COMUNE DI POGGIORSINI
Città Metropolitana di Bari

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE – PIAO
AGGIORNAMENTO

Triennio 2024-2026

SOMMARIO

Premessa, pag. 3

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione, pag. 4

Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, pag. 4

Rischi corruttivi e trasparenza, pag. 10

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano pag. 13

Struttura organizzativa, pag. 13

Organizzazione del lavoro agile, pag. 15

Piano triennale dei fabbisogni di personale, pag. 15

Piano delle azioni positive, pag. 16

Formazione del personale, pag. 16

Sezione 4 – Monitoraggio, pag. 16

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso. A tal fine, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

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

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

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, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 2 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-*bis* (Piano delle azioni concrete) e 60-*ter*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio)[1];
c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-*ter*, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
d) articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).
Sempre ai sensi del citato D.P.R., è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-*bis*, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.
Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021, inoltre, è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo.
Infine, il Decreto ha disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta.
Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente.

COMUNE DI POGGIORSINI (Città Metropolitana di Bari)	
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	**DESCRIZIONE**
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE Responsabile:	Comune di Poggiorsini Indirizzo: Piazza Aldo Moro, n. 50 Codice fiscale 00822970729 Partita IVA: 00822970729 Tipologia: Pubbliche Amministrazioni Categoria: Comune Sindaco: Picerno Pietro Segretario generale: Dott.ssa Antonella Fiore Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: Dott.ssa Antonella Fiore Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 5 a tempo indeterminato e 4 a tempo determinato Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 1284 Telefono: 080/3237127 Sito internet: http://www.comune.poggiorsini.ba.it PEC: poggiorsini@pec.it

[1]Tale adempimento non si applica più agli enti locali, ai sensi del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito, con modificazioni, dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157, che ha disposto con l'art. 57, comma 2, lettera e), che a decorrere dall'anno 2020, alle Regioni, agli Enti Locali e ai loro organismi ed enti strumentali cessano di applicarsi una serie di disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi, tra cui, come indicato alla lett. e), l'articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

COMUNE DI POGGIORSINI (Provincia di Bari)	
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	**DESCRIZIONE**
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	**CONTENUTI** Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti strumenti, recanti gli obiettivi strategici, operativi e gestionali, gli indicatori e i target attesi: - Linee programmatiche di mandato (art. 46 del D.lgs. 267/2000) approvate con deliberazione di CC n. 21 del 28/06/2023; - Documento Unico di Programmazione – DUP 2024/2026 (art. 170 del D.lgs. 267/2000) appovato con deliberazione di CC n. 32 del 29/11/2023; - Piano Esecutivo di Gestione – PEG (art. 169 del D.lgs. 267/2000); - Relazione sulla performance (art. 10 del D.lgs. 150/2009). La sottosezione anticorruzione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.
2.1. Valore pubblico	No per amministrazioni con meno di 50 dipendenti
2.2. Performance Responsabile:	In questa sottosezione sono riportati gli obiettivi connessi alla performance delle aree e/o individuali, in linea con quanto previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione approvato dal Comune

AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA					
Responsabile: De Vito Caterina					
Personale assegnato:		Funzionari	1 EQ a tempo indeterminato 2 EQ a tempo determinato		
		Istruttori	1 a tempo pieno e 1 part time 50%		
	Descrizione obiettivo	**Peso**	**Indicatori**	**Risultati attesi**	**% di realizzazione**
1	Redazione Piano di formazione del personale	20	Tempi di esecuzione	31.12.2024	
2	Espletamento procedura per la stabilizzazione del personale	10	Tempi di esecuzione	31.12.2025	
3	Ricognizione legislativa sulla tipologia degli atti sottoponibili a scarto (liste, ricevute e fascicoli elettorali, corrispondenza dei servizi demografici, cartellini carta identità, ecc.ecc.) e riordino archivio comunale	10	Tempi di esecuzione	31.12.2024	
4	Razionalizzazione della spesa corrente per l'energia elettrica e il gas	10	Tempi di esecuzione	31.12.2024	
5	Espletamento procedura per servizio refezione scolastica e digitalizzazione dei buoni pasto	15	Tempi di esecuzione	31.12.2024	

