



COMUNE DI MESAGNE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024/2026



## Sommario

---

PREMESSA .....	2
SEZIONE 1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE.....	4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	4
2.1 Sottosezione Valore Pubblico.....	4
2.2 Sottosezione Performance.....	7
2.2.1 Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere – Piano delle azioni positive.....	12
2.3 Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza .....	16
2.3.1 Contenuto P.T.P.C.T 2024-2026.....	16
2.3.1 Trasparenza .....	22
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	24
3.1 Sottosezione Struttura Organizzativa .....	24
3.2 Il Piano Strategico: sviluppi futuri.....	30
3.3 Sottosezione Organizzazione del Lavoro Agile.....	32
3.4 Sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale .....	34
3.4.1 Ricognizione delle eccedenze di personale anno 2024.....	34
3.4.2 Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2024-2026.....	35
3.4.3 Formazione del Personale.....	40
SEZIONE 4. MONITORAGGIO .....	42
4.1 Monitoraggio Sottosezioni Valore Pubblico e Performance .....	43
4.1.1 Il controllo di gestione .....	45
4.1.2 La Relazione della Giunta comunale al Rendiconto .....	45
4.1.3 La Relazione annuale sulla Performance .....	46
4.1.4 Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance .....	47
4.2 Monitoraggio Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza .....	49



## PREMESSA

---

Il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione** (PIAO) è un documento strategico di programmazione, fondamentale per l'organizzazione e la gestione integrata delle attività del Comune di Mesagne.

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO). Tuttavia, l'art. 8, comma 2, del D.M. 132/2022 prevede che: *“il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto, è differito di trenta giorni successivo a quello di approvazione dei bilanci”*.

Il Piano ha durata triennale, è aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance. In quest'ottica, il PIAO rappresenta una sorta di “testo unico” della programmazione.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- il **Piano della Performance**, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- il **Piano Organizzativo del Lavoro Agile** (POLA) e il **Piano della Formazione**, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il **Piano Triennale del Fabbisogno del Personale** (PTFP), poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il **Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** (PTPCT);



– il **Piano delle Azioni positive** (PTAP).

In questa fase di transizione tra gli strumenti di programmazione ed il PIAO, questa Amministrazione ha inteso illustrare in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione già adottati, al fine di porre in essere un coordinamento ed un filo conduttore tra tutte le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata, quindi, tenuta in considerazione anche la normativa ancora vigente in ordine alla programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il Decreto Legislativo n. 150/2009 e s.m.i., la L.R. n. 22/2010 e s.m.i., le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e la Direttiva “Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale” del 28.11.2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento ed in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il PIAO 2024-2026 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.

Il PIAO è suddiviso in 4 sezioni:

- 1. Sezione 1:** Scheda anagrafica dell'amministrazione;
- 2. Sezione 2:** Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, suddivisa nelle seguenti sottosezioni di programmazione: 2.1 Valore pubblico; 2.2 Performance; 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza;
- 3. Sezione 3:** Organizzazione e capitale umano, suddivisa nelle seguenti sottosezioni: 3.1 Struttura organizzativa; 3.2 Organizzazione del lavoro agile; 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- 4. Sezione 4:** Monitoraggio del PIAO, indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti.



## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### Comune di Mesagne

<b>Indirizzo</b>	Via Roma, n.4 – 72023 Mesagne (BR)
<b>Codice fiscale/ P.IVA</b>	0008130744
<b>Sindaco</b>	Antonio Matarrelli
<b>Numero dipendenti al 31 dicembre 2023</b>	123
<b>Numero abitanti al 31 dicembre 2022 (dati ISTAT)</b>	26.179
<b>Telefono</b>	0831/732272
<b>E-mail PEC</b>	info@pec.comune.mesagne.br.it
<b>Sito Internet istituzionale</b>	www.comune.mesagne.br.it

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Sottosezione Valore Pubblico

Per “Valore pubblico” si intende l’incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall’azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche, etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, ecc.).

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei vigenti "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi", "Regolamento sui Controlli Interni" e Deliberazione della G.C. n.21 del 19.01.2024 “Approvazione nuovo Sistema per la Misurazione e Valutazione delle Performance”.

Tale sistema, armonizzando ai principi del Decreto Legislativo 150/2009 «Attuazione delle legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni» e successive modificazioni ed integrazioni gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 «Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali» e successive modificazioni ed integrazioni (di seguito TUEL), prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- 1) Le Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Il Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che, insieme alla relativa Nota di aggiornamento, permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e



coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata.

La Sezione Strategica (SeS) costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento.

La Sezione Operativa (SeO), seconda parte del DUP, contiene, invece, la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2023/2025). La SeO ha lo scopo di declinare, con riferimento all'Ente, le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

- 3) Il Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Segretario Generale, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai responsabili dei servizi obiettivi e risorse.

La programmazione dell'Ente, rappresentata dalle sezioni di cui si compone il Documento Unico di programmazione, pertanto, risulta strettamente connessa con il Piano delle Performance, in quanto in tale ultimo documento sono indicati gli obiettivi strategici segnati dal DUP e quelli operativi che le singole Aree dovranno conseguire.

Il Piano della Performance è il documento che dà avvio al ciclo della performance di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni" e s.m.i.. Si tratta, dunque, di un documento attraverso il quale il Comune di Mesagne si racconta ai cittadini e a tutti coloro che, a vario titolo, sono interessati a conoscerne l'organizzazione e la programmazione. Il documento articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance, alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione.

All'interno di tale documento, con orizzonte temporale triennale ma aggiornato con cadenza annuale, sono infatti definiti gli obiettivi che l'Amministrazione ritiene prioritari e intende perseguire nel periodo di riferimento e sono individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno e pertanto a consuntivo, di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli stessi e, di conseguenza, il livello della prestazione resa dall'Ente. Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, i tempi e le fasi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne il grado di conseguimento.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 74 avente ad oggetto "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124", ha modificato il sopra citato D.Lgs. 150/2009, tra l'altro, per i seguenti aspetti:

- premialità: l'erogazione di premi ed eventuali progressioni economiche, l'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale e il conferimento degli incarichi di P.O. saranno



subordinati al rispetto delle norme in tema di misurazione e valutazione della performance;

- misura della performance: ai fini della valutazione della performance resa dovrà essere considerata l'Amministrazione nel suo insieme e, pertanto, con riferimento sia alle unità organizzative/aree di responsabilità in cui è suddivisa, sia ai singoli dipendenti o gruppi di lavoro coinvolti;
- obiettivi generali: in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei Ministri, individuano le priorità delle pubbliche amministrazioni;
- responsabili titolari di P.O.: ai fini della valutazione della performance individuale del responsabile titolare di P.O. è assegnata priorità ai comportamenti organizzativi dimostrati; l'eventuale risultato avrà rilevanza ai fini della responsabilità dirigenziale.

Con riferimento agli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente si rimanda al **Documento Unico di Programmazione 2024-2026** (Allegato A), approvato con Deliberazione C.C. n.89 del 29.12.2023 presenti ai seguenti link:

[https://trasparenza.parsec326.it//repo/docs/F152/25/2991217\\_deliberazione\\_di\\_Consiglio\\_comunale\\_n.89\\_del\\_29\\_dicembre\\_2023\\_000031674.pdf](https://trasparenza.parsec326.it//repo/docs/F152/25/2991217_deliberazione_di_Consiglio_comunale_n.89_del_29_dicembre_2023_000031674.pdf)

[https://trasparenza.parsec326.it/repo/docs/F152/25/2991218\\_DUP\\_000031675.pdf](https://trasparenza.parsec326.it/repo/docs/F152/25/2991218_DUP_000031675.pdf)

<b>DOMANDA</b>	<b>RISPOSTA</b>
Quale Valore Pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.) viene perseguito?	Il Valore Pubblico che si intende perseguire viene riportato per ciascun obiettivo strategico.
Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico (obiettivo strategico)?	Il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici (e relativi indicatori performance di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale) e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.
A chi è rivolto (stakeholder)?	Gli stakeholder prioritari sono gli utenti e i cittadini.
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (tempi pluriennali)?	Se non diversamente indicato l'obiettivo dovrà essere completato entro la scadenza del Mandato amministrativo.
Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere)?	Viene riportata una batteria di indicatori per ogni azione con target da conseguire.
Da dove partiamo (baseline)?	Il PIAO 2024 viene utilizzato per definire la baseline per il triennio successivo in termini di start point e di benchmark.



Qual è il traguardo atteso (target)?	In assenza di baseline di riferimento, nel PIAO 2024 il traguardo atteso viene definito in termini proxy (aumento, riduzione, ecc.). Target più precisamente definiti sono riportati nel PIAO 2024 sulla base della baseline definita nel 2023.
Dove sono verificabili i dati (fonte)?	Per ogni indicatore viene effettuata una verifica di conseguimento mediante una stesura della relazione della performance.

## 2.2 Sottosezione Performance

Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni”, introduce il concetto di performance nella Pubblica Amministrazione, definisce le fasi in cui articolare il ciclo della performance nonché i meccanismi per la valutazione della prestazione resa. Si è inteso, con tale norma, incrementare la produttività, l’efficacia e la trasparenza dell’attività amministrativa mediante un miglioramento continuo delle prestazioni rese dalle Pubbliche Amministrazioni. Il ciclo della performance ha pertanto l’obiettivo di connettere il management con la misurazione e valutazione delle performance dell’Ente.

Affinché tale processo dia i propri frutti, è necessario che le Pubbliche Amministrazioni programmino la propria attività definendo obiettivi strategici ed operativi, collegandoli alle risorse disponibili, individuando un sistema di misurazione costituito da indicatori per la valutazione delle performance resa, monitorando l’andamento dell’operato in corso d’anno e, se necessario, ponendo in essere azioni correttive per colmare eventuali scostamenti dai risultati attesi.

Con il termine “Performance” si intende il contributo (risultato e modalità di raggiungimento) che un determinato soggetto (individuo o gruppo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è stata costituita. Esso rappresenta, quindi, il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Ne sono elementi costitutivi:

- il risultato (espresso a monte come “obiettivo assegnato” e valutato a valle come “esito”);
- il soggetto cui tale obiettivo/risultato è ascrivibile;
- l’attività svolta dallo stesso per raggiungere il risultato atteso.

Le fasi dettagliate del ciclo di gestione della performance, come disciplinato all’art. 4 del richiamato decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i., sono le seguenti:

- individuazione degli obiettivi da perseguire, con definizione dei valori attesi di risultato e relativi indicatori per la valutazione, e loro assegnazione ai responsabili titolari di P.O.; gli obiettivi devono essere specifici, misurabili con chiarezza, riferibili ad un arco temporale determinato e, soprattutto, correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
- assegnazione, per ogni obiettivo individuato, delle risorse umane e finanziarie;



- monitoraggio costante in corso d'anno con attuazione degli eventuali correttivi che si rendessero necessari;
- misurazione e valutazione della performance resa sia a livello organizzativo che individuale; la valutazione è effettuata, per ovvie ragioni, a consuntivo; in itinere, è prevista un'attività di monitoraggio che consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati in corso d'opera e delle fasi definite per ogni obiettivo;
- utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati conseguiti a tutti i portatori di interessi (organi di indirizzo politico- amministrativo, gruppi di interesse, utenti, ecc.).

Gli obiettivi contenuti nel Piano della Performance sono distinti tra obiettivi strategici ed operativi assegnati ai responsabili di Centri di Responsabilità (CdR) dei settori unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate nel Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026.

Le metodologie di valutazione, sia con riferimento alla graduazione di posizione organizzativa, sia con riferimento alle prestazioni ed ai risultati, non possono prevedere forme di penalizzazione per il ricorso al lavoro agile. Conseguentemente i dipendenti che hanno eseguito la prestazione lavorativa nella modalità del lavoro agile verranno valutati con lo stesso sistema di valutazione, vigente presso l'Ente, utilizzato per i dipendenti che svolgono la prestazione in presenza.

La valutazione risulta, peraltro, favorita dalla fissazione, all'interno dell'accordo di lavoro agile sottoscritto dal Responsabile di Servizio ed il dipendente interessato, degli obiettivi da conseguire e delle prestazioni da espletare.

Gli obiettivi individuati nel Piano degli obiettivi 2024-2026 (Allegato B) che si approva con il presente atto, sono stati definiti con le strutture dell'Ente a partire dalla strategia del Documento Unico di Programmazione 2024-2026 ed identificano le azioni e le modalità realizzative che le strutture dell'ente attuano nel corso della gestione. Affinché la valutazione della Performance, che, com'è noto, avviene a consuntivo, sia quanto più possibile obiettiva e imparziale è necessario che sia effettuata da un soggetto terzo indipendente. Presso l'Ente, infatti, la valutazione viene effettuata dall'Organismo Interno di Valutazione (OIV), che con verbale n.1 del 18.01.2024 ha validato gli obiettivi di cui alle schede PDO allegate al presente atto.

