da norme di legge, disposizioni regolamentari o contrattuali (se chiare e di non eccessivo impatto), minore è il rischio di corruzione. Al contrario l'eccessiva normazione, se non coordinata e di difficile interpretazione, contribuisce ad aumentare il livello del rischio di corruzione con la necessità di intervenire nel trattamento con misure adeguate.

Del tutto particolare la normativa post emergenza COVID che, al fine di rispondere prontamente alle istanze anche economiche dovute alla crisi, ha introdotto disposizioni di semplificazione e derogatorie a quelle vigenti. Se da un lato queste sono state ritenute indispensabili per far fronte alla crisi, i relativi processi, con particolare riferimento a quelli inclusi nelle aree maggiormente a rischio, hanno meritato attenzione e un trattamento

adeguato a non vanificare, con pesanti adempimenti, i benefici effetti che le norme hanno previsto di raggiungere, introducendo misure finalizzate alla riduzione del rischio di favorire interessi particolari a discapito dell'interesse generale, ma nello stesso tempo sostenibili dal punto di vista procedimentale. Ciò con riferimento ai processi riguardanti l'erogazione di benefici e agevolazioni notevolmente aumentate di numero ma anche riguardo agli affidamenti, all'innalzamento delle soglie degli appalti per le procedure negoziate e in particolare per gli affidamenti diretti.

In particolare con riferimento ai processi relativi alla gestione delle ingenti risorse di cui alle norme del PNRR e di fondi strutturali (Regolamento Europeo) nonché alle disposizioni attuative emanate dai vari Ministeri, titolari per bando, essendo il Comune risultato destinatario di cospicui importi per investimenti e quindi tenuto, in qualità di soggetto attuatore, alla realizzazione degli stessi, risulta importante effettuare congiuntamente e in modo integrato con i relativi dirigenti responsabili una preventiva analisi delle procedure, individuando i necessari accorgimenti, sia a presidio dell'integrità sia a presidio delle performance legate al rispetto dei tempi e di raggiungimento dei risultati. A tal proposito, oltre alla redazione di un'apposita check list, sono stati previsti nell'apposita sottosezione della performance specifici obiettivi di risultato, nonché nella presente Sotto-sezione, specifiche misure organizzative riguardanti anche controlli interni amministrativo contabili con priorità nelle verifiche a campione per tale tipologia di appalti, verifica del titolare effettivo dell'impresa ai fini della normativa antiriciclaggio e potenziamento della trasparenza.

2.3.5 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Raccolta ed elaborazione di informazioni e individuazione del rischio.

Note metodologiche

Le informazioni e i dati raccolti a seguito dell'analisi del contesto esterno e del contesto interno all'ente hanno consentito di identificare i probabili rischi stabilendo priorità di trattamento mediante la progettazione di apposite misure.

La valutazione dei rischi, intesa come *“misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul con-seguimento degli obiettivi dell'amministrazione”* ha incluso tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi, avvalendosi della collaborazione dei dirigenti che sono poi i destinatari responsabili delle relative misure di trattamento, con cui si sono condivisi finalità e obiettivi comuni, a favore e a tutela del c.d. “Valore pubblico”.

Analisi e valutazione dei rischi di corruzione

Gli eventi rischiosi individuati sono stati formalizzati nel registro dei rischi (Allegato_2_3_Analisi dei rischi) dove per ogni fase del processo si è riportata la descrizione degli stessi eventi.

Una volta individuati i rischi, è previsto che la valutazione del rischio stesso venga sottoposta a riesame con cadenza annuale, in modo da poter esaminare accuratamente i cambiamenti e le nuove informazioni, salvo necessità di verifiche in corso d'anno, in caso di rilevanti novità o modifiche organizzative.

Identificati e valutati con i dirigenti i rischi sulla base della metodologia di cui sopra, gli stessi sono ordinati per priorità sulla base dell'impatto e della probabilità che gli stessi possano concretizzarsi, in base a valutazione qualitativa come di seguito individuata.

La stima del livello di esposizione al rischio è avvenuta scegliendo l'approccio valutativo dove l'esposizione al rischio è stimata prendendo a riferimento quelli proposti da ANCI nel quaderno di approfondimento per gli enti locali del 20/11/2019.

Per l'individuazione e misurazione del livello di esposizione al rischio si è applicata una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso), motivata per ciascun indicatore (probabilità e impatto) sulla base dei dati e informazioni raccolti, pervenendo poi a un giudizio complessivo e sintetico, associato alle varie attività/processi, usando la stessa scala di misurazione ordinale e facendo riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio.

Si è quindi proceduto con la combinazione logica dei due fattori probabilità e impatto secondo i criteri indicati nella tabella di seguito riportata. La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso. Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITÀ	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Ponderazione del rischio

Compiuta la valutazione del rischio, vengono poi valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione, tenendo conto delle misure già implementate, mantenendo attive le misure già esistenti, concentrandosi sul rischio residuo, o individuandone di nuove, privilegiando quelle che non appesantiscano l'attività amministrativa nel pieno rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa.

In merito alle priorità di trattamento, si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio procedendo in ordine via via decrescente, partendo dalle attività che hanno evidenziato un'esposizione più elevata e fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

2.3.6 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

L'analisi del contesto esterno ed interno all'ente, l'analisi dei processi anche in forma integrata nella logica del PIAO, hanno consentito di enucleare un elenco di eventi che

possono avere conseguenze negative sull'organizzazione e su cui intervenire, con l'individuazione di possibili rischi corruttivi.

Il trattamento del rischio si divide in due fasi:

1. Individuazione delle misure
2. Programmazione delle misure

Individuazione delle misure

È stato individuato l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione collegate ai rischi come sopra individuati, privilegiando misure di semplificazione laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi dei processi siano una regolamentazione eccessiva o non chiara che si traduce in una eccessiva complessità e/o non corrette interpretazioni delle regole.

Programmazione delle misure

Le misure sono di ampio spettro e si sostanziano sia in misure di carattere organizzativo, oggettivo sia in misure di carattere comportamentale, soggettivo. Le prime, volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento dell'ente, sono volte a preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi, le seconde, sono volte a evitare comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrative - disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'ente sia sotto il profilo dell'imparzialità sia sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

Sono stati individuati, per ogni misura di prevenzione specifici indicatori e si è individuato chiaramente (nell'ambito dei dirigenti) il soggetto responsabile dell'attuazione, definendone anche la tempistica nonché i differenti passaggi necessari alla realizzazione della misura. L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione è stata realizzata tenendo conto della distinzione tra misure generali e misure specifiche.

2.3.7 PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE GENERALI

La programmazione delle misure generali è riportata nell' Allegato_2_3_Misure Generali.

2.3.8 MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONI

Con riferimento alla reportistica, nell'ottica di una maggiore sostenibilità per gli uffici e per una maggiore efficacia e qualità delle informazioni da rendere, le attività di monitoraggio sono state programmate e pensate con cadenza semestrale; si ritiene di mantenere tale periodicità, ad eccezione degli obiettivi di carattere annuale.

L'attività di monitoraggio consiste nella produzione da parte dei dirigenti di appositi report, contenenti le modalità di attuazione delle misure assegnate ai settori, le attività messe in campo, l'avvenuta informazione e condivisione delle misure e degli obiettivi con gli uffici, il grado di raggiungimento degli obiettivi (risultato atteso) assegnati e condivisi ed eventuali scostamenti, il rispetto degli standard procedurali, così come delineati nel precedente paragrafo.

Il gruppo di lavoro sui controlli interni, salvi controlli previsti dal regolamento adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, procede mediante verifiche a campione sull'attuazione delle misure di cui ai report citati.

I referenti presso i vari settori avranno cura di informare tempestivamente il responsabile della corruzione di eventuali criticità riscontrate che impediscono il raggiungimento degli obiettivi senza attendere la relazione semestrale, in modo da mettere in atto velocemente eventuali correttivi delle misure adottate.

Sono redatte dagli uffici, anche in collaborazione con il gruppo di lavoro, apposite liste di controllo (elenco esaustivo di cose da fare o da verificare, per eseguire le attività di competenza degli uffici in attuazione delle misure ed in modo da valutare più velocemente il grado di efficacia delle stesse e l'andamento al fine di raggiungimento degli obiettivi).

Archiviazione informatica e comunicazione

- 1) Gli atti ed i documenti relativi ai report saranno archiviati in modalità informatica.
- 2) Ogni comunicazione interna inerente tali attività deve essere sempre tracciabile.

Considerate la complessità e varietà dei processi e delle attività svolte dall'Ente, nonché la numerosità degli indicatori di potenziale anomalia da monitorare, si rileva la necessità di massimizzare l'efficacia dell'attività di verifica e controllo, attraverso la selettività del processo di analisi delle criticità eventualmente riscontrate, attuando un sistema di early warning.

A tal fine, in sede di monitoraggio semestrale e annuale, si considera fisiologico l'eventuale scostamento tra risultato e valore obiettivo entro il 10% del valore obiettivo stesso. Eventuali scostamenti non superiori a tale soglia non sono infatti da considerarsi elementi ostativi alla sostanziale attuazione delle misure contenute nel Piano, bensì ambiti di potenziale miglioramento nell'ulteriore sviluppo delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

2.3.9 PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE

Le misure specifiche contenute nell'Allegato_2_3_Misure Specifiche sono programmate per il 2023, laddove non espressamente indicata una periodicità differente.