6	Inclusione sociale e accessibilità delle persone con disabilità (verifica realizzazione in forma associata ex art. 3, c. 2ter, d. lgs. n. 222/2023)	5	Quantità 4	31.12.2024	
	TOTALE	**70**			

AREA POLIZIA LOCALE					
Responsabile: Conca Michele					
Personale assegnato:	Funzionari		1 EQ a tempo indeterminato		
	Istruttori		1 part time 50%		
	Descrizione obiettivo	**Peso**	**Indicatori**	**Risultati attesi**	**% di realizzazione**
1	Completamento e definizione dei lavori di somma urgenza 2023 entro il luglio 2024, con invio alla Regione della rendicontazione della spesa ed attività collegate.	10	Tempi di esecuzione	31.12.2024	
2	Predisposizione atti relativi all'aggiornamento del Regolamento per il pagamento degli incentivi al personale interno al fine dell'approvazione dello stesso	10	Tempi di esecuzione	31.12.2024	
3	Controllo pagamenti utenti cimiteriali a seguito di aggiornamento elenco lampade votive, contratti loculi e cellette e invio atti per richiesta pagamento.	20	Tempi di esecuzione	31.12.2024	
4	Controllo occupazione suolo pubblico e rilascio autorizzazioni pubblici esercizi.	15	Tempi di esecuzione	31.12.2024	
5	Controllo utenti passi carrai e invio bollettini per richiesta pagamento anni pregressi	15	Tempi di esecuzione	31.12.2024	
	TOTALE	**70**			

AREA TECNICA E URBANISTICA (tecnico- manutentivo)					
Responsabile ad interim: Conca Michele					
Personale assegnato:	Funzionari		1 EQ a tempo indeterminato		
	Istruttori		1 a tempo pieno		
	Descrizione obiettivo	**Peso**	**Indicatori**	**Risultati attesi**	**% di realizzazione**
1	Attuazione progetto inerente gli interventi ordinari e straordinari di pulizia dei corsi d'acqua e dei canali di bonifica, Avviso pubblico Regione Puglia approvato con determina n° 539 del 6 luglio 2023.	10	Tempi di esecuzione	31.12.2024	
2	Predisposizione atti amministrativi tesi alla ripresa e completamento del progetto inerente la riqualificazione di strade e piazze pubbliche, anche di valenza storica, nell'ambito del Piano Nazionale per la riqualificazione dei piccoli comuni.	20	Tempi di esecuzione	31.12.2024	

3	Predisposizione atti tesi alla realizzazione del progetto nell'ambito PSR Puglia 2014-2022 Sottomisura 7.2 B "Investimenti su piccola scala per l'ammodernamento della viabilità comunale secondaria esistente"	10	Tempi di esecuzione	31.12.2024	
4	Verifica immobili da accatastare Predisposizione atti tesi all'accatastamento immobili proprietà comunale	30	Tempi di esecuzione	31.12.2024	
	TOTALE	**70**			

OBIETTIVI INTERSETTORIALI					
TUTTI I RESPONSABILI					
	Descrizione obiettivo	**Peso**	**Indicatori**	**Risultati attesi**	**% di realizzazione**
1	Riduzione tempi di pagamento	30	Tempi di esecuzione	< 20 giorni	
2	Adempimento obblighi di trasparenza ed anticorruzione	20	Tempi di esecuzione	Secondo le tempistiche previste da ANAC e come da PTPCT 2023-2025	
3	Riscontro tempestivo istanze di accesso	20	Tempi di esecuzione	Entro 30 giorni	
4	Produzione e pubblicazione dei documenti da inserire in Amministrazione Trasparente	30	Tempi di esecuzione	Entro i termini previsti da delibere ANAC e ove previsto tempestivamente entro 15 gg.	