Il Piano della Performance è il documento che dà avvio al ciclo della performance e attraverso il quale il Comune di Mesagne si racconta ai cittadini e a tutti coloro che, a vario titolo, sono interessati a conoscerne l'organizzazione e la programmazione. Il Piano permette di incorporare le attese dei portatori di interesse (stakeholder), favorire la responsabilizzazione e la trasparenza dell'Ente, rendere più efficaci i meccanismi di comunicazione interna ed esterna, migliorare il coordinamento tra le diverse funzioni e strutture organizzative.

Il dettaglio degli obiettivi assegnati e dei relativi indicatori e target è riportato nella tabella seguente:



AREA	RESPONSABILE	MISS./PROG.	OBT.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO
<b>AREA I - AFFARI GENERALI - SEGRETERIA - RISORSE UMANE</b>	<b>Avv. Serena Saponaro</b>	01/01	1	Redazione Bilancio d'impatto	25%
		01/10	1	Sistemazione posizioni assicurative su Passweb	25%
		01/10	2	Formazione fascicolo informatico del dipendente	25%
		01/10	3	Aggiornamento modulistica Ufficio Risorse Umane	20%
		01/02	1	Rispetto obblighi di cui al PTPCT 2024/2026 e rispetto obblighi pubblicità	5%
<b>AREA II - CULTURA E TURISMO</b>	<b>Dott.ssa Concetta Franco</b>	05/02	1	Esternalizzazione Servizi per miglioramento efficienza del Castello Normanno-Svevo	30%
		05/02	2	Riattivazione e Rilancio del Sistema Urbano Museale (S.U.M.)	15%
		05/02	3	Rilancio formativo/educativo in favore delle fasce giovanili sui temi della Legalità e della parità di genere	25%
		13/04	1	Incremento Patti di Collaborazione e percorsi di Cittadinanza Attiva	25%
		01/02	1	Rispetto obblighi di cui al PTPCT 2024/2026 e rispetto obblighi pubblicità	5%
<b>AREA III - LAVORI PUBBLICI - GESTIONE E COORDINAMENTO PNRR - PROGETTAZIONE STRATEGICA</b>	<b>Ing. Cosimo Claudio Perrucci</b>	01/06	1	Programma Triennale Opere Pubbliche	30%
		01/11	1	Procedure del PNRR	55%
		11/01	1	Sistema di protezione civile	10%
		01/02	1	Piano Anticorruzione e Trasparenza	5%
<b>AREA IV - URBANISTICA - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE - DATORE DI LAVORO</b>	<b>Ing. Rosabianca Morleo</b>	08/01	1	Redazione PUG	20%
		08/02	1	Redazione e approvazione del DPP	25%
		08/02	2	Definizione piani di lottizzazione sub comparti	15%
		09/02	1	Piano integrato del paesaggio art. 21 delle NTA del PPTR	15%
		09/08	1	Monitoraggio ambientale progetto intersettoriale con altri soggetti esterni	10%
		17/01	1	Gestione FER e PAS individuazione di compensazioni ambientali	10%
		01/02	1	Rispetto obblighi di cui al PTPCT 2024/2026 e rispetto obblighi pubblicità	5%
<b>AREA V - SVILUPPO ECONOMICO</b>	<b>Dott. Francesco Civino</b>	14/01	1	Aggiornamento dati zona PIP	55%
		05/02	1	Eventi estate mesagnese	20%
		16/01	1	Controlli UMA	20%
		01/02	1	Rispetto obblighi di cui al PTPCT 2024/2026 e rispetto obblighi pubblicità	5%
<b>AREA VI - SERVIZI AL TERRITORIO</b>	<b>Dott.ssa Francesca Andriola</b>	01/07	1	Implementazione dati elettorali nell'ANPR, con adozione delle procedure di gestione delle notifiche ANSC (Anagrafe Nazionale Stato civile), informatizzazione raccolta dati in occasione delle consultazioni elettorali 2024	30%



		09/03	1	Avvio nuovo appalto per raccolta, trasporto e smaltimento Rifiuti Solidi urbani del Comune di Mesagne	30%
		09/05	1	Potenziamento arboreo all'interno di alcuni giardini presso le scuole primarie e secondarie e Parco Potì	20%
		09/03	2	Piano di Comunicazione ed iniziative inerenti il servizio ecologia presso gli istituti scolastici	15%
		01/02	1	Rispetto obblighi di cui al PTPCT 2024/2026 e rispetto obblighi pubblicità	5%
<b>AREA VII - SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI</b>	<b>Dott. Francesco Siodambro</b>	01/03	1	Controllo di Gestione	30%
		01/04	1	Riordino della gestione delle entrate dell'Ente - prosecuzione	20%
		01/04	2	Portale del contribuente - completamento	20%
		01/04	3	Aumentare la capacità di riscossione delle entrate	10%
		01/04	4	Forme di fiscalità più eque	15%
		01/02	1	Rispetto obblighi di cui al PTPCT 2024/2026 e rispetto obblighi pubblicità	5%
<b>AREA VIII - INNOVAZIONE TECNOLOGICA- SISTEMI INFORMATIVI E TELEMATICI</b>	<b>Ing. Angelo B. Capodieci</b>	01/08	1	Sicurezza dei cittadini - video sorveglianza	35%
		01/08	2	Servizi al cittadino - Sito internet	20%
		01/08	3	Attivazione Sistema In Cloud	15%
		01/08	4	Servizi al cittadino - PagoPA	25%
		01/02	1	Rispetto obblighi di cui al PTPCT 2024/2026 e rispetto obblighi pubblicità	5%
<b>AREA IX - POLIZIA LOCALE</b>	<b>Dott. Antonio Ciraci</b>	03/01	1	Controllo territorio - sanzioni amministrative - edilizia - commerciale - annonaria	15%
		03/01	2	Servizi di controllo comportamenti individuali e collettivi	25%
		03/01	3	Attività amministrativa - adeguamento alle vigenti normative in materia di efficacia, trasparenza ed economicità delle procedure in particolare in tema di riscossione sanzioni amministrative, tempestività emanazione atti, snellimento procedure	15%
		03/02	1	Potenziamento controlli di polizia stradale	25%
		03/02	2	Ammodernamento segnaletica stradale finalizzato al decoro urbano ed alla sicurezza stradale	15%
		01/02	1	Rispetto obblighi di cui al PTPCT 2024/2026 e rispetto obblighi pubblicità	5%
		<b>AREA X - GESTIONE PATRIMONIO - MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA</b>	<b>Arch. Marta Caliolo</b>	01/05	1
01/05	2			Adeguamento immobili comunali - municipio	25%
01/05	3			Immobili Comunali - Patrimonio	20%
08/02	1			Ampliamento pubblica illuminazione	25%
01/02	1			Rispetto obblighi di cui al PTPCT 2024/2026 e rispetto obblighi pubblicità	5%
<b>AREA XI - SERVIZI SOCIALI -</b>		04/01	1	Servizi educativi e politiche scolastiche	10%
		06/02	1	Politiche giovanili	45%



<b>PUBBLICA ISTRUZIONE</b>	<b>Dott.ssa Stefanina Palana</b>	12/01	1	Minori	10%
		12/02	1	Sostegno alla disabilità	10%
		12/03	1	Anziani	10%
		12/04	1	Soggetti in situazione di fragilità economica e a rischio di esclusione sociale	10%
		01/02	1	Rispetto obblighi di cui al PTPCT 2024/2026 e rispetto obblighi pubblicità	5%
<b>AREA AVVOCATURA CIVICA - AFFARI LEGALI</b>	<b>Avv. Luana Nacci</b>	01/02	1	Prevenzione e Riduzione del contenzioso	20%
		01/02	2	Recupero crediti di spettanza dell'amministrazione comunale attraverso il recupero giudiziale e stragiudiziale dei crediti	20%
		01/02	3	Gestione del contenzioso e valutazione definizione transattive	20%
		01/02	4	Riduzione del cartaceo e digitalizzazione/informatizzazione delle pratiche in corso	20%
		01/02	5	Consulenza legale ai servizi e organi istituzionali.	15%
		01/02	6	Rispetto obblighi di cui al PTPCT 2024-2026 e rispetto obblighi pubblicità	5%
<b>DIREZIONE SCIENTIFICA BIBLIOTECA E MUSEO</b>	<b>Dott.ssa Alessia Galiano</b>	05/01	1	Museo - Progettazione revisione percorsi	25%
		05/01	2	Museo - Implementazione percorsi Museo	10%
		05/01	3	Museo - Attività verso la comunità / domanda culturale	15%
		05/01	4	Biblioteca - Revisione assetto presso sede - Implementazione patrimonio	30%
		05/02	1	Biblioteca - Progetti comunitari volti alla diffusione della lettura	15%
		01/02	1	Rispetto obblighi di cui al PTPCT 2024-2026 e rispetto obblighi pubblicità	5%
<b>UFFICIO CONTROLLI - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>	<b>Segretario Generale - Dott. Domenico Ruggiero</b>	01/02	1	Piano Triennale anticorruzione e trasparenza	40%
		01/02	2	Controlli successivi di regolarità amministrativa	30%
		01/02	3	Contratti-Acquisizione patrimonio comunale terreni e sedimi stradali	30%

Per ogni approfondimento si rimanda al Piano degli obiettivi 2024-2026, disponibile nell'allegato B.



### 2.2.1 Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere – Piano delle azioni positive

Unitamente al presente atto viene adottato l'aggiornamento al Piano triennale di Azioni Positive 2022-2024 per l'anno 2024 (Allegato C), documento obbligatorio ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n. 198 del 11.04.2006 per tutte le Pubbliche Amministrazioni al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne. Il mancato rispetto dell'obbligo è sanzionato, in base all'art. 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l'impossibilità di assumere nuovo personale per le Amministrazioni che non vi provvedano.

La legge sopra menzionata individua quali principali obiettivi dei piani quelli di seguito elencati:

- 1) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali sono insufficientemente rappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile, in particolare nelle attività e nei livelli di più elevata responsabilità;
- 2) valorizzare, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, l'utilizzo di istituti finalizzati alla conciliazione dei tempi di lavoro con i tempi della famiglia;
- 3) promuovere azioni di informazione e formazione finalizzate alla diffusione di una cultura favorevole alla nascita di nuovi comportamenti organizzativi che valorizzino le differenze di cui donne e uomini sono portatori;
- 4) facilitare il reinserimento delle lavoratrici madri a seguito del godimento dei congedi per maternità;
- 5) superare gli stereotipi di genere e adottare modalità organizzative che rispettino le donne e gli uomini.

La legge 4 novembre 2010, n. 183 è intervenuta ulteriormente in tema di parità ampliando i compiti delle pubbliche amministrazioni che devono garantire "parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro". Le pubbliche amministrazioni devono garantire "altresi un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno".

La L. n. 183/2010 ha disciplinato inoltre la costituzione, all'interno delle amministrazioni, del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito CUG) che sostituisce i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle pubbliche amministrazioni o da altre disposizioni.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri il 4 marzo 2011 ha emanato una direttiva recante "Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che, tra l'altro, indica che le Regioni e gli Enti locali adottano, nell'ambito dei propri ordinamenti e dell'autonomia organizzativa ai medesimi riconosciuta, le linee di indirizzo necessarie per l'attuazione dell'art. 21 della L. n. 183/2010 nelle sfere di rispettiva competenza e



specificità, nel rispetto dei principi dettati dalle linee guida. Nella direttiva è esplicitato, inoltre, che tra i compiti propositivi del CUG vi è quello di predisporre i Piani di azioni positive.

Le **azioni positive attuate nell'anno 2023** sono i seguenti:

#### **1. AMPLIAMENTO DELLA PROPOSTA FORMATIVE PER IL PERSONALE**

E' stata ampliata l'offerta formativa che l'ente ha proposto al dipendente in quanto, oltre ad aver proceduto all'approvazione del Piano di formazione con Deliberazione G.C. n.400 del 21.12.2022, sviluppato secondo i bisogni formativi rilevati, si è proceduto nuovamente ad aderire al Progetto Syllabus competenze digitali anche per l'anno 2023.

Inoltre, l'Ente ha aderito alla iniziativa "Valore P.A.", previo coinvolgimento dei bisogni formativi espressi dai singoli dipendenti in relazione alle proposte formative pervenute nell'ambito di tale progetto. Trattasi, peraltro, di corsi altamente professionalizzanti di carattere Universitario.

A ciò si aggiunga che con Deliberazione G.C. n.289 del 15.09.2022 l'Ente ha aderito all'Associazione ASMEL la quale propone un'ulteriore offerta formativa, costituita in parte anche da Master di primo livello e Corsi di perfezionamento universitario; tale offerta è stata rivolta a tutto il personale dell'Ente.

#### **2. PROROGA DELL'AUMENTO DELLA FLESSIBILITA' ORARIA.**

Nell'anno 2023 in occasione della contrattazione decentrata periodo 2023-2025, in ragione dell'intervenuto nuovo CCNL 2019-2021, l'aumento della flessibilità oraria "da mezz'ora ad un'ora" verrà nuovamente prorogato sino al termine di validità dell'efficacia del contratto decentrato che verrà a breve sottoscritto.

#### **3. SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

Ai fini dello sviluppo della carriera e dello sviluppo della professionalità, destinato sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di economiche, in sede di accordo economico delle risorse decentrate, durante la Delegazione trattante, certamente, verranno destinate delle risorse dell'anno 2023, finalizzate al finanziamento delle progressioni orizzontali destinate al personale dipendente.