2.3.10 SEZIONE TRASPARENZA

La trasparenza è misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica nonché considerata strategica nelle indicazioni ed orientamenti internazionali.

L'esercizio trasparente del potere pubblico oltre ad essere considerato un predicato irrinunciabile della stessa forma democratica, è ritenuto uno strumento attraverso cui esercitare il controllo civico e a mezzo del quale i funzionari danno conto del loro operato (cd. accountability).

In quest'ultima accezione, la trasparenza è considerata uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione; le informazioni sull'attività delle istituzioni consentono all'opinione pubblica, ai media e alle autorità di controllo di conoscere come opera l'amministrazione, facendo, quindi, emergere comportamenti scorretti e consentendo la loro denuncia agli organi competenti per le indagini o comunque alla pubblica opinione. Al tempo stesso, la consapevolezza degli amministratori pubblici dell'esistenza di questa forma di controllo civico funge da sicuro deterrente rispetto alla commissione di illeciti.

L'importanza della trasparenza viene rimarcata anche sul piano internazionale.

È considerata un principio cardine dell'Unione Europea. La convenzione Onu di Merida si occupa di trasparenza, indicandola agli Stati aderenti come una fondamentale misura di prevenzione della corruzione e dedicandole un articolo ad hoc (art. 10).

Con il termine in questione, come riscritto dal nuovo D.Lgs. n. 97/2016 che ha modificato il D.Lgs. n. 33/2013, la trasparenza è ora intesa come *accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni* (art. 1). Nella precedente versione, la trasparenza era intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni.

Con le modifiche apportate nel 2016 dal D. Lgs. n. 33/2013, l'attenzione è rivolta al destinatario dell'attività della PA: "Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione".

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha poi provato a razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche, prevedendo, in alcuni casi, la sola pubblicazione di tabelle riassuntive in luogo della pubblicazione di documenti integrali e consentendo, ai sensi dell'art. 9-bis del D.Lgs. n. 33/2013, introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016, di assolvere alla pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti detenuti dall'Ente all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati - qualora i dati stessi che l'ente è tenuto a pubblicare corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati (indicate nell'Allegato_2_3_Obblighi di Trasparenza) del D.Lgs. n. 33/2013 - e pubblicando sul proprio sito istituzionale il solo collegamento ipertestuale a tali banche dati.

A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, è stato introdotto, accanto all'accesso civico semplice, relativo a dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione Amministrazione Trasparente, che non risultassero pubblicati, e all'accesso "documentale" (di cui alla L. n. 241/90), una nuova tipologia di accesso, individuata dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 6 del D.Lgs. n. 97/2016,

definita dall'ANAC, nelle apposite linee guida, quale "accesso generalizzato": esso consiste nell'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs. n. 97/2016, al fine di "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

A tal proposito, l'ente ha predisposto un regolamento organizzativo che disciplina le modalità per l'accesso ed i casi di esclusione.

La presente sezione attua le linee guida ANAC in materia di pubblicazione obbligatoria dei dati, informazioni ed atti, nonché quelle in materia di accesso civico e sostituisce i contenuti e le misure prima indicati nel Programma Triennale della Trasparenza; indica i settori e relativi responsabili tenuti all'elaborazione, aggiornamento e trasmissione e alla pubblicazione dei dati nonché quelli non attinenti all'organizzazione o alle funzioni del Comune.

Con l'entrata in vigore dell'articolo 10 del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, il tema della trasparenza non viene più disciplinato dal citato programma, ma entra a far parte di una apposita sezione del PTPC, mentre l'obbligo di indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati viene adempiuto individuando i soggetti tenuti (come meglio indicato nell'apposito schema con indicazione per ciascun ambito di pubblicazione e relativi sotto-ambiti).

Oltre ai contenuti previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, vengono e verranno presidiati gli obblighi di pubblicazione previsti da altre fonti normative, inseriti in Amministrazione Trasparente, quali:

- Relazione di inizio (art. 4 bis D. Lgs. n. 149/2011) e fine mandato (art. 4 D. Lgs. n. 149/2011)
- sotto sezione Organizzazione > Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo;

Tutti gli uffici sono tenuti a presidiare la qualità delle informazioni nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 D. Lgs. n. 33/2013).

Nel PNA 2022 viene conferito peraltro notevole rilievo al monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione, richiedendo espressamente che per ciascun obbligo vengano esplicitate le tempistiche e l'individuazione del soggetto responsabile. Come precisato infatti da ANAC, gli esiti sui monitoraggi sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico: il livello di trasparenza deve essere tale da rendere l'attività dell'amministrazione espressione di un operato orientato alla compartecipazione.

Ferma la necessità di attuare la trasparenza, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti contenenti dati personali, si verificherà che la disciplina contenuta nel d.lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione; quest'ultima dovrà comunque avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza; minimizzazione dei dati (adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati); esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

Il dato personale pubblicato va tenuto, inoltre, monitorato per tutta la durata della

pubblicazione stessa, come chiarito dalle FAQ di ANAC in materia di trasparenza; in virtù dei principi di esattezza e di aggiornamento dei dati, infatti, vi è un dovere da parte dei soggetti responsabili della pubblicazione dei dati di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per cui sono trattati.

Rivolta alla semplificazione dei procedimenti amministrativi e al miglioramento dell'efficienza e della trasparenza della Pubblica Amministrazione, appare anche la nuova disposizione legislativa, di cui all'art. 12, comma 1, lettera a, del decreto legge n. 76/2020 recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale», convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 120/2020, che stabilisce che «le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente, i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente». Per quanto concerne tale adempimento, tuttavia, si rimane ancora in attesa di un Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, che, su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione, definirà le modalità e i criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti, nonché le ulteriori modalità di pubblicazione.

La trasparenza si declina così nello strumento con cui si traduce nella pratica il principio di *accountability*

3. Organizzazione e Capitale Umano

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Organigramma

Il modello organizzativo adottato dal Comune di Galatina è quello rappresentato nel seguente organigramma:



così come riveniente dalla revisione dell'assetto organizzativo operata con deliberazione di Giunta Comunale n. 330 del 15.12.2023 (poi parzialmente modificata da successiva D.G.C. n. 14 del 20.01.2023).

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 8 del vigente di *Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi*, gli uffici del Comune di Galatina sono distinti in uffici di *linea*, cioè unità organizzative dirette all'esecuzione di procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti

e alla realizzazione di piani, progetti e programmi, e in uffici di *staff*, ovvero unità organizzative di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.

In particolare, la struttura organizzativa è articolata nei seguenti livelli:

- **Direzioni:** articolazioni organizzative di primo livello e strutture di massima dimensione dell'Ente, con competenze anche eterogenee, cui sono preposti Dirigenti (uffici di livello dirigenziale aventi rilevanza esterna), dotate di elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi definiti dagli organi di direzione politica dell'ente, nonché di tutte le risorse umane, materiali e finanziarie necessarie al raggiungimento degli obiettivi e correlati risultati, perseguendo il massimo dell'efficienza, dell'efficacia e di economicità complessiva a livello d'ente;
- **Servizi:** articolazioni intermedie di secondo livello e strutture organizzative in cui è suddivisa la Direzione, ovvero anche esterne ad essa, con funzioni definite per ambiti più strettamente omogenei, che possono avere rilevanza esterna;
- **Sezioni:** unità organizzative ed operative elementari, ossia articolazioni di minori dimensioni, inserite nell'ambito del Servizio, caratterizzate da specifica competenza per materia, funzione, prodotto, attività, con contenuta autonomia operativa e prive di compiti a rilevanza esterna.

Livelli di responsabilità organizzativa

L'Ente è organizzato secondo due livelli di responsabilità: posizioni dirigenziali e posizioni organizzative (da 01.04.2022 denominate *elevate qualificazioni*).

Tutte le posizioni di responsabilità sono valutate secondo un sistema di valutazione della posizione che definisce le modalità per la graduazione delle stesse considerando elementi di complessità organizzativa e di responsabilità puntualmente definiti.

Sulla base di tale pesatura viene definita la retribuzione di posizione che rappresenta una parte rilevante della retribuzione complessiva di tali figure.

Posizioni dirigenziali

L'assetto macrostrutturale dell'Ente è, attualmente, articolato in n. 5 strutture di massima dimensione, come appresso riportate:

- Direzione Affari Generali e Avvocatura;
- Direzione Servizi Finanziari e Innovazione;
- Direzione Politiche Sociali e Promozione Culturale;
- Direzione Programmazione Strategica e Lavori Pubblici;
- Direzione Urbanistica e Attività Produttive

al cui vertice sono preposte altrettante posizioni dirigenziali previste in dotazione organica, di cui, attualmente, solo due coperte con personale di ruolo e una con contratto a tempo determinato ex art. 110, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., mentre le restanti due posizioni sono temporaneamente coperte dal Segretario Generale cui è affidata la reggenza *ad interim*.