#### **4. PROMOZIONE DEL PRINCIPIO DI PARI OPPORTUNITA' TRA UOMINI E DONNE**

L'Ente ha proceduto all'aggiornamento del Regolamento sulle procedure concorsuali in attuazione del DPR n.32/2023 nel quale sono espressamente previste delle "preferenza" in favore della parità di genere nell'ambito delle procedure concorsuali.

Inoltre, anche nell'ambito delle procedure di mobilità nonché nelle procedure di selezione interne si è tenuto conto del principio di parità di genere nell'ambito della nomina delle Commissioni di selezione, in conformità alle disposizioni di legge.

#### **OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE PER L'ANNO 2024**

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:



## **Obiettivo n. 1**

Benessere organizzativo e utilizzo del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente.

- Azione positiva: valorizzare e condividere le buone pratiche.

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono a diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole aree, in termini di comunicazione interna, contenuti delle mansioni attribuite, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto. L'amministrazione intende dedicare attenzione alla comunicazione istituzionale, interna ed esterna, sempre più attenta alle modalità di rappresentazione dei generi, che favorisca una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa, anche attraverso l'utilizzo di tecnologie digitali.

La valorizzazione delle persone e delle loro competenze, la promozione di forme efficaci di gestione dei conflitti, cogliendo i segnali di stress legati all'attività lavorativa, e la sensibilizzazione sul tema del benessere negli ultimi anni di lavoro dei dipendenti rappresentano obiettivi strategici dell'amministrazione.

## **Obiettivo n. 2**

Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate:

- Azione positiva: Avvio delle attività del CUG (Comitato Unico di Garanzia).

L'Amministrazione comunale, nel prestare attenzione alle tematiche inerenti alle problematiche femminili ed ai conseguenti aspetti relativi all'organizzazione di lavoro, alla formazione, alla motivazione ed alla predisposizione di reali opportunità di crescita professionale e culturale, costituirà un Comitato Unico di Garanzia, in quanto con il primo avviso nessuno ha inteso partecipare.

L'art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D. Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", in particolare all'art. 7, prevedendo che "Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno» e all'art 57 con la previsione della costituzione del CUG "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

Ai sensi dell'art. 21, comma 2, della Legge 183/2010, il CUG "ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il presidente del Comitato unico di garanzia



è designato dall'amministrazione". Il successivo comma 3 delinea i compiti attribuiti al CUG - propositivi, consultivi e di verifica – operando in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità.

- Azione positiva: Attenzione da parte dei Responsabili di servizio ad ogni tipo di atteggiamenti e condotte riconducibili nell'ambito delle discriminazioni, della violenza morale o psichica, delle molestie sessuali e del mobbing. Ai sensi delle vigenti direttive europee, potrà essere predisposto, su proposta del CUG, un codice di condotta da adottare contro le molestie sessuali ed il mobbing.
- Azione positiva: Riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso. Ad oggi, tale disposizione è stata pienamente rispettata nella nomina dei commissari/e dei bandi di concorso e di mobilità indetti dal Comune di Mesagne. In ogni caso, il CUG continuerà a monitorarne l'osservanza.

### **Obiettivo n. 3**

Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti attraverso la disciplina delle forme di flessibilità lavorativa e la flessibilità dell'orario.

- Azione positiva: migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità dell'orario già introdotte degli altri strumenti di conciliazione (congedi parentali, di cura e formativi); attenzione e valutazione del part-time come strumento di flessibilità nell'organizzazione del lavoro, con particolare riguardo a quelle situazioni ove si presenta un problema di handicap. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti nel rispetto delle esigenze dell'Amministrazione.
- Azione positiva: Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi. Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali. Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.

Migliorare la qualità del lavoro e potenziare, quindi, le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti, anche mediante la facilitazione dell'accesso allo smart working per i/le dipendenti in condizioni di particolare necessità, fermi restando il raggiungimento degli obiettivi e la regolare erogazione dei servizi pubblici essenziali.

L'ufficio personale raccoglie le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte dei dipendenti e delle dipendenti.

Si rimanda in ogni caso all'Aggiornamento del Piano Triennale delle Azioni Positive 2022-2024 per l'anno 2024 (Allegato C).



## 2.3 Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

L'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti con deliberazione di Consiglio Comunale, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

Ai fini dell'approvazione del **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) anni 2024/2026** (Allegato D), quale sezione del presente Piano Integrato, è stata avviata con nota prot.36806 del 19.10.2023, la consultazione preventiva degli stakeholders, cittadini, organizzazioni sindacali, associazioni, ordini professionali, portatori di interessi diffusi, dirigenza, l'intero personale comunale, amministratori, organi elettivi e, in generale, tutti i soggetti interessati, ivi compresi coloro che usufruiscono delle attività e dei servizi resi dal Comune di Mesagne. Alla scadenza della pubblicazione del richiamato avviso non sono pervenute osservazioni e/o suggerimenti.

Ai sensi del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132 del 30 giugno 2022, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- la valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico, nel quale l'amministrazione si trova ad operare, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- la mappatura dei processi, al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

### 2.3.1 Contenuto P.T.P.C.T 2024-2026

Il P.T.P.C.T. 2024-2026 del Comune di Mesagne, in continuità con P.T.P.C.T. 2023-2025, si pone come strumento dinamico e semplificato, operativo ed in parte continuativo, per quanto compatibile. L'attuazione di dettaglio del Piano, l'adozione di specifiche Linee guida da parte del R.P.C.T., nella funzione di coordinamento da condividere con i Responsabili di Area, come di seguito riportato, costituiranno le fasi di realizzazione, cosiddetto Risk Management (analisi del contesto interno ed esterno dell'Amministrazione Comunale, valutazione e trattamento del rischio).



In sintesi, gli obiettivi e le finalità del P.T.P.C.T. 2024–2026 si muovono sulle seguenti linee:

- Conferma sostanziale del procedimento di pianificazione introdotto dal P.T.P.C. 2016-2018;
- Stabile previsione di strumenti di coinvolgimento degli attori interni ed esterni ed in particolare degli Organi di indirizzo;
- Potenziamento di un sistema di raccolta di osservazioni permanente, non legato esclusivamente alla scadenza dei termini di approvazione del Piano e che consenta di coinvolgere in maniera costante gli interlocutori del R.P.C.T., al fine di conseguire l'obiettivo dell'effettivo e reale coinvolgimento, in ogni fase, degli attori interessati, sia nell'attuazione, sia nella successiva nuova proposta di P.T.P.C.T.;
- Rideterminazione dell'analisi del contesto esterno ed interno;
- Con riferimento al contesto esterno, si richiama l'analisi aggiornata contenuta nel P.T.P.C.T. 2020-2022, riportandola sostanzialmente come in seguito:  
La mappatura dei processi precedentemente approvati dall'Ente, in ragione della riorganizzazione amministrativa disposta con la Deliberazione G.C. n. 16 del 26/01/2021 e della Deliberazione G.C. n. 13 del 25/01/2022 (nuovo organigramma) nonché delle rotazioni apportate al personale, sono stati riesaminati, confermati e rettificati dai Responsabili di Area secondo i processi/procedimenti assegnati al settore di loro competenza sulla base di schede omogenee per tutte le Aree, con il coordinamento e la vigilanza del RPCT. La definizione dei processi assegnati ad ogni Area con l'individuazione del Responsabile, dell'Ufficio competente (micro-organizzazione all'interno dell'Area), la valutazione del rischio e il relativo trattamento è stato individuato e storicizzato come preciso obiettivo anche nell'ambito del Piano delle Performance.
- Era stato infatti previsto, quale ulteriore obiettivo di performance, la mappatura analitica di processi per ogni settore da individuarsi all'interno delle aree di rischio per meglio, ove necessario, ridefinirne le maggiori specificità di rischio.
- Nel Piano delle Performance 2018-2020 in continuità con quello 2019-2021 e successivi era stato assegnato come obiettivo ai singoli Responsabili di procedere alla mappatura analitica dei singoli processi assegnati all'Area di competenza secondo le indicazioni fornite: suddivisione del processo in fasi (iniziale-istruttoria-finale) ed all'interno di ogni fase, individuazione delle singole azioni; quindi per ogni azione, valutazione del rischio e trattamento mediante apposite e specifiche misure.
- Il confronto operativo effettuato nuovamente a inizio 2021 si è dimostrato estremamente utile per apportare i correttivi necessari al sistema di gestione dei processi ed ha dimostrato l'interesse reale e la sensibilità della struttura amministrativa ai temi della prevenzione della corruzione. Si ritiene pertanto necessario supportare ulteriormente i singoli attori affinché vengano comprese pienamente le reali finalità della mappatura ai fini dell'adozione delle misure formalmente previste nel presente P.T.P.C.T., come indicato dall'A.N.AC. nel P.N.A. 2019.
- L'Ufficio di Segreteria, a supporto dell'attività del R.P.C.T., ha operato, fin dal 2020, una costante verifica della mappatura dei processi riportando le indicazioni provenienti dai singoli Responsabili sostanzialmente di conferma in apposite schede che riportano l'assegnazione dei processi alle singole Aree e la loro mappatura in maniera uniforme ed omogenea, procedendo alla modifica delle schede contenenti la valutazione di processi assegnati a Responsabili di Aree differenti rispetto agli anni precedenti, secondo l'organigramma di volta in volta approvato. Le suddette schede, sostanzialmente confermate, aggiornate ed implementate con la mappatura analitica effettuata all'interno di ogni Area, costituiscono allegati al presente P.T.P.C.T. In particolare gli oltre 750 processi mappati nel P.T.P.C.T. 2018-2020 sono stati rivisti, semplificati e aggiornati con le nuove mappature analitiche.
- Nell'anno 2021, anche con riferimento alle Linee guida A.N.AC. del 2019, si è provveduto nuovamente alla verifica delle mappature preesistenti ai fini della



rideterminazione del rischio mediante la ponderazione e misurazione dello stesso. Di concerto con i Responsabili dei servizi si è riconfermato in linea generale la mappatura del rischio e, fatte salve alcune eccezioni, la conferma dei criteri e del rischio annessi ad ogni procedimento loro assegnato.

- In conclusione le schede dei singoli processi possono considerarsi non solo lo strumento indispensabile per la gestione del rischio, ma lo strumento anche organizzativo degli uffici nell'ottica di garantire maggiore omogeneità e puntualità dei dati a presidio dei principi di trasparenza ed imparzialità.
- Misure organizzative a supporto dell'attività del R.P.C.T.
- Nell'anno 2020 è stato istituito l'Ufficio controlli al quale sono state assegnate, a tempo parziale, n. 2 unità a supporto del R.P.C.T. e Segretario Generale in grado di svolgere in maniera integrata il monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, il controllo successivo sugli atti rimesso al Segretario Generale, il monitoraggio sul rispetto degli obblighi di trasparenza ed il monitoraggio sulle performance.
- Nel Piano sono state previste e formalizzate le modalità di monitoraggio per il tramite delle schede allegate al presente Piano, che comprendono le varie fasi di misurazione dei processi e il loro monitoraggio in termini di conoscibilità formale e sostanziale, ai fini delle misure previste, in sintonia con quanto richiesto nelle Linee guida dell'A.N.AC. 2019. I referenti sono individuati negli attori della gestione amministrativa titolari di P.O. e nel flusso di report e comunicazioni indirizzate al R.P.C.T. ai fini dei doveri indicati nella delibera n. 1064 A.N.AC. ed allegati.
- Nel corso dell'anno 2022 è stata acquisita una unità di personale al servizio dell'Ufficio Segreteria, a supporto del R.P.C.T. per il regolare svolgimento delle attività amministrative di controllo della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tale figura coadiuva il R.P.C.T. nella gestione delle richieste ai vari Responsabili di Area relative ai provvedimenti e alle procedure da sottomettere a controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, nonché ai fini del controllo costante e puntuale degli atti pubblicati sul sito internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".
- Integrazione e coordinamento con altri strumenti programmatori e di controllo. Criticità riscontrate.
- In continuità con i Piani precedenti si conferma lo stretto collegamento tra il P.T.P.C.T. ed il Piano delle Performance integrati nel nuovo strumento del P.I.A.O. Al contempo, come già detto, si è previsto un sistema di controlli integrato con l'esistente Regolamento dei Controlli Interni ai fini della verifica del rispetto delle pratiche di buona gestione, di conformità agli strumenti di programmazione ed alle disposizioni di legge. Tale controllo, di norma successivo, avviene previo sorteggio di un minimo di un 5% o 10% degli atti adottati. In merito alla gestione dei controlli interni non possono essere del tutto considerate superate le criticità rilevate negli anni precedenti se non per il tramite della eventuale modifica ed integrazione dell'apposito Regolamento.
- Le verifiche sull'attuazione del Piano Anticorruzione non costituiscono, in linea generale, controllo interno sugli atti, come evidenziato più volte dall'A.N.AC., anche se possono integrarsi ed implementarsi, ai fini di una maggiore efficacia ed efficienza.
- Sezione del Piano destinata a disciplinare gli obblighi di trasparenza.

Nella suddetta sezione sono previsti gli adempimenti aggiornati sulla scorta del D.Lgs. 97/2016 e delle Linee guida dell'A.N.AC., gli obblighi di pubblicità introdotti con il D.Lgs. 33/2013 e precedentemente contenuti nel P.T.T.I. Nel triennio 2023-2025, si intende procedere, sulla scorta di quanto indicato nel P.T.P.C.T. 2022-2024, ad una verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza, prevedendo specifici obiettivi all'interno del Piano delle performance 2023-2025. La sezione del Piano destinata alla Trasparenza è stata confermata e integrata ai fini di un miglioramento sia dei procedimenti di accesso che di verifica.



- Misure di prevenzione specifiche – Monitoraggio

Le misure di monitoraggio, in conformità alle Linee guida A.N.AC., vengono, come sopra già detto, potenziate e sostanziate in procedimenti legati ad apposite tabelle e report periodici di cui alle schede allegate: n. 4 “*Scheda di controllo sulle attività ad elevato rischio di corruzione*”, n. 4.1 “*Scheda specifica per affidamento lavori e/o forniture di beni e servizi di importo superiore ad € 20.000,00*”, n. 4.2 “*Referto sintetico controlli*”, che devono essere presentate con cadenza trimestrale, su base annuale e comunque non oltre il 20 del mese successivo; l’inadempimento potrebbe costituire violazione dei doveri di ufficio e potrebbe comportare l’avvio di eventuali provvedimenti disciplinari, oltre a costituire, sul piano delle valutazioni delle performance, elemento negativo.

Nell’ambito del Piano viene disciplinato il rapporto P.T.P.C.T./Piano delle Performance e la collaborazione con l’O.I.V. ed ogni altro organismo collegiale e non, con funzioni di controllo, quali il Collegio dei Revisori dei Conti, i quali organismi sono chiamati, nell’ambito delle verifiche anticorruzione, a prestare la propria opera in relazione alle proprie competenze.

Con riferimento alla valutazione del rischio si conferma la metodologia di cui all’ultimo P.T.P.C.T. ed in sintonia con l’impostazione richiesta in ultimo da A.N.AC., fatto salvo il costante adeguamento e allineamento. L’introduzione di tale metodologia, a cui sono stati apportati alcuni correttivi nella scala dei valori, ha consentito ai Responsabili di Area di procedere celermente alla valutazione dei rischi. Nel triennio 2024-2026 l’attenzione continuerà ad essere focalizzata sul monitoraggio delle misure di prevenzione specifiche prevedendo una attività di sensibilizzazione al tema che, pur essendo migliorato, appare ancora insufficiente, intensificando la sensibilizzazione e l’informazione ad ogni livello. L’intento programmatico è di rendere costante e certa l’attività di monitoraggio introducendo strumenti appositi sopra richiamati e disciplinando le attività necessarie per il corretto svolgimento. Non mancheranno momenti di condivisione e confronto sul tema mediante specifici incontri con i Responsabili di Area e gli organi di indirizzo politico amministrativo che saranno anche momento di diffusione di una adeguata cultura in materia. Sarà valutata, altresì, l’opportunità di istituire una formale giornata della legalità e trasparenza, oltre alle già presenti ed espletate giornate della formazione.

Si confermano gli strumenti di monitoraggio sull’applicazione delle seguenti misure introdotte nel 2018 secondo le indicazioni contenute nel P.T.P.C.T. 2018-2020 come sotto riportate:

- Utilizzo sistema informatizzato per la gestione del procedimento di tutela del Whistleblower introdotto con determinazione n. 2125 del 29/12/2016;
- Monitoraggio delle sedute del Comitato Unico di Garanzia costituito con determinazione n. 373 del 16 febbraio 2018, il cui assetto è stato successivamente modificato in ragione di intervenute comunicazioni sindacali o di collocamento a riposo di alcuni dei componenti;
- Monitoraggio dei procedimenti disciplinari aperti e conclusi nell’anno, successivamente all’approvazione con deliberazione del Regolamento per l’Ufficio procedimenti disciplinari e verifica del trend.

In attuazione alle misure previste nel P.T.C.P.T. 2020-2022:

- Si è provveduto all’integrazione e all’aggiornamento del Regolamento per la disciplina dell’Ufficio Legale e Avvocatura Civica con Deliberazione G.C. n. 156 del



07/08/2020 in ragione delle modifiche organizzative che l'Amministrazione intende adottare;

- Si è proceduto all'adozione del Regolamento Cittadinanza Attiva con Deliberazione C.C. n. 33 del 28/07/2020;

In attuazione alle misure previste nel P.T.P.C.T. 2021-2023:

- Con Deliberazione G.C. n. 16 del 26/01/2021 è stato approvato il nuovo organigramma per l'anno 2021 con modificazione al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- Con Deliberazione C.C. n. 5 del 30/03/2021 è stato approvato il Regolamento per la disciplina del canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico, esposizione pubblicitaria e del canone mercatale;
- In data 31/05/2021 con Deliberazione C.C. n. 23 è stato istituito il Garante per i Diritti alla Persona Diversamente Abile e approvato il relativo Regolamento;
- In data 31/05/2021 con Deliberazione C.C. n. 24 è stato approvato il Regolamento per la distribuzione della pubblicità "porta a porta";
- Con Deliberazione C.C. n. 36 del 28/07/2021 è stato approvato il Nuovo Regolamento per l'applicazione della tassa sui rifiuti TARI;
- Con Deliberazione G.C. n. 162 del 11/08/2021 è stato approvato il Regolamento per lo svolgimento delle procedure concorsuali semplificate ai sensi della L. 76 del 28/05/2021;

In attuazione alle misure previste nel P.T.P.C.T. 2022-2024:

- In data 13/01/2022 con Delibera G.C. n. 3 è stato approvato il nuovo Regolamento per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente – Abrogazione del “Regolamento disciplina delle autorizzazione all'espletamento presso terzi da parte di dipendenti” approvato con Deliberazione C.C. n. 37 in data 07/05/1996;
- In data 06/05/2022 con Delibera G.C. n. 162 è stato approvato il Regolamento disciplinante la istituzione e il funzionamento della reperibilità nel Comune di Mesagne in modifica a quello approvato con Delibera G.C. n. 207 del 01/08/2013;
- In data 10/06/2022 con Delibera G.C. n. 214 è stato approvato il Regolamento Incentivi Gestione Entrate, recupero evasione IMU e TARI;
- In data 13/06/2022 con Delibera C.C. n. 12 è stato approvato il nuovo Regolamento per il funzionamento della Commissione Locale per il Paesaggio;
- In data 13/06/2022 con Delibera C.C. n. 23 è stato approvato il Regolamento concernente la disciplina dell'attività di volontariato presso il canile/rifugio comunale sito in contrada “Casa Calva”;
- In data 21/06/2022 con Delibera G.C. n. 222 sono state apportate modificazioni ed integrazioni al Regolamento dei concorsi, delle selezioni e delle altre procedure di assunzione con atto di indirizzo in merito ai criteri per lo scorrimento delle graduatorie di altri enti;
- In data 07/10/2022 con Delibera C.C. n. 49 sono state apportate delle modifiche al Regolamento della Polizia Locale di Mesagne approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 64 del 13/12/2018;
- Sono in corso di aggiornamento ed integrazione i regolamenti inerenti lavori pubblici, appalti e forniture, Diritto di Accesso civico – L. 241/90, e controlli interni;
- Si è provveduto a predisporre e approvare il Piano della Formazione 2023 con Deliberazione G.C. n. 400 del 21/12/2022;



- Si è provveduto ad attuare, nei limiti della riorganizzazione, la rotazione ordinaria, proseguita in continuità anche nell'anno 2023.

In attuazione alle misure previste nel P.T.P.C.T. 2023-2025:

- In data 09/01/2023 con Delibera G.C. n. 7 si è proceduto all'applicazione dell'art. 24 rubricato "Riserva sullo sfruttamento pubblicitario" del Regolamento Comunale per l'uso e la gestione degli Impianti Sportivi di proprietà comunale;
- Con Delibera G.C. n. 21 del 26/01/2023 è stato approvato il Nuovo Organigramma per l'anno 2023;
- Con Delibera G.C. n. 22 del 26/01/2023 è stato modificato il funzionigramma e sono state assegnate le unità di personale alle Aree Organizzative del Comune;
- In data 15/02/2023 sono stati approvati il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e il Piano delle Performance 2023/2025 con Delibera G.C. n. 45, successivamente aggiornati ed integrati con Delibera G.C. n. 231 del 24/07/2023; il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2023/2025 con Delibera G.C. n. 46; il Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025 con Delibera G.C. n. 47;
- In data 06/03/2023 con Delibera G.C. n. 66 è stato aggiornato il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2023/2025;
- Con Delibera n. 70 del 06/03/2023 il Comune di Mesagne ha aderito alla "Rete dei Comuni Sostenibili";
- Con Delibera G.C. n. 112 del 14/04/2023 si è dato atto dell'applicazione dell'art. 78 del Regolamento di Polizia Mortuaria che disciplina la rinuncia a concessioni cimiteriali nel rispetto di quanto individuato in premessa dando priorità all'assegnazione di nuove aree da destinare a cappelle gentilizie rispetto alle aree oggetto di rinuncia;
- In data 05/06/2023 con Delibera C.C. n. 28 è stato approvato il Regolamento per la disciplina generale delle entrate con relative modifiche e integrazioni;
- In data 05/06/2023 con Delibera C.C. n. 29 è stato approvato il Programma Triennale dei Lavori Pubblici 2023/2025;
- In data 05/06/2023 con Delibera C.C. n. 33 è stata approvata la modifica al Regolamento della Polizia Locale precedentemente approvato con Delibera C.C. n. 64 del 13/12/2018;
- In data 21/07/2023 con Delibera C.C. n. 43 è stato approvato il Regolamento per la disciplina della Tassa Rifiuti (TARI) 2023 con relative modifiche e integrazioni;
- Con Delibera C.C. n. 48 del 21/07/2023 si è proceduto all'adozione del Regolamento Edilizio con annessa individuazione dei criteri applicativi per il recepimento delle osservazioni così come previsto dall'art. 3 della Legge Regionale n. 3 del 09/03/2009;
- In data 30/09/2023 con Delibera C.C. n. 57 si è proceduto alla modifica dell'art. 13 (Tariffa per le utenze domestiche) del Regolamento Comunale per la disciplina della Tassa Rifiuti "TARI", precedentemente approvato con Delibera C.C. n. 43 del 21/07/2023;
- In data 30/09/2023 con Delibera C.C. n. 58 è stato modificato l'art. 7 (Punteggi) del Regolamento per l'assegnazione dei lotti ricadenti in zona PIP approvato con Delibera C.C. n. 3 del 15/01/2015;
- Con Delibera C.C. n. 66 del 30/09/2023 è stato definitivamente approvato il Regolamento Edilizio ai sensi di quanto disposto dalla Legge Regionale n. 3 del 09/03/2009;
- In data 12/10/2023 con Delibera G.C. n. 282 è stata istituita una short list comunale di professionisti per la Direzione Scientifica, Museo e Biblioteca;



- Con Delibera G.C. n. 292 del 27/10/2023 si è dato seguito all'applicazione dell'art. 27 rubricato "Uso gratuito degli impianti" del Regolamento comunale per l'uso e la gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale;
- Con Delibera G.C. n. 295 del 27/10/2023 è stato approvato il Regolamento comunale delle Procedure di Concorso, selezione e accesso all'impiego;
- Con Delibera G.C. dell'11/12/2023 n. 339 è stato presentato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2024/2026;
- In data 18/12/2023 con Delibera G.C. n. 346 è stato sottoscritto il Contratto Collettivo decentrato – parte normativa triennio 2023/2025;
- Aggiornamento della Short-List degli Avvocati.

### 2.3.1 Trasparenza

Lo strumento della trasparenza è il mezzo con il quale il Comune si avvale di un efficace ed efficiente contatto con i cittadini e l'utenza, secondo quanto disposto dalla delibera A.N.AC. n. 1310/2016 e dal relativo P.N.A. 2016, nonché dal D.Lgs. 150/2009, con particolare riferimento all'art. 14 sull'obbligatorietà di disporre un programma triennale per la trasparenza, dalla legge n. 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013, che ne completa la disciplina.

La trasparenza è altresì una misura di estremo e fondamentale rilievo per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza il D.Lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni:

- ha razionalizzato gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche;
- ha introdotto il nuovo accesso civico cd "generalizzato", molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, che riconosce a chiunque (indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti) l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento;
- in un'ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione ha previsto che il P.T.P.C.T. contenga, in una apposita sezione, l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013. Si è così disposta la confluenza dei contenuti del PTTI all'interno del P.T.P.C. e l'unificazione delle responsabilità sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione in capo ad un unico soggetto (ora R.P.C.T.);
- ha previsto l'obbligatorietà dell'individuazione, da parte dell'organo di vertice, di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza coerenti con quelli della performance.