La pesatura delle summenzionate posizioni dirigenziali è stata approvata dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 272 dell'11.07.2023, su proposta del Nucleo di Valutazione, tenuto conto dei seguenti tre macro-parametri: complessità strutturale e funzionale, rilevanza strategica e grado di rischio.

In base al punteggio complessivo attribuito, le singole posizioni sono state graduate in quattro fasce, come segue:

fascia di posizione	n.	Area funzionale	tipologia
I	1	Affari Generali e Avvocatura	Dirigente di ruolo
II	2	Servizi Finanziari e Innovazione Programmazione Strategica e Lavori Pubblici	1 Dirigente di ruolo 1 Reggenza ad interim affidata al Segretario Generale
III	1	Urbanistica e Attività produttive	Incarico a contratto ex art. 110, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i
IV	1	Politiche Sociali e Promozione Culturale	Incarico di reggenza ad interim

Posizioni organizzative/Elevate qualificazioni

Agli esiti della summenzionata riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente, con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 27.01.2023 sono state individuate ed istituite, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13, comma 1, lett. a) del CCNL Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018 e dell'art. 1, comma 4, del *Regolamento comunale per il conferimento, revoca, graduazione e valutazione delle posizioni organizzative*, le seguenti aree di P.O. nell'ambito delle cinque strutture di massima dimensione come appresso specificato, approvandone la relativa pesatura:

- *"Affari Generali e Organizzazione"*, nell'ambito della Direzione Affari Generali e Avvocatura;
- *"Tributi ed Economato"*, nell'ambito della Direzione Servizi Finanziari e Innovazione;
- *"Politiche educative - Cultura, Polo Bibliomuseale - Turismo e Marketing territoriale"*, nell'ambito della Direzione Politiche Sociali e Promozione Culturale;
- *"Politiche sociali - Ufficio di Piano"*, nell'ambito della Direzione Politiche Sociali e Promozione Culturale;
- *"Opere pubbliche - Demanio e urbanizzazioni - Mobilità urbana e trasporti - Manutenzioni - Pubblica illuminazione - Servizi Cimiteriali"*, nell'ambito della Direzione Programmazione Strategica e Lavori Pubblici;
- *"Patrimonio - Ambiente e verde - Arredo Urbano"*, nell'ambito della Direzione Programmazione Strategica e Lavori Pubblici;
- *"Urbanistica - SUE - ERP"*, nell'ambito della Direzione Urbanistica e Attività Produttive;

- “SUAP - Commercio - Agricoltura”, nell’ambito della Direzione Urbanistica e Attività Produttive.

Con il medesimo provvedimento è stata altresì confermata l’istituzione dell’area di P.O. “Comando di P.M.”, in quanto l’area di Polizia Locale – Comando di P.M. è strutturata quale unità organizzativa complessa ed autonoma rispetto alle direzioni, intesa come “centro di responsabilità”, funzionalmente ed amministrativamente posta alle dipendenze del Sindaco, caratterizzata da autonomia gestionale ed organizzativa.

Attualmente, sulla base della pesatura operata con la citata D.G.C. n. 36/2023, le posizioni organizzative (rinominate *incarichi di elevata qualificazione* a decorrere dal 01.04.2023), sono così strutturate:

fascia di posizione	P.O. n.	area
I	1	Opere pubbliche - Demanio e urbanizzazioni - Mobilità urbana e trasporti - Manutenzioni - Pubblica illuminazione - Servizi Cimiteriali
II	1	Comando di P.M.
III	5	Tributi ed Economato Politiche educative - Cultura, Polo Bibliomuseale - Turismo e Marketing territoriale Politiche sociali - Ufficio di Piano Patrimonio - Ambiente e verde - Arredo Urbano (<i>incarico ad interim attribuito al titolare di incarico di cui alla fascia I</i>) Urbanistica - SUE - ERP
IV	1	Affari Generali e Organizzazione
V	1	Suap – Commercio - Agricoltura

Ampiezza delle unità organizzative

In coerenza con i dati riportati nella sezione 3.3., si riporta di seguito la consistenza del personale non dirigenziale in servizio al 31.12.2022, ripartito per direzioni e servizi:

Direzione/unità organizzativa	Servizio	n. dipendenti	
		tempo indeterminato	tempo determinato
Direzione Affari Generali e Avvocatura	Segreteria Generale e Affari Istituzionali	3	/
	Protocollo Generale e Agenda Digitale	7	/
	Risorse Umane e Organizzazione	4	/
	Servizi Demografici e Statistici	10	/
	Avvocatura	1	/
Direzione Servizi Finanziari e	Economico Finanziario	2	/
	Tributi ed Economato e Provveditorato	4	1

Innovazione		1	/
	Processi Informatici, digitalizzazione e Innovazione	/	/
Direzione Politiche Sociali e Servizi alla Persona	Politiche Sociali e Servizi alla Persona	13	/
	Cultura, Polo bibliomuseale	3	/
	Politiche educative	5	/
	Turismo e Marketing territoriale	1	/
Direzione Programmazione Strategica e Lavori Pubblici	Opere Pubbliche	2	3
	Demanio e urbanizzazioni, mobilità urbana e trasporti	5	/
	Patrimonio	3	/
	Manutenzioni, pubblica illuminazione, servizi cimiteriali	5	/
	Ambiente e verde – Arredo urbano	2	/
Direzione Urbanistica e Attività Produttive	Urbanistica e Assetto del Territorio	2*	/
	SUE – Edilizia Residenziale Pubblica	6	/
	SUAP – Commercio - Agricoltura	8	/
Comando di P.M.		21	3
<i>Totale</i>		108	7

*n. 1 unità collocata in aspettativa senza assegni a seguito di conferimento di incarico dirigenziale ex art. 110, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i

In considerazione di quanto innanzi, l'ampiezza media delle strutture di massima dimensione è pari ad 30,86 unità (tenuto conto del solo personale a tempo indeterminato).

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

RIFERIMENTI NORMATIVI

La legge 7.08.2015, n. 124 recante “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”) ha introdotto nuove misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro prevedendo, in particolare, all’articolo 14 che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino modalità organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e del lavoro agile.

Ispirandosi all’innovativo approccio all’organizzazione del lavoro definito al punto 48 della Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all’equilibrio tra vita privata e vita professionale, basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, onde garantire un miglioramento essenziale del benessere degli individui a livello sociale e professionale, la legge 22 maggio 2017, n. 81 (recante “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”), al Capo II (artt. 18-24) ha disciplinato il lavoro agile, quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa, applicabile ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, in quanto compatibile.

Con la direttiva del 01.06.2017, n. 3 (*Linee guida in materia di lavoro agile*), la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica ha, poi, emanato gli indirizzi e le linee guida per l’applicazione delle previsioni di cui al citato art. 14 della L. n. 124/2015, fornendo puntuali indicazioni operative per l’attuazione di misure volte a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti e prevedendo, nello specifico, un complesso processo da seguire ai fini dell’attivazione della prestazione lavorativa in modalità agile, articolato in quattro fasi, volte rispettivamente, all’analisi del contesto, alla definizione degli obiettivi e delle caratteristiche del progetto generale di lavoro agile, all’avvio del progetto e, infine, al monitoraggio e valutazione.

Successivamente, la Direttiva del n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Pubblica Amministrazione e Sottosegretario Delegato alle Pari Opportunità ha ribadito il ruolo primario del lavoro agile tra le misure organizzative finalizzate a garantire il benessere organizzativo, l’assenza di qualsiasi discriminazione e la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro.

La decretazione d’urgenza (D.L. 02.03.2020, n. 9 e successivi), intervenuta per contrastare e contenere l’emergenza epidemiologica da COVID-19 dichiarata con deliberazione del Consiglio dei Ministri in data 31.01.2020, ha sancito il ricorso al lavoro agile, in forma semplificata, quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa del personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui alle disposizioni del Capo II della L. n. 81/2017, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici.

In seguito, l'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (recante *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n. 77) ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di redigere il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale specifica sezione del Piano della *performance* di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, le cui modalità organizzative sono state poi declinate con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 19 ottobre 2020.

Con successivo decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 9 dicembre 2020 sono state adottate le *“Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile e indicatori di performance”* quale strumento di supporto alle amministrazioni pubbliche nel passaggio progressivo e graduale della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria.

Da ultimo, al fine di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, l'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha prescritto in capo alle pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, l'adozione di un *Piano integrato di attività e di organizzazione* (PIAO) di durata triennale, con aggiornamento annuale, nel quale sono definiti (tramite i Piani e gli atti che in esso confluiscono), tra gli altri, *“... b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali”*, demandando, poi, al D.M. 132 del 30.06.2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, la definizione del contenuto del predetto PIAO.

La disciplina normo-regolamentare di cui innanzi è stata poi integrata dal Titolo VI del CCNL del comparto Funzioni Locali 2019/2021 sottoscritto in data 16.11.2022, nell'ambito del quale sono state introdotte puntuali previsioni sul *“Lavoro a distanza”*, articolato nelle due tipologie: *Lavoro Agile* e *Lavoro da Remoto*.