Alle prime indicazioni generali contenute nella novellata normativa sono seguite le apposite Linee guida dell'A.N.AC.: in particolare l'Autorità ha approvato in data 28/12/2016 le Linee guida in merito all'attuazione degli obblighi di trasparenza e sempre in data 28/12/2016 le Linee guida in materia di accesso civico generalizzato.



Si precisa che le disposizioni transitorie dettate al co. 1 dell'art. 42 del D.Lgs. n. 97/2016 prevedono che i soggetti di cui all'art. 2-bis del D.Lgs. n. 33/2013 si adeguino alle modifiche allo stesso decreto legislativo, introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del decreto correttivo medesimo (23 dicembre 2016), sia con riferimento agli obblighi di trasparenza sia all'accesso civico generalizzato.

La presente sezione del P.T.P.C.T. è stata predisposta tenendo conto delle disposizioni normative sopra rappresentate e della riorganizzazione della struttura Amministrativa.

Particolare attenzione è stata data alla conservazione documentale digitale, avendo assegnato specifico obiettivo, ai fini della implementazione dei processi informatici, alla specifica Area di competenza "Area Innovazione tecnologica - Sistemi Informativi e telematici".

### 2.3.2 L'attuale sistema di pubblicazione dei dati

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza del Comune di Mesagne ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 si basa sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi Responsabili, titolari di P.O., cui compete:

- a) l'elaborazione/trasmissione dei dati e delle informazioni;
- b) la pubblicazione dei dati e delle informazioni mediante accesso diretto alla sezione "Amministrazione Trasparente", ognuno per quanto di propria competenza.

L'accesso diretto alla sezione "Amministrazione Trasparente" rappresenta una evidente criticità in quanto non sempre, tuttora, consente di verificare, se non in fase successiva di controllo, la qualità dei dati pubblicati che spesso risultano assolutamente non omogenei tra le varie Aree. Si rende pertanto indispensabile migliorare la gestione informatica dei flussi dei dati da pubblicare al fine di semplificare gli adempimenti, evitare "dimenticanze", individuare con precisione i dati da pubblicare e garantire omogeneità e qualità dei dati.

Tale criticità sarà superata in quanto, al fine di favorire la digitalizzazione della struttura amministrativa, è stata creata una apposita area per supportare, con strumenti tecnici, gli uffici anche nell'obbligo della celere pubblicazione.

La sezione "Amministrazione Trasparente" risulta aggiornata con le indicazioni derivanti dalla modifica apportata dal d.lgs. 97/2016 e dalle successive Linee guida ed è stato possibile già individuare i soggetti tenuti a pubblicare i dati, come da tabella allegata al precedente P.T.P.C.T e che sarà riportata in coda alla appendice n. 1 (La stessa sarà nel caso di modifica dei soggetti indicati, immediatamente aggiornata).

I Responsabili delle Aree devono garantire il tempestivo e regolare flusso dei dati da pubblicare. La mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni costituisce eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione e violazione degli obiettivi previsti obbligatoriamente nel Piano della Performance. Tale inadempimento sarà comunicato all'OIV, sarà valutato ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato e del trattamento accessorio, collegato alla performance individuale per gli eventuali responsabili di procedimento come individuati. Tale responsabilità potrà, nel caso di persistente inadempimento, essere soggetta ad eventuali provvedimenti disciplinari.

Si rimanda in ogni caso **Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza 2024-2026** (Allegato D al presente documento).



## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

---

### 3.1 Sottosezione Struttura Organizzativa

L'art. 4, comma 1, lettera a), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione deve essere illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e come questo sia funzionale alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico di cui alla relativa sottosezione di programmazione.

La costruzione e l'aggiornamento della macrostruttura deriva dalla necessità dell'Amministrazione di migliorare la propria capacità di investimento e semplificare le procedure in funzione dell'attuazione delle misure e dell'utilizzo delle risorse contenute e stanziare nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e nel Piano per gli investimenti complementari al PNRR di cui all'art.1 del D.L. 59/2021.

La Giunta comunale in carica per il quinquennio 2019-2024 risulta così composta:

- **Dott. Antonio Matarrelli**  
Sindaco;
- **Avv. Giuseppe Semeraro**  
Vice Sindaco nonché Assessore all'Urbanistica, Patrimonio e Affari legali;
- **Roberto D'Ancona**  
Assessore ai Lavori pubblici, protezione civile e sport;
- **Antonio Mingenti**  
Assessore alle Attività Produttive, politiche comunitarie e Servizi cimiteriali;
- **Avv. Maria Teresa Saracino**  
Assessore all'Ambiente, Ecologia, Servizi Demografici e Risorse Umane;
- **Anna Maria Scalera**  
Assessore ai Servizi Sociali ed Educativi, Diritti e Tutela dei Consumatori e Percorsi di Legalità;

Per quanto concerne le competenze della Giunta e del Consiglio comunali si rimanda allo Statuto, pubblicato sul sito internet istituzionale al seguente link:

<https://www.comune.mesagne.br.it/Documenti-e-dati/Documenti-funzionamento-interno/Statuto-del-Comune-di-Mesagne>

Si illustrano di seguito le principali caratteristiche dell'Amministrazione comunale e del suo personale. Informazioni di dettaglio relativamente all'articolazione degli uffici, al funzionamento degli stessi così come all'attività dell'Ente e ai vigenti Statuto e Regolamenti comunali possono essere reperite sul sito internet istituzionale nella sezione amministrazione trasparente al seguente link costantemente aggiornato a cura del personale comunale:

<https://trasparenza.parsec326.it/en/web/mesagne/atti-general> .

Il Comune ha sede in Via Roma n. 4, e dispone del sito internet istituzionale <https://www.comune.mesagne.br.it/>.

L'attività dell'Ente è articolata sulle seguenti sedi:

- Palazzo Municipale in Via Roma, n.4 – Palazzo dei Celestini;



- Via Castello, n.10 (sede Archivio Storico – Servizi Sociali - Istruzione);
- Piazza IV Novembre (sede Biblioteca e Museo);
- Vico Cantelmo (sede dell'Area Cultura);
- Via Galvani, n.3 (sede Polizia Locale).

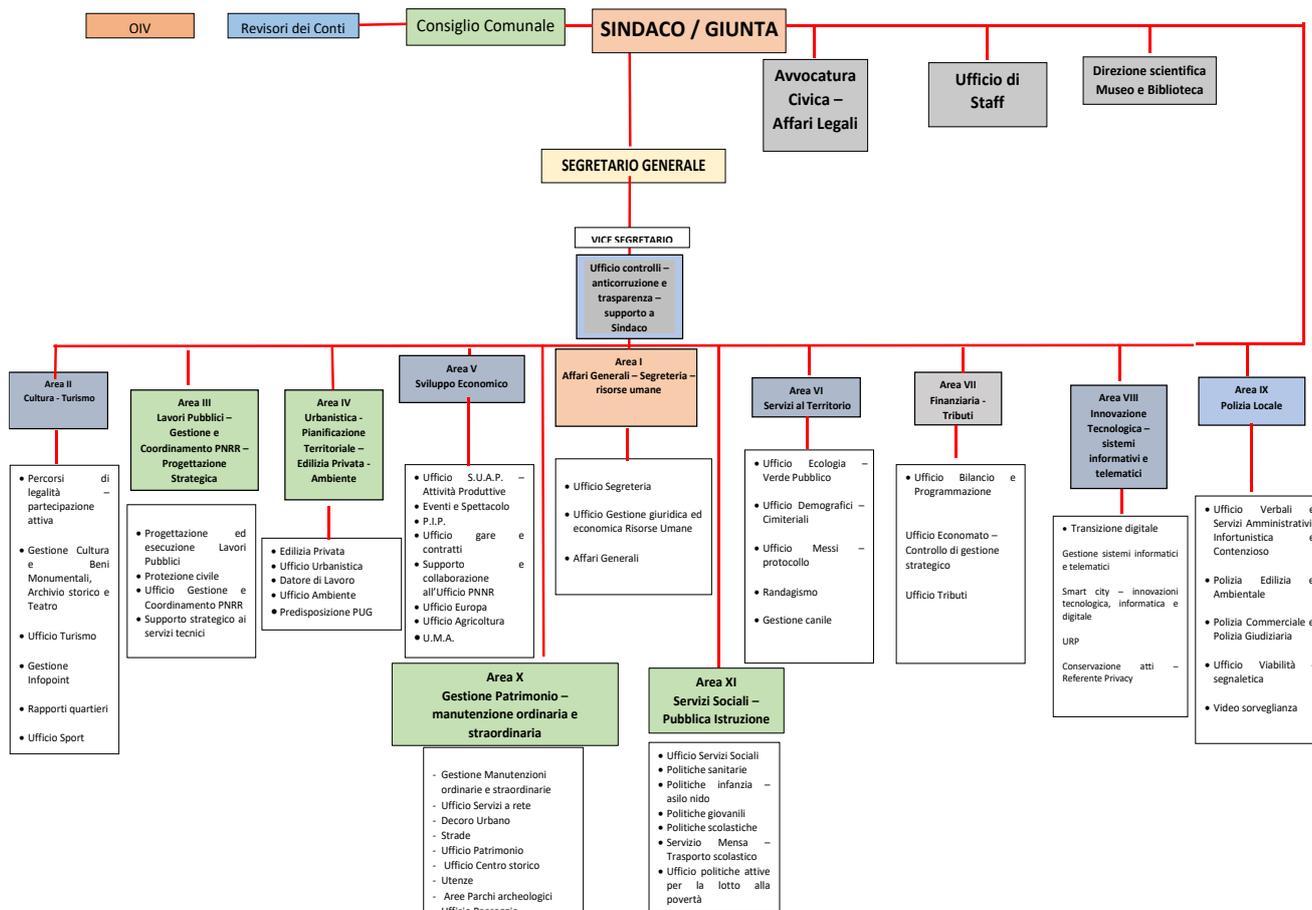
Con Deliberazione della Giunta Comunale n.21 del 26.01.2023 di approvazione dell'organigramma per l'anno 2023 sono state previste le seguenti Aree:

- AREA I – AFFARI GENERALI – SEGRETERIA – RISORSE UMANE;
- AREA II – CULTURA E TURISMO;
- AREA III – LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA;
- AREA IV – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE;
- AREA V – SVILUPPO ECONOMICO;
- AREA VI – SERVIZI AL TERRITORIO;
- AREA VII – SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI;
- AREA VIII – INNOVAZIONE TECNOLOGICA – SISTEMI INFORMATIVI E TELEMATICI;
- AREA IX – POLIZIA LOCALE;
- AREA X – PATRIMONIO - AGRICOLTURA;
- AREA XI - SERVIZI SOCIALI – PUBBLICA ISTRUZIONE.

Inoltre, sempre nel medesimo atto venivano confermate le seguenti Alte Professionalità:

- AVVOCATURA CIVICA - AFFARI LEGALI;
- DIREZIONE SCIENTIFICA MUSEO E BIBLIOTECA.

Ad oggi, pertanto, la struttura organizzativa dell'Ente risulta essere la seguente:



Di seguito viene riportata la dotazione organica dell'ente alla data del 31.12.2023:

AREA I – AFFARI GENERALI – SEGRETERIA – UFFICIO RISORSE UMANE

AREA PROFESSIONALE	NUMERO DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31.12.2023
<b>OPERATORI ESPERTI</b>	3
<b>ISTRUTTORI - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>	1
<b>ISTRUTTORI - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO INFORMATICO</b>	1
<b>ISTRUTTORI - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>	1
<b>FUNZIONARI - ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>	2



## AREA II – TURISMO E CULTURA

<b>AREA PROFESSIONALE</b>	<b>NUMERO DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31.12.2023</b>
<b>OPERATORI</b>	2
<b>OPERATORI ESPERTI</b>	3
<b>FUNZIONARI - ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO</b>	1
<b>FUNZIONARI - ISTRUTTORE DIRETTIVO</b>	1

## AREA III – LAVORI PUBBLICI – PNRR – PROGETTAZIONE STRATEGICA

<b>AREA PROFESSIONALE</b>	<b>NUMERO DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31.12.2023</b>
<b>ISTRUTTORI - ISTRUTTORE TECNICO</b>	2
<b>ISTRUTTORI - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>	1
<b>FUNZIONARI - ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO</b>	1

## AREA IV – URBANISTICA – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – EDILIZIA PRIVATA ED AMBIENTE

<b>AREA PROFESSIONALE</b>	<b>NUMERO DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31.12.2023</b>
<b>OPERATORI ESPERTI</b>	1
<b>ISTRUTTORI - ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA</b>	3
<b>FUNZIONARI - ISTRUTTORE TECNICO DIRETTIVO</b>	1

## AREA V – SVILUPPO ECONOMICO

<b>AREA PROFESSIONALE</b>	<b>NUMERO DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31.12.2023</b>
<b>OPERATORI ESPERTI</b>	1
<b>ISTRUTTORI - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>	2
<b>ISTRUTTORI - ISTRUTTORE TECNICO AGRARIO</b>	1

## AREA VI – SERVIZI AL TERRITORIO

<b>AREA PROFESSIONALE</b>	<b>NUMERO DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31.12.2023</b>
<b>OPERATORI</b>	4
<b>OPERATORI ESPERTI</b>	9
<b>OPERATORI ESPERTI - AUTISTA</b>	1