Tanto doverosamente premesso, nella presente sottosezione sono indicati la strategia, gli obiettivi, i fattori abilitanti ed i contributi al miglioramento della *performance* correlati al lavoro agile, quale prescelto modello innovativo di organizzazione del lavoro, teso al superamento della tradizionale logica del controllo sulla prestazione, in favore dell'emersione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno.

STATO DI ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI GALATINA

Al fine di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi di spettanza comunale durante l'emergenza pandemica e, al contempo, prevenire e contenere la diffusione del virus da Sars-Cov-2, con deliberazione di Giunta Comunale del 13.03.2020, n. 67, il Comune di Galatina ha previsto l'attivazione, sia a domanda individuale, che d'ufficio, di modalità semplificate e temporanee di accesso al *“lavoro agile”* da parte del personale complessivamente inteso,

senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro, in esecuzione delle indicazioni ministeriali, onde ridurre la presenza dei dipendenti comunali negli uffici ed evitare il loro spostamento, assicurando l'uniformità di trattamento nella gestione dei rapporti di lavoro dei dipendenti assegnati alle varie articolazioni organizzative dell'Ente mediante adozione di numerose misure applicative (quali: l'approvazione di specifico Disciplinare per l'applicazione del "Lavoro Agile", allegato alla citata D.G.C. n. 67/2020, la messa a disposizione di modelli di domanda di attivazione, in uno all'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, alle disposizioni per il trattamento dei dati, alla dichiarazione tipo sull'orario di lavoro osservato e la fornitura della dotazione strumentale necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro), e, comunque, l'alternanza del personale in sede e l'assolvimento, in presenza, dei servizi essenziali ed attività indifferibili ivi analiticamente indicati.

Dal mese di ottobre 2021, terminata la fase emergenziale del lavoro agile nel settore pubblico, nel Comune di Galatina è stata data attuazione a quanto previsto dal D.M. dell'8.10.2021 e nel rispetto delle condizionalità ivi previste, sono stati stipulati accordi di lavoro agile nei confronti di n. 15 dipendenti, di cui n. 12 di genere femminile, per un totale di 88 giornate.

In seguito all'entrata in vigore del CCNL del comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, con deliberazione di Giunta Comunale n. 282 del 26.07.2023, è stato adottato il Regolamento recante la disciplina sullo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, nel quale sono stati individuati i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro espletabili in tale forma e le relative modalità attuative.

STRATEGIA E FINALITÀ

In coerenza con i processi di innovazione e modernizzazione delle amministrazioni pubbliche stabiliti nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), il Comune di Galatina riconosce e promuove il modello organizzativo di sviluppo e consolidamento del lavoro agile, con lo scopo di migliorare lo stato di salute delle proprie risorse (organizzative, professionali, economico-finanziarie e digitali) e di superare alcuni limiti sinora correlati al ricorso a modalità flessibili di svolgimento del lavoro previste dalla vigente normativa.

In tale prospettiva, ed in linea con quanto previsto dal Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale (2021) e dall'art. 1 del Regolamento comunale sull'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile, l'Amministrazione comunale intende perseguire i seguenti obiettivi generali di sviluppo per il triennio 2023/2025:

- favorire lo sviluppo una cultura gestionale basata sul principio della programmazione ed orientata al lavoro per obiettivi misurabili e per risultati, che generi maggiore efficienza ed efficacia, anche in termini di risparmi e di incremento della produttività e della qualità dei servizi erogati, nonché di benessere organizzativo, attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita familiare, sociale e di lavoro, con riduzione dei costi e delle assenze dal lavoro;
- promuovere e diffondere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi di flessibilità, autonomia e responsabilità;
- instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia e sulla gestione intelligente del lavoro, aumentando l'*engagement* dei dipendenti, stimolando comportamenti virtuosi

e favorendo uno spirito di collaborazione e la valorizzazione delle competenze e potenzialità;

- razionalizzare ed adeguare l'organizzazione del lavoro alle nuove tecnologie, realizzando economie di gestione, incentivando la dematerializzazione del patrimonio documentale, la massima comunicazione e condivisione delle informazioni - secondo la logica dello *Sharing Economy* - nonché la relativa accessibilità, con superamento della tradizionale dicotomia postazione di lavoro-sede di lavoro;
- aumentare il livello di innovazione organizzativa e modernizzare i processi, anche mediante la promozione e diffusione delle competenze digitali e la reingegnerizzazione dei flussi di lavoro;
- sensibilizzare i dipendenti alla condivisione di stili di vita sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.

CONDIZIONALITÀ E FATTORI ABILITANTI IL LAVORO AGILE: MISURE ORGANIZZATIVE, PIATTAFORME TECNOLOGICHE, COMPETENZE PROFESSIONALI

Le condizionalità previste lo svolgimento del lavoro agile presso il Comune di Galatina sono le seguenti:

- a) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non arrechi alcun pregiudizio alla regolarità, continuità ed efficienza nella erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese, anche in considerazione dei termini di conclusione dei procedimenti previsti dalla vigente normativa;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del dirigente della direzione di assegnazione di un apposito accordo individuale, con le modalità ed i contenuti definiti dal CCNL Funzioni Locali 2019/2021 e dal Regolamento comunale in materia, avvalendosi della modulistica disponibile nella sezione "*Modulistica*" dell'applicativo "*Portale del Dipendente*" del *software in cloud Civilia Next*;
- c) accertamento che negli uffici ove viene attivato il lavoro agile non sia stato accumulato del lavoro arretrato, fatta salva la predisposizione di un dettagliato piano di smaltimento del medesimo, da allegarsi all'accordo individuale;
- d) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, così come stabilito dall'articolo 5, comma 2, del Regolamento sul lavoro agile approvato con D.G.C. 282/2023, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore della prestazione in presenza;
- e) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- f) disponibilità per il personale abilitato a prestare attività lavorativa in modalità agile di apparati digitali e tecnologici adeguati e sicuri.

In ottemperanza a quanto previsto dal D.M. 132 del 30.06.2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, si riportano, poi, di seguito i fattori abilitanti il lavoro agile, sotto il profilo delle misure organizzative, delle piattaforme tecnologiche e delle competenze professionali, vale a dire quegli elementi che la

P.A. misura prima dell'implementazione della *policy* e sui quali incidere *in itinere* e a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, onde garantire il raggiungimento di incrementali livelli di *standard*.

Misure organizzative

Al fine di consentire una efficace ed effettiva applicazione a regime dell'istituto del lavoro agile, in seguito alla adozione del regolamento comunale in materia, in sede di Conferenza dei Dirigenti si è provveduto alla mappatura delle attività che è possibile svolgere in tale modalità, in funzione dei contenuti delle stesse, del grado di digitalizzazione (soggettiva ed oggettiva) e di dematerializzazione dei processi e procedimenti, nonché del tipo di interazione richiesta.

In particolare, agli esiti della suddetta analisi, è emerso che le attività che attualmente possono essere svolte interamente in modalità agile sono n. 74 (di cui n. sette attività trasversali che si possono trovare in tutti i servizi dell'Ente), che corrispondono al 59,68% del totale.

A queste vanno aggiunte n. 24 attività che manifestano gradi di smartabilità diversi, dovuti alle diverse caratteristiche dei servizi ed al grado di digitalizzazione degli stessi, ovvero alle interazioni con altri uffici.

Nell'Allegato_3_2_Processi lavoro agile alla presente sottosezione, è riportato il dettaglio delle attività ritenute compatibili e non compatibili con il lavoro agile, valutate con riferimento all'analisi dei processi, alle competenze (anche digitali), al grado di digitalizzazione delle attività ed alle relazioni interne/esterne, fermo restando che detta valutazione è, in ogni caso, suscettibile di modifica/integrazione in concomitanza di sopravvenuti mutamenti organizzativi o di reingegnerizzazione/ridefinizione di processi e di ambiti di attività.

Piattaforme tecnologiche

Con riguardo ai profili tecnologici si rappresenta che il Comune di Galatina riconosce e promuove l'utilizzo delle infrastrutture ICT quale volano di sviluppo della qualità dei servizi e di semplificazione ed innovazione delle procedure.

In tale ottica, l'Ente:

- dispone di un sistema gestionale *in cloud* che consente ai dipendenti di accedere via *web*, in modo flessibile, da ogni postazione di lavoro e dai device mobili (previa identificazione), ai servizi ed ai documenti necessari all'espletamento delle attività amministrative di competenza;
- ha ampliato i servizi di pagamento effettuabili su Infrastrutture PagoPa e App IO;
- ha dotato il personale avente responsabilità di processi e procedimenti di firme digitali/elettroniche;
- ha reso disponibile per i dipendenti assegnati ai servizi presenti nella sede comunale di via Monte Bianco, l'applicazione VoiSmart Connect, quale estensione del centralino telefonico, con funzionalità di messaggistica istantanea, chiamate VoIP e rubrica centralizzata.

Nel prossimo triennio, compatibilmente con le risorse disponibili ed in coerenza con il Piano per la transizione digitale 2023/2025 in corso di approvazione, il Comune di Galatina si

adopererà per promuovere investimenti per l'implementazione delle tecnologie da impiegare nell'espletamento delle attività lavorative, in modo da assicurare la progressiva diffusione del lavoro agile anche ad attività allo stato non compatibili con tale modalità, con parallelo incremento della capacità di risposta ai cittadini ed imprese in materia di servizi amministrativi digitali, nonché massimizzazione della sicurezza della rete e dei dati e riduzione delle spese.

Competenze professionali

Negli ultimi anni il Comune di Galatina ha posto particolare attenzione alla digitalizzazione dei processi, dei progetti e dei servizi e sull'*empowerment* del capitale umano.

Come dettagliatamente riportato nella sezione del PIAO dedicata alla formazione del personale, e in continuità con le precedenti annualità, sono previsti specifici percorsi formativi finalizzati al consolidamento ed alla diffusione di modelli di organizzazione del lavoro volti alla creazione ed al rafforzamento del valore pubblico.

In particolare, per quel che rileva in questa sede, si rappresenta che nell'arco temporale in esame, saranno avviate iniziative formative mirate alla corretta ed efficiente attuazione del lavoro agile, alla promozione del cambiamento della cultura organizzativa (in termini di consolidamento dell'approccio al lavoro per obiettivi e risultati), alla responsabilizzazione del *management*, al miglioramento delle competenze direzionali ed organizzative, al rafforzamento delle competenze informatiche e digitali e all'accrescimento dell'*empowerment* e delle *soft skills* del personale indispensabili a motivare, favorire le relazioni ed il lavoro *in team*.

La seguente tabella sintetizza il set di indicatori di salute che l'Amministrazione assume a riferimento nella valutazione dei suindicati fattori abilitanti il lavoro agile:

Dimensioni	Indicatori
Salute organizzativa	Mappatura delle attività compatibili con il lavoro agile
	Presenza programmazione per obiettivi
	Monitoraggio lavoro agile
Salute professionale	% di dirigenti/titolari di incarico di E.Q. che adottano approccio per obiettivi e/o progetti in relazione al Lavoro agile sul totale dei dirigenti/titolari di incarico di E.Q.
	% di dipendenti che lavorano per obiettivi tramite progetti di lavoro agile sul totale dei dipendenti
	% dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile e di <i>soft skills</i> sul totale dei dipendenti
	% dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali anche in funzione dello sviluppo del lavoro agile sul totale dei dipendenti
Salute digitale	% applicativi consultabili in lavoro agile sul totale degli applicativi presenti
	% banche dati consultabili in lavoro agile sul totale delle banche dati
	% processi digitalizzati rispetto al totale dei processi

	digitalizzabili
	% di firme digitali nella disponibilità del personale non dirigenziale (funzionari ed istruttori incaricati della responsabilità di procedimenti) sul totale del personale responsabile di procedimento e/o di istruttoria
Salute economico-finanziaria	€ per investimenti in digitalizzazioni di servizi, processi, progetti
	€ per formazione relativa a competenze (direzionali, organizzative e digitali) funzionali al lavoro agile

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA *PERFORMANCE*

Tra gli strumenti organizzativi finalizzati a promuovere il ricorso al lavoro agile, la misurazione e valutazione della *performance* riveste un ruolo di primo ordine in quanto, per un verso, ne assicura la corretta attuazione, per altro verso, concorre alla evoluzione della cultura organizzativa, orientando i comportamenti verso parametri di virtuosità, con indubbi benefici per la produttività.

Sulla base di questi presupposti e, comunque, *nelle more* di un adeguamento dell'attuale sistema di misurazione e valutazione della *performance* che sia indirizzato a valutare anche le prestazioni lavorative rese in modalità agile e i suoi effetti/impatti sulla produttività e sulla *performance* in generale, si prevede di attivare, a decorrere dalla corrente annualità, una apposita reportistica sul grado di soddisfazione e sui risultati conseguiti a partire dai dati che si raccoglieranno con i moduli di valutazione e rendicontazione e con i questionari somministrati, al fine di analizzare, a livello complessivo, l'andamento dell'istituto in termini di risultati conseguiti sui progetti di lavoro agile e di soddisfazione da parte di fruitori ed utenti.

Pertanto, per misurare la concreta applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Galatina, nelle sue due dimensioni della *performance* organizzativa e della *performance* individuale, si utilizzeranno i seguenti indicatori, in coerenza con le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia:

	Dimensione	Indicatore
<i>Performance</i> individuale	Efficacia	% dirigenti/titolari di incarico di E.Q. soddisfatti del lavoro agile dei propri collaboratori
		% di pratiche in lavoro agile rispetto al totale delle pratiche totali
	Efficienza	Tempi di completamento delle pratiche rispetto alle scadenze
<i>Performance</i> organizzativa	Efficienza	Diminuzione assenze $[(\text{giorni assenza}/\text{giorni lavorabili mese A anno X} - \text{giorni assenza}/\text{giorni lavorabili mese A anno X-1})/\text{Giorni di assenza}/\text{giorni lavorabili mese A anno X-1}]$
		Riduzione tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
	Efficacia	Qualità percepita (% <i>customer/user satisfaction</i> per servizi erogati da dipendenti in modalità lavoro agile)

3.3 PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNI DI PERSONALE

La presente sezione è finalizzata alla individuazione delle esigenze di personale del Comune di Galatina per il periodo 2023/2025, tenendo conto delle competenze già presenti e di quelle da acquisire rispetto alle attività ed agli obiettivi assegnati alla struttura nei documenti di programmazione, utilizzando la metodologia di rilevazione di seguito descritta.

La prima parte di questa sezione fotografa la consistenza e l'articolazione della dotazione organica di personale al 31.12.2022, distinta per regime giuridico e orario e per profili professionali.

La seconda parte è, invece, dedicata alla rappresentazione delle esigenze di personale per il triennio 2023/2025, come già posta in rilievo con la deliberazione di Giunta Comunale n. 326 dell'11.09.2023.

3.3.1. Dotazione organica complessiva al 31.12.2022

Si riporta di seguito la consistenza e l'articolazione del personale in servizio a tempo indeterminato e determinato al 31.12 dell'anno precedente il triennio oggetto di programmazione, suddiviso per tipologia contrattuale in essere (tempo indeterminato/tempo determinato), nonché per categorie/aree di inquadramento e per profili professionali.

Con riferimento al personale non dirigenziale, per ragioni di completezza, si indica a margine la denominazione dell'area di inquadramento e del profilo professionale assunti agli esiti della entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione introdotto dal CCNL del comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022, avvenuta il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione del CCNL 2019/2021, e, quindi il 1° aprile 2023.

TEMPO INDETERMINATO					
categoria giuridica/qualifica	profilo professionale	area di inquadramento (da 01/04/2023)	profilo professionale (da 01/04/2023)	n. dipendenti	Tot. dipendenti per cat./qualifica/area
QD	Dirigente amministrativo	/	/	1	2
	Dirigente contabile	/	/	1	
D3	Esperto amministrativo	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funziionario giuridico-amministrativo	2	3
	Esperto tecnico*	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funziionario Tecnico	1	
D1	Specialista di Vigilanza	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funziionario di Vigilanza	4	23
	Specialista amministrativo	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funziionario giuridico-amministrativo	7	
	Specialista amministrativo-contabile	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funziionario amministrativo-contabile	1	
	Specialista contabile	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funziionario amministrativo-contabile	2	

	Specialista socio-assistenziale	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario socio-assistenziale	2	
	Specialista tecnico	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario tecnico	6	
	Specialista tecnico-agrario	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario tecnico-agrario	1	
C	Istruttore amministrativo	Istruttori	Istruttore amministrativo	18	43
	Agente di Polizia Municipale	Istruttori	Istruttore di vigilanza	17	
	Educatore Asilo Nido	Istruttori	Istruttore educatore asilo nido	3	
	Istruttore contabile	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	1	
	Istruttore tecnico	Istruttori	Istruttore tecnico	4	
B3	Collaboratore autista	Operatori esperti	Collaboratore esperto-autista	2	6
	Collaboratore amministrativo**	Operatori esperti	Operatore amministrativo-contabile esperto	3	
	Educatore professionale socio-pedagogico	Operatori esperti	Operatore esperto servizi all'infanzia	1	
B1	Operatore amministrativo	Operatori esperti	Operatore amministrativo-contabile esperto	12	20
	Operaio specializzato	Operatori esperti	Operatore tecnico esperto	2	
	Operatore servizi vari	Operatori esperti	Operatore amministrativo-contabile esperto	2	
	Operatore servizi tecnici	Operatori esperti	Operatore tecnico esperto	1	
	Operatore messo usciere	Operatori esperti	Operatore amministrativo-contabile esperto	1	
	Operatore centralinista	Operatori esperti	Operatore esperto-Centralinista	2	
A	Operaio	Operatori	Operatore tecnico	4	13
	Addetto ai servizi vari e/o ausiliari	Operatori	Operatore addetto a servizi ausiliari di supporto e/o vigilanza	9	
Totale personale a tempo indeterminato					110
n. unità di personale a tempo pieno					95
n. unità a tempo parziale					15

*Unità collocata in aspettativa senza assegni a seguito di conferimento di incarico dirigenziale ex art. 110, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