<b>OPERATORI ESPERTI - MESSO NOTIFICATORE E COMUNALE</b>	2
<b>ISTRUTTORI - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO INFORMATICO</b>	1
<b>ISTRUTTORI - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>	4
<b>FUNZIONARI - ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO</b>	1

## AREA VII – SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

<b>AREA PROFESSIONALE</b>	<b>NUMERO DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31.12.2023</b>
<b>OPERATORI</b>	1
<b>OPERATORI ESPERTI</b>	4
<b>ISTRUTTORI - ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA</b>	1
<b>ISTRUTTORI - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>	4
<b>ISTRUTTORI - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO INFORMATICO</b>	1
<b>FUNZIONARI - ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE</b>	2
<b>FUNZIONARI - ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO</b>	1

## AREA VIII – INNOVAZIONE TECNOLOGICA – SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGICI

<b>AREA PROFESSIONALE</b>	<b>NUMERO DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31.12.2023</b>
<b>OPERATORI ESPERTI</b>	2
<b>ISTRUTTORI - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO INFORMATICO</b>	1
<b>FUNZIONARI - ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO</b>	1

## AREA IX – POLIZIA LOCALE

<b>AREA PROFESSIONALE</b>	<b>NUMERO DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31.12.2023</b>
<b>ISTRUTTORI - ISTRUTTORE DI VIGILANZA</b>	23
<b>FUNZIONARI - ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA</b>	2

## AREA X- GESTIONE PATRIMONIO – MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA

<b>AREA PROFESSIONALE</b>	<b>NUMERO DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31.12.2023</b>
<b>OPERATORI</b>	2
<b>OPERATORI ESPERTI</b>	3



<b>ISTRUTTORI - ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA</b>	2
<b>ISTRUTTORI - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>	1
<b>ISTRUTTORI - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>	1
<b>FUNZIONARI - ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO</b>	1
<b>ISTRUTTORI - COORDINATORE SQUADRA OPERAI</b>	1

## AREA XI – SERVIZI SOCIALI – PUBBLICA ISTRUZIONE

<b>AREA PROFESSIONALE</b>	<b>NUMERO DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31.12.2023</b>
<b>OPERATORI ESPERTI</b>	3
<b>FUNZIONARI- FUNZIONARIO DIRETTIVO</b>	1
<b>FUNZIONARI - ASSISTENTE SOCIALE</b>	1
<b>FUNZIONARI - ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO</b>	1

## AVVOCATURA CIVICA

<b>AREA PROFESSIONALE</b>	<b>NUMERO DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31.12.2023</b>
<b>OPERATORI ESPERTI</b>	1
<b>FUNZIONARI - AVVOCATO</b>	1

## DIREZIONE SCIENTIFICA DEL MUSEO

<b>AREA PROFESSIONALE</b>	<b>NUMERO DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31.12.2023</b>
<b>OPERATORI ESPERTI</b>	3
<b>FUNZIONARI - ISTRUTTORE DIRETTORE AMMINISTRATIVO</b>	1

## UFFICIO STAFF

<b>AREA PROFESSIONALE</b>	<b>NUMERO DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31.12.2023</b>
<b>ISTRUTTORI - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>	1

Il personale è l'elemento strategico del Comune in quanto rappresenta un fattore produttivo per il raggiungimento degli obiettivi e il buon andamento dei servizi.



Dall'inizio della consiliatura si è inteso, pertanto, procedere ad una profonda riorganizzazione interna che tenesse conto delle limitate risorse finanziarie e della valorizzazione del capitale umano.

### 3.2 Il Piano Strategico: sviluppi futuri

Per quanto concerne la tematica degli sviluppi futuri per rendere coerente l'articolazione organizzativa ed il perseguimento degli obiettivi di valore pubblico, si riporta di seguito quanto descritto nel Documento Unico di Programmazione 2024-2026 (Allegato A) in relazione al Piano strategico della città di Mesagne.

Ai sensi della normativa vigente e, in particolare, sulla base di quanto disposto dal citato D.lgs. n. 118/2011, la sezione strategica del Documento Unico di Programmazione e, conseguentemente, anche della relativa Nota di aggiornamento, deve riportare una valutazione presente e prospettica della situazione socio- economica del territorio comunale e della domanda di servizi pubblici anche in considerazione dei risultati e delle prospettive future di sviluppo socio-economico del territorio di riferimento.

Sulla base di quanto sopra illustrato, in considerazione del fatto che è stata esaminata la situazione attuale, l'analisi delle prospettive future di sviluppo socio-economico è rinviata alle conclusioni del Piano Strategico della Città di Mesagne.

Mediante l'adozione di tale Piano si è voluto individuare le tappe di sviluppo della città e del suo territorio, elaborate sulla base di uno studio condiviso con tutti gli attori e portatori di interesse del territorio nonché con il Consiglio comunale: in tal modo si vuole porre in essere pratiche partecipative strutturate finalizzate alla gestione del territorio.

L'attività di pianificazione strategica si fonda, infatti, sulla partecipazione allargata a tutte le istanze locali, pubbliche e private, al fine del coinvolgimento più ampio e qualificato possibile. Per poter rispondere in modo rapido, efficiente ed efficace alle nuove necessità della collettività di riferimento è indispensabile l'aggregazione di tutte le forze e le istanze territoriali; la città cessa di essere unicamente un luogo fisico e diviene soprattutto comunità collettiva, ricca di sapere e competenze diffusi tra i vari attori. Il processo di pianificazione strategica intende attivare e valorizzare questa intelligenza diffusa quale elemento fondamentale nella riflessione sul futuro della città.

Il Piano rappresenta quindi lo strumento di identificazione della città in una visione prospettica di lungo periodo, individuata tra tutte le possibili soluzioni sulla base di una visione condivisa.

La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente. Il quadro strategico di riferimento è definito anche in coerenza con le linee di indirizzo della programmazione regionale e tenendo conto del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale in coerenza con le procedure e i criteri stabiliti dall'Unione Europea che si possono ritenere sintetizzabili nel rispetto degli obiettivi di finanza pubblica e nella capacità di cogliere l'opportunità di finanziamenti europei a copertura di spese ed investimenti sostenuti dall'Amministrazione.

In particolare, la SeS individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica:



1. le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione da realizzare nel corso del proprio mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo;
2. le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali;
3. gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

Nella SeS sono anche indicati gli strumenti attraverso i quali l'Amministrazione intende rendicontare il proprio operato nel corso del mandato in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa.

Nel primo anno del mandato amministrativo, individuati gli indirizzi strategici, sono definiti, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato che, pertanto, devono essere aggiornati di esercizio in esercizio.

Prima di analizzare la pianificazione strategica per missione di bilancio, si procede ad analizzare le condizioni esterne e le condizioni interne per le quali è richiesto l'approfondimento relativamente al periodo di mandato.

Il Piano strategico è dunque il punto di partenza dal quale iniziare ad elaborare le idee e gli obiettivi che l'Amministrazione vuole mettere in essere per la valorizzazione della città.

Per quanto concerne eventuali approfondimenti, si rimanda al **Documento Unico di Programmazione 2024-2026** (Allegato A).



### 3.3 Sottosezione Organizzazione del Lavoro Agile

Con Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione in data 9 dicembre 2020 venivano approvate le “Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance” e poi venivano predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica specifici modelli per la predisposizione del piano.

Le Amministrazioni Pubbliche adottano le misure organizzative necessarie ad assicurare la corretta attuazione di quanto previsto dall’art. 263 della legge 17 luglio 2020, n. 77, definendo i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, secondo le indicazioni fornite e contenute nelle Linee guida, nell’ambito delle risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

A causa dell’emergenza sanitaria, si è reso necessario, nella Pubblica Amministrazione, un massiccio ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, genericamente ricondotta al lavoro agile, finora oggetto di limitate sperimentazioni e timidi tentativi di attuazione. Le Amministrazioni Pubbliche si sono viste costrette a confrontarsi concretamente con una modalità organizzativa di lavoro disciplinata già da tempo nel nostro ordinamento, scoprendone punti di forza e di debolezza che sono stati messi al centro di un ampio e diffuso dibattito tuttora in corso. Il patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale, firmato a Roma tra il Presidente del Consiglio dei Ministri, il Ministro per la Pubblica Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali – CGIL – CISL – UIL – del 10 marzo 2021 pone le basi per un confronto in sede ARAN per definire le linee guida di intervento sul lavoro agile perché “...si eviti una iper-regolamentazione legislativa e vi sia più spazio per la contrattazione di adattare alle esigenze delle diverse funzioni queste nuove forme di lavoro ....”.

In particolare, con le Linee guida del Ministero sono state fornite alcune indicazioni metodologiche per supportare le Pubbliche Amministrazioni nel passaggio della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria, in linea con quanto richiesto dall’art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall’art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. “decreto rilancio”), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, focalizzando l’attenzione sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e sugli indicatori di performance, funzionali a un’adeguata attuazione e a un progressivo sviluppo del lavoro agile.

Con l’emergenza sanitaria Sars Covid19, le Amministrazioni sono state costrette a considerare il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione, da attuarsi in forma semplificata, anche in deroga alla disciplina normativa (es: accordo individuale, adozione di atti organizzativi interni che definiscano le regole per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, ecc.) prescindendo, quindi, da una previa revisione dei modelli organizzativi. L’approccio proposto è stato quello di un’applicazione progressiva e graduale in quanto le scelte sulla programmazione del lavoro agile sono rimesse all’Amministrazione, che deve elaborare un programma di sviluppo nell’arco temporale di un triennio.

Con Deliberazione G.C. n.51 del 27.2.2020 il Comune di Mesagne ha approvato il Regolamento per l’applicazione del lavoro agile e dello Smart Working al fine di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Nel regolamento adottato venivano stabiliti, all’art. 4, i presupposti legittimanti a supporto della domanda di lavoro agile quali:

- situazioni di disabilità psico-fisica del lavoratore, ovvero particolari condizioni di salute tali da rendere disagiata il raggiungimento della sede di lavoro;



- esigenze di cura nei confronti di figli minori;
- esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari o conviventi, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia;
- maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;
- assenza di ulteriori istituti di flessibilità già fruiti dal dipendente al fine di conciliare le esigenze lavorative con quelle personali o familiari.

Tale Regolamento è stato approvato che, in forza dell'Emergenza Covid 19, la modalità ordinaria della prestazione lavorativa della pubblica amministrazione divenisse lo smart working.

Conseguentemente, avendo previsto nel predetto regolamento che: "il limite massimo di lavoratori che potranno usufruire del lavoro agile è pari al 10% salva l'ipotesi di deroga legata a particolari situazioni contingibili e urgenti ovvero a situazioni che potrebbero comportare un pericolo per la salute del lavoratore", con Deliberazione G.C. n.68 del 18.3.2020 veniva effettuata, alla luce dell'emergenza sanitaria, una estensione del lavoro agile in deroga al regolamento approvato.

Allegato del Regolamento era il fac simile di Accordo Individuale nel quale venivano disciplinati gli obiettivi da conseguire da parte del dipendente, gli orari nonché l'utilizzo dell'apparecchiatura, sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile di Area a cui lo stesso risultava assegnato. Mentre per quanto concerne i Responsabili di Area, gli stessi sottoscrivevano accordo di lavoro agile con il Segretario Generale.

Tra gli altri documenti sottoscritti dal dipendente e dai responsabili di Area vi era, inoltre, un piano di lavoro e l'Informativa sulla salute e sicurezza ai sensi dell'art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, sottoscritta dal responsabile titolare di P.O. competente.

Il lavoro agile svolto, durante il periodo emergenziale, è stato rendicontato e monitorato dai singoli Responsabili di Area, i quali, rispetto agli obiettivi prefissati con gli accordi di lavoro agile, ha verificato l'effettivo conseguimento degli stessi.

Ai fini di un maggiore monitoraggio, dall'anno in corso ogni Area operativa dovrà formalmente comunicare, in relazione al personale assegnato, le unità potenzialmente o effettivamente che potranno svolgere la prestazione in regime di lavoro agile in ragione ai profili professionali ed alla qualificazione della prestazione richiesta.