**n. 1 unità collocata in aspettativa non retribuita ex L. n. 300/1970.

TEMPO DETERMINATO					
categoria giuridica/qualifica	profilo professionale	area di inquadramento (da 01/04/2023)	profilo professionale (da 01/04/2023)	n. dipendenti	Tipologia incarico
QD	Dirigente tecnico	/	/	1	Art. 110, co. 1 DLgs. n. 267/2000
D1	Funzionario esperto tecnico	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario tecnico	1	Art. 1, comma 179 e ss.L. n. 178/2020
D1	Funzionario esperto in gestione, rendicontazione e controllo	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario esperto in gestione, rendicontazione e controllo	1	Art. 1, comma 179 e ss.L. n. 178/2020
D1	Funzionario tecnico	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario tecnico	1	Convenzione ex art. 23 CCNL 16.11.2022
C	Istruttore contabile	Istruttori	Istruttore contabile	1	Convenzione ex art. 23 CCNL 16.11.2022
C	Agente di Polizia Municipale	Istruttori	Istruttore di Vigilanza	3	Contratto a tempo determinato ex art. 208 comma 5-bis, D.Lgs. n. 285/1992 e s.m.i
Totale personale a tempo determinato					8
n. unità di personale a tempo pieno					3
n. unità a tempo parziale					5

3.3.2. Programmazione Strategica delle Risorse Umane

Le scelte assunzionali del Comune di Galatina si sviluppano tenendo conto delle esigenze di personale derivanti dalle competenze necessarie per raggiungere gli obiettivi strategici dell'amministrazione che generano Valore Pubblico e dalla necessità di garantire standard qualitativi adeguati di servizi.

Da un punto di vista metodologico la rilevazione delle esigenze è attuata attraverso un processo *bottom up*, che prevede il diretto coinvolgimento del *management* che definisce le competenze di cui necessita per realizzare gli obiettivi assegnati alla propria struttura organizzativa, tenendo conto delle cessazioni programmate e delle dinamiche organizzative (riorganizzazione di servizi in atto, percorsi di sviluppo professionale, digitalizzazione dei processi, etc.) interne a ciascun settore.

Tali richieste vengono poi valutate nel loro complesso dall'Amministrazione che, tenendo conto delle risorse finanziarie disponibili e delle capacità assunzionali complessive dell'ente, se necessario, attiva una negoziazione con il *management* per ridefinire il fabbisogno sulla base delle priorità dell'ente.

Relativamente alle capacità assunzionali si riportano di seguito i riferimenti normativi applicati dall'Amministrazione nella elaborazione del Piano Triennale dei fabbisogni di personale di cui alla presente Sezione:

<p>Art. 39 della Legge n. 449/1997</p>	<p>Dispone che, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 482/68</p>
<p>art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000</p>	<p>Dispone che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti</p>
<p>art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000</p>	<p>stabilisce che: <i>"1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. 2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze. 3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente. 4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo"</i></p>
<p>art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004</p>	<p>Stabilisce che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa, in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica</p>
<p>art. 6 del D. Lgs. 165/2001</p>	<p>nel disciplinare l'organizzazione degli uffici ed i fabbisogni di personale, stabilisce che: <i>"1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali. 2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni</i></p>

	<p><i>pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. 3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente... 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale”</i></p>
art. 6-ter, D.Lgs. n. 165/2001	Ha previsto che, con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali
art. 33 del D.lgs. n. 165/2001	Prescrive in capo alle PP.AA. l'obbligo della preventiva ricognizione di situazioni di soprannumero o comunque di eccedenza di personale
art. 1 comma 557 e ss., della legge n. 296/2006	Stabilisce che gli enti, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, sono tenuti a rispettare il contenimento della spesa di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013
Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 08.05.2018	Definisce le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotte dall'art. 4, del D. Lgs. n. 75/2017(publicato in G.U.- serie generale n. 173 del 27.07.2018)
art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in L. n. 58/2019	Ha innovato la disciplina delle capacità assunzionali, correlandola a parametri di sostenibilità finanziaria e rimettendone la concreta operatività all'entrata in vigore di appositi decreti ministeriali di definizione delle fasce demografiche e delle percentuali soglia entro le quali gli enti devono attenersi
Decreto Ministeriale 17.03.2020	Publicato sulla G.U. n. 108 del 27.04.2020 e recante le “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, in attuazione della disciplina di cui all'art. 33 del D.L. n. 34/2019, individua le fasce demografiche degli enti, i relativi valori soglia di spesa massima del personale (definendo per ciascuna fascia demografica il rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti), i valori soglia di rientro dell'eventuale maggiore spesa del personale, nonché le capacità assunzionali per gli enti che si collocano, rispettivamente, al di sotto o al di sopra dei valori soglia ivi definiti

<p>circolare 13 maggio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica</p>	<p>Esplica ulteriormente le modalità applicative della nuova disciplina sulle capacità assunzionali dei Comuni di cui al D.M. 17.3.2020 (in G.U. n. 226 dell'11.09.2020)</p>
<p>art. 57, comma 3-septies, del D.L. 14.08.2020 n. 104, convertito con Legge n. 126/2020</p>	<p>Stabilisce che <i>“a decorrere dall’anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della Legge di conversione del presente Decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell’art. 33 del D.l. n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla Legge n. 58/2019, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l’entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”</i></p>
<p>art. 6 del D.L. n. 80/2021</p>	<p>recante <i>“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”</i>, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021, nella parte in cui prescrive in capo alle pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, l’adozione di un <i>Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO)</i> di durata triennale, con aggiornamento annuale</p>
<p>D.P.R. 24.06.2022, n. 81,</p>	<p>Recante il <i>“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”</i> nella parte in cui all’art. 1 dispone che <i>“ai sensi di quanto previsto dall’articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165...”</i> (pubblicato sulla G.U. n. 151 del 30.6.2022)</p>
<p>D.M. n. 132 del 30.6.2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze</p>	<p>Concernente la definizione del contenuto del Piano integrato delle attività e organizzazione di cui all’art. 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021 convertito con L. n. 113/2021 (pubblicato in GU n. 209 del 07.09.2022)</p>
<p>D.M. del 22.07.2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze</p>	<p>Definisce le <i>“Linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche”</i>, volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche al fine di corrispondere alla trasformazione della P.A. prevista dal PNRR (pubblicato in G.U. n. 215 del 14.09.2022)</p>

<p>art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, come integrato dall'art. 16 del D.L. n. 113/2016, convertito, con modificazioni, nella L. n. 160/2016</p>	<p>Definisce i limiti di spesa per le assunzioni flessibili</p>
<p>art. 1 del D.L. n. 80/2021, conv. con modificazioni in L. n. 113/2021</p>	<p>Prevede che le amministrazioni titolari di interventi previsti nel PNRR possono reclutare personale specificamente destinato a realizzare i progetti di cui hanno la diretta titolarità di attuazione, nei limiti degli importi che saranno previsti dalle corrispondenti voci di costo del quadro economico del progetto, mediante contratti di lavoro a tempo determinato, ovvero contratti di somministrazione di lavoro, e contratti di collaborazione, stipulati per un periodo complessivo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di attuazione dei progetti di competenza delle singole amministrazioni e comunque non eccedente il 31 dicembre 2026</p>
<p>Art. 31-bis del D.L. 152/2021, conv. in L. n. 233/2022</p>	<p>Stabilisce che: <i>“1. Al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), i comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti possono, in deroga all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e all'articolo 259, comma 6, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al presente decreto. Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. La spesa di personale derivante dall'applicazione del presente comma, anche nel caso di applicazione del regime di “scavalco condiviso” previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, non rileva ai fini dell'articolo 33 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, e dell'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, nonché dell'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, nel limite della spesa aggiuntiva individuata in applicazione del presente comma. 2.omissis..... 3. Le disposizioni del comma 1, per le finalità e con le modalità ivi previste, si applicano anche ai comuni strutturalmente deficitari o sottoposti a procedura di riequilibrio finanziario pluriennale o in dissesto finanziario secondo quanto previsto dagli articoli 242, 243, 243-bis, 243-ter e 244 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, previa verifica della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali di cui all'articolo 155 del predetto testo unico, come ridenominata ai sensi dell'articolo 3, comma 7, del decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, da effettuare entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta inoltrata dai comuni interessati.”</i></p>

Capacità assunzionale del Comune di Galatina

Sulla base dei dati elaborati dal Servizio Economico-Finanziario in applicazione della summenzionata disciplina - come analiticamente evidenziati nella tabella che segue - il Comune di Galatina si colloca al di sotto del primo valore soglia (enti "virtuosi") stabilito per la fascia demografica di riferimento (27% - abitanti al 31/12/2022 n. 25.926), evidenziando un rapporto percentuale del 18,68% tra spesa complessiva per tutto il personale (al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione) registrata nel rendiconto 2022 e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (2022).

Art. 1 DPCM					
Spesa di personale ultimo rendiconto approvato	2022	Entrate correnti			
		Titolo	2022	2021	2020
4.651.755,31		1	16.043.543,30	14.709.111,75	15.160.760,19
		2	8.491.498,28	10.094.547,50	7.520.517,41
		3	2.443.826,99	2.540.033,51	1.888.971,91
		Total e	26.978.868,57	27.343.692,76	24.570.249,51
			Media dei tre esercizi	26.297.603,61	
			FCDE stanziato nel bilancio di previsione 2022	1.390.186,40	
			Media entrate correnti al netto del FCDE	24.907.417,21	

Art. 4 DPCM		
Rapporto spese di personale/media entrate correnti al netto FCDE	18,68%	(art. 4 valore soglia 27,00%)

Pertanto, il Comune di Galatina, in quanto ente "virtuoso", ai sensi degli artt. 4, comma 2 e 5, comma 1, del D.M. attuativo, può incrementare nel triennio 2023-2025 la spesa di personale per assunzioni a tempo indeterminato, come da seguente prospetto:

Spesa di personale risultante dal rendiconto (secondo la definizione di cui all'art. 2, lett. a), D.M. 17.03.2020	Rendiconto 2018		Ultimo rendiconto approvato (2022)
	€ 4.502.939,00		€ 4.651.755,31
Annualità di riferimento	2023	2024	2025
Percentuale massima di incremento della spesa di personale 2018 per comuni da 10.000 a 59.999 abitanti – enti virtuosi	21%	22%	27%

Valore massimo di incremento rispetto a spesa personale 2018	€ 945.617,19	€ 990.646,58	//
Limite massimo complessivo di spesa per il personale	€ 5.448.556,19	€ 5.493.585,58	€ 5.907.729,24

Sulla scorta di quanto innanzi, la spesa del personale in servizio a tempo indeterminato, sommata a quella del personale in servizio a tempo determinato e in convenzione ed a quella prevista per le assunzioni programmate nel triennio 2023/2025 di cui alla presente sezione (tenuto conto dei risparmi rivenienti per ciascuna annualità dai collocamenti in quiescenza programmati):

- è contenuta nei limiti massimi di spesa di personale previsti dagli artt. 4 e 5 del D.M. 17.03.2020, tenendo conto del personale in servizio per ciascuna annualità e di quello da occupare sulla base del PTFP 2023/2025;
- consente di rispettare il parametro di virtuosità rappresentato dal rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti, al netto dell'FCDE, inferiore al primo valore soglia, ed è sostenibile finanziariamente sulla base delle stime disponibili delle entrate correnti e della spesa di personale da sostenersi nel triennio di riferimento tenendo conto delle aree e dei profili professionali delle unità da assumere, della decorrenza delle stesse (previste tutte in corso d'anno, anche in ragione della necessità di acquisire la preventiva autorizzazione della COSFEL) e delle cessazioni programmate;
- assicura il contenimento della spesa del personale, atteso che lo sviluppo dinamico della spesa programmata a regime (ossia in ragione d'anno) si attesta comunque al di sotto dei valori soglia di cui all'art. 4, comma 1, del D.M. 17.03.2020 (pubblicato in G.U. n. 108/2020) e della media della spesa di personale del triennio 2011/2013, nonché rispetta il limite massimo di spesa per ciascuna annualità, in conformità a quanto previsto dall'art. 5 (per gli anni 2023/2024), e dall'art. 4, comma 2 (per l'annualità 2025) del predetto D.M. attuativo;
- è contenuta nel limite esterno di spesa potenziale massima di personale definito dall'art. 1, comma 557 quater della L. n. 296/2006 e s.m.i. (spesa media del triennio 2011/2013), pari ad € 5.117.054,85;
- la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste dalla programmazione del fabbisogno di personale 2023/2025 è compatibile con il rispetto del tetto di spesa per il lavoro flessibile previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 (come integrato dall'art. 16 del D.L. n. 113/2016, convertito, con modificazioni, nella L. n. 160/2016) ammontante ad € 146.691,18.

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Al fine di poter procedere alle assunzioni di personale come indicate nel paragrafo seguente si dà atto che:

- con deliberazione di G.C. n. 175 del 26.04.2023, all'esito della preliminare ricognizione annuale effettuata ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. dai dirigenti e responsabili delle unità organizzative autonome, è stata verificata l'insussistenza di condizioni di soprannumerarietà o eccedenza di personale dipendente e dirigente, anche temporanee, rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'ente;

- il rapporto tra personale dipendente in organico/popolazione residente del Comune di Galatina è ampiamente contenuto nel limite massimo previsto dal Decreto del Ministero dell'Interno 18.11.2020 (pubblicato sulla GU serie generale n. 297 del 30.11.2020);
- la dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999);
- l'ente è adempiente agli obblighi di certificazione dei crediti, di cui all'art. 9, comma 3-bis, del D.L. n. 185/2008, conv. in L. n. 2/2009, modificato dall'art. 27 del D.L. n. 66/2014;
- sono stati approvati il Bilancio di Previsione 2023/2025 (con deliberazione di C.C. n. 35 del 30.05.2023) ed il Rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario 2022 (con deliberazione di C.C. n. 22 del 27.04.2023), i cui dati sono stati ritualmente trasmessi nei termini prescritti alla BDAP;
- nell'anno 2022 sono stati rispettati gli obiettivi di saldo non negativo;
- nell'anno 2022, sulla base dei dati del rendiconto 2022, l'Ente ha rispettato il vincolo di contenimento della spesa per il personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013, ai sensi dell'art. 1, comma 557 quater della L. n. 296/2006, e siffatto vincolo è rispettato anche nell'anno 2023, sulla base dei dati previsionali del bilancio 2023/2025, approvato con D.C.C. n. 35/2023;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 03.10.2023, è stato approvato il Bilancio Consolidato dell'esercizio 2022, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011 e che i relativi dati sono stati trasmessi al BDAP;
- con deliberazione di G.C. n. 226 del 31.5.2023 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio 2023/2025.

Stima del trend delle cessazioni

Tra i fattori da valutare durante l'attività di programmazione dei fabbisogni di personale, uno dei maggiormente significativi è la considerazione delle professionalità che l'Amministrazione perderà per dimissioni volontarie, interruzioni del rapporto di lavoro di altra natura e per collocamento a riposo, in modo tale da garantire continuità d'azione.

Attualmente non è possibile effettuare un'analisi predittiva precisa ed attendibile tenuto conto, da un lato, che negli ultimi anni il *turnover* è stato determinato dalle modifiche intervenute nel mercato del lavoro e dalle scelte non prevedibili da parte dei singoli dipendenti o a questi non imputabili, su cui ha peraltro influito la continua evoluzione del quadro normativo di riferimento, che modifica i requisiti per l'accesso al pensionamento.

Allo stato, tenuto conto della vigente normativa e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale in servizio a tempo indeterminato nel triennio oggetto della presente programmazione:

anno	n. dipendenti	Area di inquadramento
2023	6	<input type="checkbox"/> area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione: n. 2 <input type="checkbox"/> area degli Istruttori: n. 1

		<input type="checkbox"/> area degli Operatori esperti: n. 3 <input type="checkbox"/> area degli Operatori: /
2024	6	<input type="checkbox"/> area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione: / <input type="checkbox"/> area degli Istruttori: n. 4 <input type="checkbox"/> area degli Operatori esperti: n. 2 <input type="checkbox"/> area degli Operatori: /
2025	8	<input type="checkbox"/> area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione: n. 1 <input type="checkbox"/> area degli Istruttori: n. 4 <input type="checkbox"/> area degli Operatori esperti: n. 3 <input type="checkbox"/> area degli Operatori: /

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Il piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2023/2025, di cui alla tabella che segue, è stato elaborato sulla base delle direttive impartite dalla Giunta Comunale e delle indicazioni fornite, in apposite sessioni di confronto, dai dirigenti e dal Comandante di P.M., tenuto conto:

- delle cessazioni dal servizio già intervenute e di quelle programmate nel triennio di riferimento, nonché della necessità di assicurare il turn over per quelle posizioni di lavoro alla cui carenza non può altrimenti sopperirsi attraverso una riorganizzazione dei processi e/o diversa riconversione e/o allocazione del personale impiegato;
- delle esigenze organizzative rilevate dai Dirigenti/Responsabili delle strutture dell'ente, anche con riguardo a profili adeguati ai bisogni futuri dell'amministrazione, necessari nella prospettiva della progressiva informatizzazione e digitalizzazione;
- dei fabbisogni di personale, in termini quantitativi e qualitativi, necessari in relazione alle funzioni istituzionali da svolgere ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, programmati in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente, nonché con gli obiettivi strategici definiti con riferimento al "Valore Pubblico" che l'amministrazione intende realizzare, così come descritto nella prima sezione del presente Piano;
- delle competenze presenti nell'ente e quelle da ricercare attraverso selezione esterna;
- delle assunzioni già programmate nell'anno 2022 con il Piano 2022/2024, le cui procedure di reclutamento sono state avviate nell'anno di riferimento, ma ancora in corso di svolgimento sicché occorre traslarle nell'annualità 2023 permanendo i relativi bisogni organizzativi;
- delle esigenze legate alle competenze da reclutare per la programmazione ed attuazione degli interventi da finanziarsi nell'ambito del PNRR;

- dell'esigenza, evidenziata con la delibera di Giunta Comunale n. 244/2023, di incrementare a n. 25 h/sett. la prestazione lavorativa in regime di part-time dei collaboratori dello Staff del Sindaco da inquadrarsi nell'area degli Istruttori, allo scopo di assicurare la migliore organizzazione dell'Ufficio di Staff ed un adeguato supporto al Sindaco;
- dell'esigenza di potenziamento delle risorse con profilo tecnico per il recupero della efficienza degli uffici tecnici e l'accelerazione dei processi di attuazione degli interventi programmati;
- della esigenza di reclutamento di agenti di polizia municipale a tempo parziale e determinato per esigenze stagionali, ai sensi dell'art. 142 della legge n. 285/1992, utilizzando a tal fine la quota di proventi per violazione al codice della strada a ciò destinata ed effettivamente riscossa;
- delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, allo scopo di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
- delle attuali disposizioni normative in materia di spesa del personale ed assunzioni;
- della procedura di riequilibrio finanziario pluriennale in corso e della effettiva sostenibilità finanziaria e di bilancio della relativa spesa.