### 3.4 Sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

#### 3.4.1 Ricognizione delle eccedenze di personale anno 2024

L'art. 5 comma 2 del D. Lgs. 165/2001, prevede che: *“Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9”*;

Inoltre:

- la Legge di stabilità anno 2012 (L. n. 183/2011) ha inciso notevolmente, con la modifica apportata all'art. 33 del D. Lgs. 165/2001, sull'istituto di mobilità nel pubblico impiego e sul collocamento in disponibilità di Dirigenti pubblici, prevedendo per la Pubblica Amministrazione l'onere di effettuare con cadenza annuale una ricognizione di personale al fine di verificare la sussistenza di eventuali soprannumeri ed eccedenze;
- la modifica apportata con l'art. 16, comma 1, della Legge 183/2011 all'art. 33 del D. Lgs. 165/2001 ha previsto che i predetti accertamenti vengano condotti in relazione a due condizioni, ovvero, alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria;
- l'art. 16 della Legge 183/2011 ha ricostruito l'istituto della verifica delle eccedenze e di soprannumeri, come condizione necessaria per poter programmare le assunzioni, pena la nullità degli atti posti in essere;

Considerato che la novella impone ai Responsabili di Area e di Servizio di attivare le procedure per il Settore di competenza, prevedendo la maturazione di responsabilità disciplinari in caso di inadempienza di tale obbligo;

Al fine di verificare l'eventuale condizione di eccedenza su impulso dell'Area I – Ufficio Risorse Umane, con nota prot. n.33620 del 27.09.2023 tutti i Responsabili dell'Ente venivano invitati ad attivare la ricognizione delle eccedenze facendo riferimento a:

- rapporto dotazione organica e personale in servizio;
- esternalizzazione di servizi che hanno comportato o comporteranno esubero di personale, nel rispetto dell'art. 6 bis D. Lgs. 165/2001;
- tipologia di procedimenti e loro numero e complessità;
- eventuali attività aggiuntive poste in capo alle singole Unità Organizzative, in particolare come attivazione di nuovi servizi, o come rifacimento/ampliamento di quelli esistenti;
- ricorso al lavoro straordinario e rilevazione di giornate di ferie residue.

Dalle dichiarazioni presentate dai Responsabili, acquisite agli atti, è stata attestata l'inesistenza di situazioni di soprannumero ed eccedenza di personale per l'anno 2024.

Con il presente atto, pertanto, si rileva che a seguito di ricognizione del personale non vi sono condizioni di eccedenza e soprannumero di personale.



### 3.4.2 Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2024-2026

Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2024-2026 viene adottato con il presente atto e, in ogni caso costituisce allegato del Documento Unico di Programmazione (DUP 2024-2026), approvato con Deliberazione di C.C. n.339 del 11.12.2023 (Allegato A del presente documento).

L'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019 n. 34, dispone: «2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018».

Il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni.



Il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni, intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune.

Considerato che, come risultato dall'allegato E, sezione “*calcolo capacità assunzionale*”, il Comune di Mesagne è in fascia F e, pertanto, il valore soglia quantificato è al di sotto del valore soglia più basso pari a 27%

Rilevato che, per il 2023, il rapporto spesa di personale del rendiconto 2022 e entrate correnti per gli anni 2020, 2021 e 2022 è pari al 22,53% e, pertanto, al di sotto del valore soglia e che la capacità assunzionale posseduta dall'Ente in virtù del suddetto calcolo ammonta ad euro 1.100.408,67.

Dato atto che la spesa potenziale massima dell'Ente, imposta dal vincolo esterno di cui ai commi 557, 557 bis, 557 ter e 557 quater dell'art.1 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 (finanziaria per il 2007) è pari a € 5.249.055,67 (spesa media triennio 2011/2012/2013 Allegato C – sezione spesa media triennio).

Da tale limite, poi, devono ritenersi escluse le seguenti componenti di spesa:

- Spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (C.dC., Sez. Autonomie, del. n.21/2014);
- Spesa per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso del Ministero dell'Interno;
- Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate;
- Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali;
- Spese per il personale appartenente alle categorie protette, nel limite della quota d'obbligo;
- Spese per il personale comandato presso altre Amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle Amministrazioni aggiudicatrici;
- Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazioni al codice della strada;
- Incentivi per la progettazione;
- Incentivi per il recupero ICI;
- Diritti di rogito;
- Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dei Monopoli di Stato;
- Maggiori spese autorizzate, entro il 31 maggio 2010, ai sensi dell'art.3 c.120, legge n.244/2007;
- Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanze n. 16/2012);
- Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente, da specificare con il relativo riferimento normativo; FORMAZ. E MISSIONI;
- Spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del D.L. n. 95/2012.

A ciò deve aggiungersi, che l'art.7 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento Della Funzione Pubblica prevede espressamente che: “*La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4*



*e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.”*

Assunto che l'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito dalla legge 122/2010 e s.m.i., in materia di lavoro flessibile, impone di non superare il 100% della spesa totale sostenuta nel 2009 per lavoro flessibile, per gli enti virtuosi in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale e che, per il Comune di Mesagne, tale limite è quantificato in euro 1.152.756,56.

Dato atto che, le cessazioni di personale che si verificheranno nell'anno 2024 sono le seguenti:

- n.3 Istruttore Amministrativi (inquadrati nell'Area Istruttori ex cat. C);
- n.1 Operatori Polifunzionali cat. A (inquadrato nell'Area Operatori ex cat.A)

Alla luce delle considerazioni sopra esposte, occorre ripartire da una precisa strategia organizzativa dell'ente che punti a nuove assunzioni, riqualificazione del personale e redistribuzione delle funzioni, nell'ottica di una spinta che vada nella direzione dell'innovazione tecnologica. La macchina amministrativa del Comune ha bisogno di nuovo slancio.

In virtù della suddetta prerogativa, contenuta nel DUP 2024-2026, che costituisce allegato al presente atto, con l'aggiornamento del piano triennale del fabbisogno sono state previste le seguenti assunzioni a tempo indeterminato:

**ANNO 2024**

PIANO OCCUPAZIONALE 2024 - 2026 ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO - ANNO 2024 -						
Area di inquadramento nuovo ccnl	N.	PROFILO PROFESSIONALE	PT/FT	MODALITA' ASSUNZIONE	PREVISIONE TEMPO DI ASSUNZIONE	COSTO ANNUO
FUNZIONARI EQ *1)	1	Istruttori Direttivo Amministrativo	50%	Convenzione ex art.23 CCNL 2019/2021	gen-24 (12 mesi)	€ 24.625,83
ISTRUTTORI	1	Istruttore aiuto bibliotecario	Pieno	Mobilità/Graduatoria/Concorso/interpello ASMEL	lug-24 (6 mesi)	€ 16.441,20
FUNZIONARI EQ	1	Istruttore Direttivo comunicazione e gestione eventi	Pieno	Mobilità/Graduatoria/Concorso/interpello ASMEL	lug-24 (6 mesi)	€ 17.857,41
ISTRUTTORI	1	Istruttore tecnico geometra	Pieno	Mobilità/Graduatoria/Concorso/interpello ASMEL	apr-24 (9 mesi)	€ 24.661,79
FUNZIONARI EQ	1	Istruttore direttivo tecnico	Pieno	Mobilità/Graduatoria/Concorso/interpello ASMEL	mar-24 (10 mesi)	€ 35.402,70
OPERATORI ESPERTI	1	Collaboratore Amministrativo – Ufficio Messi	Pieno	Concorso (categoria protetta ex art.18 L.68/1999	gen-24 (12 mesi)	€ 29.233,19
OPERATORI ESPERTI	1	Operaio specializzato	Pieno	Mobilità/Graduatoria/Concorso/Interpello ASMEL	apr-24 (9 mesi)	€ 21.924,90
ISTRUTTORI	2	Istruttore di vigilanza	Pieno	Mobilità/Graduatoria/Concorso/Interpello ASMEL	mag-24 (8 mesi)	€ 46.240,87
FUNZIONARI *2)	2	Assistente sociale	Pieno	Mobilità/Graduatoria/Concorso Interpello ASMEL	gen-24 (12 mesi)	€ 71.429,64
<b>TOTALE</b>						<b>€ 287.817,53</b>
Budget potenziale di incremento della spesa rispetto a quella del 2018 per l'anno 2024 da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato						<b>€ 1.100.408,67</b>
Differenza						<b>€ 812.591,14</b>

**ANNO 2025**

PIANO OCCUPAZIONALE 2024 - 2026 ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO - ANNO 2025 -						
Area di inquadramento nuovo ccnl	N.	PROFILO PROFESSIONALE	PT/FT	MODALITA' ASSUNZIONE	PREVISIONE TEMPO DI ASSUNZIONE	COSTO ANNUO
FUNZIONARI EQ	1	Istruttori Direttivo Amministrativo	Pieno	Mobilità/Graduatoria/Concorso/interpello ASMEL	gen-25 (12 mesi)	€ 42.483,24
ISTRUTTORI	1	Istruttore Amministrativo	Pieno	Mobilità/Graduatoria/Concorso/interpello ASMEL	gen-25 (12 mesi)	€ 39.650,80
FUNZIONARI EQ	1	Istruttore Direttivo di vigilanza	Pieno	Mobilità/Graduatoria/Concorso/interpello ASMEL	gen-25 (12 mesi)	€ 44.281,50
<b>TOTALE</b>						<b>€ 126.415,54</b>

**ANNO 2026**

PIANO OCCUPAZIONALE 2024 - 2026 ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO - ANNO 2026 -						
Area di inquadramento nuovo ccnl	N.	PROFILO PROFESSIONALE	PT/FT	MODALITA' ASSUNZIONE	PREVISIONE TEMPO DI ASSUNZIONE	COSTO ANNUO
ISTRUTTORI	2	Istruttore Amministrativo	Pieno	Mobilità/Graduatoria/Concorso/interpello ASMEL	gen-26 (12 mesi)	€ 79.301,60
ISTRUTTORI	2	Istruttore Tecnico geometra	Pieno	Mobilità/Graduatoria/Concorso/interpello ASMEL	gen-26 (12 mesi)	€ 79.301,60
<b>TOTALE</b>						<b>€ 158.603,20</b>

Nel predetto Piano, sono state previste le seguenti assunzioni di lavoro flessibile/tempo determinato:

PIANO OCCUPAZIONALE 2024 - 2026 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO/LAVORO FLESSIBILE - ANNO 2024 -						
Area di inquadramento nuovo ccnl	N.	PROFILO PROFESSIONALE	PT/FT	MODALITA' ASSUNZIONE	PREVISIONE TEMPO DI ASSUNZIONE	COSTO ANNUO
ISTRUTTORI	3	ISTRUTTORI DI VIGILANZA	50%	Mobilità/Graduatoria/Concorso/interpello ASMEL	lug-24 6 mesi	€ 26.010,49
FUNZIONARI EQ	1	Istruttore Direttivo di Vigilanza	Pieno	selezione ex art.110 D.Lgs 267/2000	lug-24 (6 mesi)	€ 22.140,75
<b>TOTALE</b>						<b>€ 48.151,24</b>

Le procedure evidenziate in giallo deve considerarsi neutra ai fini dell'utilizzo della capacità assunzionale nonché ai fini del calcolo della spesa di personale, in quanto finanziata con fondi erogati dall'Agenzia di Coesione.



Per quanto concerne eventuali approfondimenti, si rimanda all'Allegato E al presente Piano.

### 3.4.3 Formazione del Personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

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

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

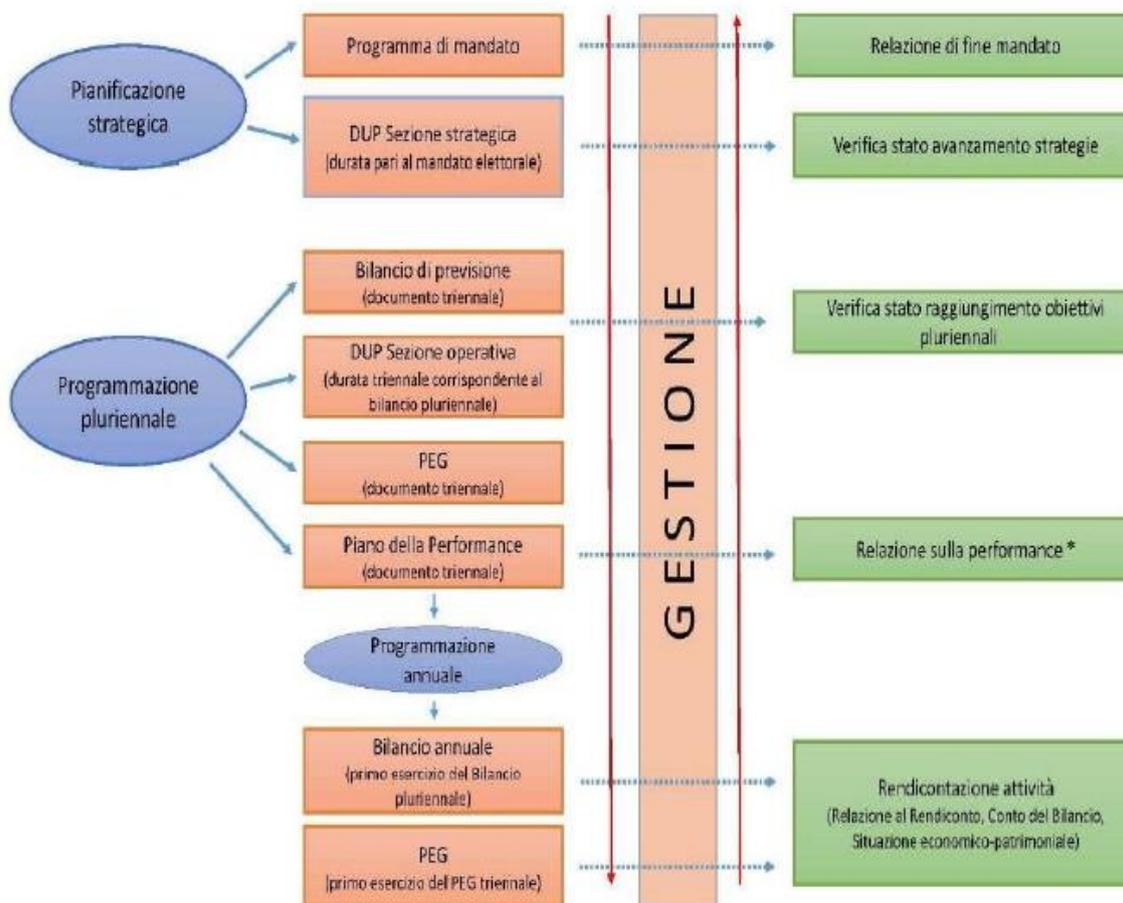


- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
  - Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
  - Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei responsabili titolari di P.O., per la transizione alla modalità operativa digitale.