Si riporta, pertanto, di seguito il prospetto delle esigenze rilevate per il triennio 2023/2025, che comprende le assunzioni contenute nel piano 2023 in fase di realizzazione, distinguendo le esigenze stabili, che portano ad assunzioni a tempo indeterminato, da quelle temporanee, che prevedono invece assunzioni attraverso le diverse tipologie di lavoro flessibile:

PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2023						
TEMPO INDETERMINATO						
n. posti	area	profilo	regime orario	struttura di assegnazione	modalità di reclutamento	costo teorico (compresi oneri)
1	dirigenti	dirigente amministrativo	full-time	Politiche Sociali e Promozione Culturale	concorso pubblico	63.096,35
1	funzionari	funzionario giuridico-amministrativo	full-time	Suap-Commercio	utilizzo elenchi provincia	35.644,75
1	funzionari	funzionario giuridico-amministrativo	full-time	Programmazione, governance e controlli interni	mobilità o, ad esito infruttuoso, utilizzo elenchi provincia	35.644,75
1	funzionari	funzionario giuridico-amministrativo	full-time	Affari Generali e Avvocatura - Servizio Protocollo	progressione verticale tra aree riservata	2.826,49
1	funzionari	funzionario socio-assistenziale	full-time	Politiche Sociali	trasformazione di una unità di ruolo da part-time 30 h a full time 36 h	5.940,79
1	funzionari	funzionario informatico	part-time (18h/sett)	Servizi Finanziari e Innovazione	mobilità o, ad esito infruttuoso, concorso	17.822,38

5	istruttori	istruttore amministrativo contabile	full-time	Sue – LL.PP - Protocollo generale - Cultura e turismo - Politiche sociali	utilizzo graduatoria propria	164.091,35
4	istruttori	istruttori tecnici (geometri)	part-time (20h/sett)	n. 2 Programmazione strategica e lavori pubblici - n. 2 Sue ed Erp	utilizzo graduatoria o, in difetto, mobilità, o, ad esito infruttuoso, concorso	72.929,48
1	istruttori	istruttore tecnico informatico	full-time	area tecnica	progressione verticale tra aree riservata	3.553,15
1	istruttori	istruttore amministrativo contabile	full-time	area tecnica	progressione verticale tra aree riservata	3.553,15
1	istruttori	istruttore amministrativo contabile	full-time	Servizi Finanziari	progressione verticale tra aree riservata	3.553,15
3	istruttori	istruttore di vigilanza	full-time	Comando di P.M.	utilizzo graduatoria vigente o, in difetto, elenchi provincia	104.253,54
1	istruttori	istruttore di vigilanza	full-time	Comando di P.M..	mobilità	34.751,18
<i>Totale</i>						547.660,51

TEMPO DETERMINATO							
n. posti	area	profilo	regime orario	struttura di assegnazione	modalità di reclutamento	costo teorico (compresi oneri)	durata
1	funzionari	capo di gabinetto	part-time (18h/sett)	staff del sindaco	art. 90 tuel	17.822,38	max sino a scadenza mandato elettivo sindaco in carica
2	istruttori	istruttore amministrativo - segreteria sindaco	part-time (25h/sett)	staff del sindaco	art. 90 tuel	45.580,92	max sino a scadenza mandato elettivo sindaco in carica
2	funzionari	funzionario tecnico (PNRR) - art. 31-bis d.l. n. 152/2021	full time	Sue	utilizzo elenchi provincia	71.289,50	36 mesi e comunque non oltre il 31/12/2026
2	funzionari	funzionario tecnico (PNRR) - art. 31-bis d.l. n. 152/2022	full time	Opere Pubbliche	utilizzo elenchi provincia	71.289,50	36 mesi e comunque non oltre il 31/12/2026
5	istruttori	istruttore di vigilanza	part-time (25h/sett)	Comando di P.M.	assunzioni stagionali t.d. mediante utilizzo	39.683,20	4 mesi

					graduatoria		
						<i>Totale</i>	245.665,50

PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2024							
TEMPO INDETERMINATO							
n. posti	area	profilo	regime orario	struttura di assegnazione	modalità di reclutamento	costo teorico (compresi oneri)	
1	dirigente	dirigente tecnico	full-time	Programmazione Strategica e Lavori Pubblici	utilizzo graduatoria altri enti o concorso pubblico	63.096,35	
1	funzionari	funzionario avvocato	full-time	Affari Generali e Avvocatura	concorso pubblico	35.644,75	
1	funzionari	funzionario informatico	part-time (18h/sett)	Servizi Finanziari e Innovazione	concorso pubblico	17.822,38	
1	funzionari	funzionario giuridico-amministrativo	full-time	Affari Generali e Avvocatura - Servizi Demografici	trasformazione di una unità di ruolo da part-time 30 h a full time 36 h	5.940,79	
1	istruttori	istruttore amministrativo contabile	full-time	Servizi Finanziari	mobilità	32.818,27	
3	istruttori	istruttore amministrativo contabile	full-time	varie direzioni	utilizzo graduatoria vigente o mobilità	98.454,81	
1	istruttori	istruttore di vigilanza	full-time	Comando di P.M.	mobilità	34.751,18	
1	operatori esperti	operatore amministrativo contabile esperto	full-time	Programmazione Strategica e Lavori Pubblici	utilizzo graduatoria o concorso	29.265,12	
1	operatori esperti	autista	part-time (25h/sett)	Politiche Sociali e Promozione Culturale	selezione pubblica	20.322,97	
2	operatori esperti	operatore amministrativo contabile esperto	full-time	varie direzioni	progressione verticale tra aree riservata	2.473,80	
						<i>Totale</i>	340.590,42

TEMPO DETERMINATO						
n. posti	area	profilo	regime orario	struttura di assegnazione	modalità di reclutamento	costo teorico (compresi oneri)
3	istruttori	istruttore di vigilanza	part-time (25h/sett. - durata 4 mesi)	Comando di P.M.	assunzioni stagionali t.d. mediante utilizzo graduatoria	23.809,92
PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2025						
TEMPO INDETERMINATO						
n. posti	area	profilo	regime orario	struttura di assegnazione	modalità di reclutamento	costo teorico (compresi oneri)

1	funzionari	funzionario tecnico	full-time	Direzione Programmazione Strategica e Lavori Pubblici	concorso pubblico/utilizzo graduatorie altri enti	35.644,75
4	istruttori	istruttore amministrativo contabile	full-time	Servizi Finanziari e Servizi demografici e statistici	concorso pubblico/utilizzo graduatorie altri enti	131.273,08
1	istruttori	istruttore di vigilanza	full-time	comando di p.m.	concorso pubblico/utilizzo graduatorie altri enti	34.751,18
<i>Totale</i>						201.669,01

TEMPO DETERMINATO						
n. posti	area	profilo	regime orario	struttura di assegnazione	modalità di reclutamento	costo teorico (compresi oneri)
3	istruttori	istruttore di vigilanza	part-time (25h/sett. - durata 4 mesi)	Comando di P.M..	assunzioni stagionali t.d. mediante utilizzo graduatoria	23.809,92

Certificazione del Collegio dei Revisori

La programmazione dei fabbisogni di personale sopra esposta, già oggetto di precedente approvazione con deliberazione di Giunta Comunale n. 326 del 11.09.2023, è stata previamente sottoposta al Collegio dei Revisori per l'accertamento della conformità al principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla vigente normativa, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, conv. in L. n. 58/2019, ottenendone parere favorevole con verbale n. 38 del 07.09.2023 (prot. n. 0053669 del 08.09.2023).

Altre esigenze organizzative rilevate e programmate

Da ultimo, allo scopo di corrispondere a specifica richiesta avanzata dal Dirigente della struttura competente, è previsto l'incremento da 20h/sett. a 25 ore settimanali della prestazione oraria, in regime di part-time, per n. 2 unità a tempo indeterminato con profilo di Funzionario socio-assistenziale (Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni), assegnate al Servizio Politiche Sociali e Servizi alla Persona.

4. Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- dal Nucleo di Valutazione secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dal Nucleo di valutazione relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance;
- da parte del CUG per la sezione “Obiettivi di Pari Opportunità ed Equilibrio di Genere” con una relazione annuale nella quale si evidenzieranno gli obiettivi realizzati.

Gli esiti del monitoraggio effettuato dai responsabili dei singoli servizi/uffici verranno condivisi e ricordati