Con il presente atto si approva, pertanto, il Piano di Formazione del personale dipendente del Comune di Mesagne per l'anno 2024. Per ogni approfondimento si rimanda all'allegato Piano di formazione per l'anno 2024 (Allegato F).

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il processo di programmazione e controllo per le Pubbliche Amministrazioni prevede che ad ogni livello di pianificazione/progettazione corrisponda un adeguato sistema di monitoraggio e controllo al fine di misurare e valutare il grado di raggiungimento dei risultati attesi. In sintesi si riportano, per ognuno dei livelli di pianificazione/programmazione previsti, i diversi strumenti di controllo utilizzati dal Comune:



In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio del Piano Integrato di attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c.3, D.L. 9 giugno 2021, n.80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO sarà effettuato con le modalità e scadenze illustrate nella seguente tabella e dettagliatamente descritte nei paragrafi a seguire:



Sezione/Sottosezione PIAO	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	Scadenza
<b>Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione</b>			
Sottosezione Valore Pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D.Lgs. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente	Annuale
Sottosezione Performance	Monitoraggio Performance da parte dell'OIV	Art. 6 D.Lgs. n.150/2009	Periodico
	Relazione Performance	Art.10, comma 1, lett. b) D.Lgs. n.150/2009	30 giugno
Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo indicazioni ANAC	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale RPCT	Art. 1, c.14 L.190/2012	15 gennaio 2023 (comunicato dal Presidente ANAC)
	Attestato sull'assolvimento obblighi di trasparenza	Art.14, co.4 lett. g) D.Lgs.150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
<b>Sezione 3: Organizzazione e capitale umano</b>			
Monitoraggio da parte dell'OIV della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance		Art.5, co.2, Decreto Ministro per la PA del 30/06/2022	Su base triennale, a partire dal 2024
Monitoraggio su lavoro agile e conciliazione dei tempi vita/lavoro all'interno della Relazione annuale sulla Performance		Art. 14, comma 1, L.124/2015	30 giugno
Sono previsti monitoraggi periodici e rilevazioni riguardanti il lavoro agile, lavoro flessibile (monitoraggio entro il 31 gennaio ai sensi dell'art.36, co.3, D.Lgs.165/2001), rilevazione tasso presenza/assenze (già effettuate agli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013)			

#### 4.1 Monitoraggio Sottosezioni Valore Pubblico e Performance

Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dai seguenti articoli del Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i.:

- Art.6 Monitoraggio della Performance, comma 1. "Gli organi di indirizzo politico amministrativo, con il supporto dei responsabili titolari di P.O., verificano l'andamento



delle performance rispetto agli obiettivi di cui all'articolo 5 durante il periodo di riferimento e propongono, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.”; comma 2. “Ai fini di cui al comma 1, gli organi di indirizzo politico amministrativo si avvalgono delle risultanze dei sistemi di controllo di gestione presenti nell'amministrazione.”;

- Art.10 Piano della performance e Relazione sulla performance, comma 1: “Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno:
  - a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico- amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;
  - b) un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato “Relazione sulla performance”, che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

Le verifiche sullo stato di attuazione degli obiettivi di Performance vengono effettuate dall'Organismo Interno di Valutazione, il quale esamina le rendicontazioni presentate da ciascun responsabile di Area, dispone le eventuali correzioni e valida il grado di avanzamento degli obiettivi, predisponendo un'apposita relazione da trasmettere per l'approvazione alla Giunta comunale.

Il documento di programmazione della performance ha valenza triennale ed assegna gli obiettivi di performance annuali. Il documento di rendicontazione ha invece valenza annuale in quanto verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nell'anno precedente.

L'operato dell'Amministrazione è oggetto di analisi non solo in termini di risultati raggiunti ma anche di risorse umane, strumentali e finanziarie utilizzate per il loro conseguimento. Un Ente è efficiente se raggiunge un obiettivo senza un eccessivo dispendio delle risorse a propria disposizione. Gli strumenti di cui l'Ente dispone per la valutazione della propria efficienza sono i seguenti:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti;
- relazione della Giunta comunale al rendiconto;
- controllo di gestione;
- sistema di valutazione dei Responsabili di posizione organizzativa;
- sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

Un primo controllo concerne la regolarità amministrativa e contabile dell'operato comunale ed attesta la legittimità e la regolarità dell'azione amministrativa posta in essere. Esso è esercitato, da ognuno per le parti di relativa competenza, dal Segretario Generale (conformità dell'azione amministrativa alle norme), dal Responsabile dei servizi finanziari



(regolarità contabile e copertura finanziaria), dai singoli Responsabili di Area (in relazione alle specifiche attribuzioni relative al controllo interno sugli atti da esprimersi con parere di legittimità) nonché dal Collegio dei Revisori dei Conti.

#### 4.1.1 Il controllo di gestione

Con riferimento al controllo di Gestione si riporta quanto previsto nel Regolamento sui controlli Interni dell'Ente approvato con Deliberazione G.C. n.8 del 01.01.2013.

L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi, intendendosi:

- a) per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- b) per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.
- c) per economicità, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.

L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun responsabile dei servizi, con il supporto dell'ufficio del Controllo di Gestione di cui al successivo articolo 10, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di competenza di ciascun centro di costo, sulla base degli obiettivi e degli indicatori del P.E.G..

Le sue fasi operative sono integrate con la pianificazione strategica ed unificate con quelle previste nel ciclo delle performance di cui al D.lgs. n. 150/2009.

Le risultanze del controllo di gestione sono utilizzate anche dall'organismo indipendente di valutazione ai fini della performance individuale dei responsabili dei servizi.

#### 4.1.2 La Relazione della Giunta comunale al Rendiconto

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 11 del D.lgs. n. 118/2011 il rendiconto della gestione di un esercizio finanziario è corredato dalla relazione prevista dal comma 6 del citato art. 11. Si tratta di un documento illustrativo della gestione dell'Ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e di ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili. La relazione illustra:

- a) i criteri di valutazione utilizzati;
- b) le principali voci del conto del bilancio;
- c) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente,



distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;

- d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi, compresi i crediti di cui al comma 4, lettera n);
- f) l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
- g) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- h) l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;
- i) l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
- j) gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate. La predetta informativa, asseverata dai rispettivi organi di revisione, evidenzia analiticamente eventuali discordanze e ne fornisce la motivazione; in tal caso l'ente assume senza indugio, e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie;
- k) gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
- l) l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'art. 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;
- m) l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;
- n) gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- o) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.”

#### 4.1.3 La Relazione annuale sulla Performance

La relazione sulla performance organizzativa dell'Ente, approvata dalla Giunta Comunale e convalidata dall'organismo indipendente di valutazione, evidenzia, a consuntivo, i



risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando eventuali scostamenti.

Ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009, così come modificato dall'art. 8 del D.lgs. n. 74/2017, la Relazione annuale sulla Performance deve essere predisposta, adottata e pubblicata entro il 30 giugno di ogni anno, con validazione da parte dell'Organismo Interno di Valutazione".

La Relazione della Performance per l'anno 2022 è stata approvata con Deliberazione G.C. n.132 del 20.04.2023 ed è stata pubblicata nell'apposita sezione del portale della trasparenza. In essa viene illustrato il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai singoli responsabili di Area con il Piano della Performance annualità 2022. La Relazione della Performance per l'anno 2023 verrà approvata entro il 30.06.2024.

#### 4.1.4 Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance presso il Comune di Mesagne è stato approvato con Deliberazione di G.C. n. 21 del 19.01.2024.

L'Amministrazione Pubblica deve obbligatoriamente evolvere verso una nuova forma di "management pubblico" mediante l'incremento di nuovi modelli organizzativi e gestionali ancorati ad una logica del risultato e alla valorizzazione della professionalità delle risorse umane. In un'ottica manageriale, la principale dimensione della valutazione è data dalla prestazione intesa come insieme di linee comportamentali che il Responsabile di Area utilizza per il conseguimento degli obiettivi assegnati in sede di programmazione non solo in termini di risultato, ma anche di competenze manifestate nei comportamenti organizzativi posti in essere.

##### 4.1.4.1 Valutazione della Performance del Personale del Comparto

L'oggetto della valutazione, riguardante i dipendenti, sono le attività ad essi assegnate all'interno degli obiettivi programmati ed affidati al Settore, nonché il contributo assicurato alla performance del servizio (performance organizzativa) e le competenze e i relativi comportamenti tenuti dai dipendenti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati (performance individuale).

Il sistema di valutazione della performance del personale del comparto prevede che la performance sia misurata e valutata con riferimento ai seguenti macro ambiti, con i relativi punteggi, per un totale di 100 punti:

- Performance Organizzativa (massimo 40 punti);
- Performance Individuale (massimo 60 punti).

La Performance Organizzativa è valutata interamente, per il personale del comparto, rispetto alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) dell'Area Organizzativa di appartenenza.

La percentuale di conseguimento da assegnare al personale di comparto viene calcolata mediante la media del grado di raggiungimento di ciascun obiettivo di performance organizzativa a cui il dipendente ha concorso per il relativo conseguimento, secondo quanto stabilito nel Piano della Performance.



La Performance Individuale è valutata, per il personale del comparto, con riferimento ai seguenti ambiti per un punteggio massimo di 60 su 100 così suddiviso:

- Competenze professionali, comportamentali e capacità organizzativa (massimo 30);
- Obiettivi individuali di performance assegnati (massimo 30).

La performance individuale, dunque, è collegata agli indicatori di performance relativi alla propria struttura organizzativa, al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, alle competenze e ai comportamenti tecnico-professionali e manageriali dimostrati.

Relativamente alla scheda di valutazione dei comportamenti professionali, comportamentali e organizzativi, si prevedono complessivamente otto item di valutazione, come illustrato nella scheda di valutazione allegata alla Delibera di G.C. n.21 del 19.01.2024. È facoltà del Responsabile del Servizio valutare i comportamenti di ciascun dipendente assegnato alla sua Area organizzativa.

Per quanto riguarda, invece, la valutazione della Performance Individuale degli obiettivi di performance assegnati al dipendente è riferita agli obiettivi (Obiettivi Esecutivi e/o indicatori di performance legati agli Standard dei Servizi e/o Obiettivi) specificamente assegnati al dipendente. Ad ogni obiettivo individuale assegnato a ciascun dipendente viene associato un indicatore di risultato, che dovrà essere espresso in forma qualitativa (es. SI/NO) o quantitativa (es. N.), una descrizione, il peso assegnato a ciascuna attività/azione (il totale dei pesi assegnati dovrà essere pari a 100%), l'indicazione dei tempi previsti in mesi per il completamento delle attività/azioni, una breve descrizione del risultato raggiunto, il grado di raggiungimento del risultato espresso in 100esimi, e, infine, il risultato ponderato sulla base del peso assegnato a ciascuna attività.

#### 4.1.4.2 Valutazione della Performance dei Responsabili di Posizione Organizzativa

Il sistema di valutazione della performance dei Responsabili di Posizione Organizzativa, invece, prevede che la performance sia misurata e valutata con riferimento ai seguenti macro ambiti e con i seguenti punteggi:

- Performance Organizzativa (massimo 60 punti);
- Performance Individuale (massimo 40 punti).

La valutazione complessiva dei titolari di P.O. è data, pertanto, dalla somma della valutazione ottenuta in merito alla Performance Organizzativa (massimo 60 punti) e la valutazione della Performance Individuale (massimo 40 punti), fino a un punteggio massimo di 100 punti.

La Performance Organizzativa dei Responsabili di Area è valutata interamente rispetto alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) dell'Area Organizzativa di appartenenza.

La Performance Individuale del personale titolare di Posizione Organizzativa è valutata dal Segretario Generale, con riferimento alle Competenze professionali, comportamentali e capacità organizzativa, per un punteggio massimo di 40 su 100.

Per tutti i dipendenti comunali, siano essi Responsabili di Area o appartenenti alle categorie, il compenso incentivante (retribuzione/salario di risultato) è attribuito sulla base dei risultati conseguiti.



La presente sezione verrà aggiornata in seguito all'approvazione del piano esecutivo della gestione e Piano della Performance 2024-2026, successivamente all'approvazione del bilancio di previsione.

#### 4.2 Monitoraggio Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

In materia di prevenzione della corruzione, si rimanda a quanto illustrato nel paragrafo denominato "Monitoraggio" e nel Piano per la trasparenza, sezione che verrà integrata a seguito dell'approvazione del Piano anticorruzione e Trasparenza 2024/2026.