OBIETTIVI PERSONALE ASSEGNATO ALLE AREE:

AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

Obiettivi Luca Olivieri

Peso attività	**descrizione**	**Indicatore attività**	**Indicatore tempo**	**report**
15	Registrare su supporto informatico la corrispondenza in entrata e in uscita e garantirne lo smistamento agli uffici di riferimento	Quantità 4.000	31.12.2024	
10	Concludere l'iter procedurale delle delibere approvate dalla Giunta Comunale	Quantità 100	31.12.2024	
10	Concludere l'iter procedurale delle delibere approvate dal Consiglio Comunale	Quantità 30	31.12.2024	
10	Gestire le caselle di posta elettronica	Quantità 4	31.12.2024	
10	Scansionare i documenti cartacei (ove previsto) e produrre le copie di atti destinati a più uffici o agli amministratori	Quantità 100	31.12.2024	

10	Monitoraggio opere pubbliche su sistema Regis	Quantità 4	31.12.2024	
65	**TOTALE**			

Obiettivi Giuseppe Angelastro

Peso attività	descrizione	Indicatore attività	Indicatore tempo	report
10	rilascio carta identità elettronica	Quantità 80	31.12.2024	
5	Collaborazione con il Servizio Sociale	Rendicontazione annuale spese sociali	31.12.2024	
5	Trascrivere atti di nascita dall'estero ed iscrizione AIRE	Quantità 10	31.12.2024	
10	Rilasciare certificazione relativa all'anagrafe ed allo stato civile	Quantità 200	31.12.2024	
10	Iscrivere – cancellare e variare dall'Anagrafe della popolazione di cittadini	Quantità 70	31.12.2024	
5	Acquistare cancelleria, attrezzature e altro materiale di consumo	n. 3 determinazioni di impegno spesa e liquidazione	31.12.2024	
5	Predisporre il piano diritto allo studio	n. 1 piano annuale	31.12.2024	
15	Gestire le consultazioni elettorali	Allestimento seggi, installazione tabelloni, acquisto cartella elettorale, determinazioni di impegno spesa e liquidazione	31.12.2024	
65	**TOTALE**			

Obiettivi Maria Savino

Peso attività	descrizione	Indicatore attività	Indicatore tempo	report
10	Collaborazione nella gestione del contenzioso comunale	Tempi di esecuzione	31.12.2024	
15	Redazione atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, contratti, avvisi pubblici ..)	Quantità 100	31.12.2024	
10	Supporto per la registrazione dei contratti pubblici	Quantità 10	31.12.2024	
10	Supporto per le pubblicazioni sul portale amministrazione trasparente	Tempi di esecuzione	Entro i termini previsti da delibere ANAC e ove previsto tempestivamente entro 15 gg.	
10	Espletamento procedure per utilizzare le graduatorie di pubblici concorsi in corso di validità approvate da altre Amministrazioni	Tempi di esecuzione	31.12.2024	
10	Conclusione procedura per l'assunzione a tempo pieno e	Tempi di esecuzione	31.12.2024	

	indeterminato diN. 1 “Istruttore Direttivo Tecnico – ex categ. D1” da assegnare al Settore III Tecnico/Manutentivo			
65	**TOTALE**			

AREA POLIZIA LOCALE

Obiettivi Giuseppe Angelastro

Peso attività	descrizione	Indicatore attività	Indicatore tempo	report
20	Posti di controllo finalizzati al controllo dei passeggeri e dei veicoli in transito nel territorio comunale	Numero 5 veicoli controllati	31.12.2024	
25	Operazioni congiunte con le Forze di Polizia o con altri enti preposti a specifici controlli	Numero 3 operazioni congiunte	31.12.2024	
20	Attività di indagine di iniziativa o delegate e/o in coordinato con forze di polizia	Numero 3 indagini svolte	31.12.2024	
65	**TOTALE**			

AREA TECNICA E URBANISTICA (tecnico- manutentivo)

Obiettivi Giuseppe Antonio Selvaggi

Peso attività	descrizione	Indicatore attività	Indicatore tempo	report
45	Gestione pratiche ex UMA	Numero pratiche 50	31.12.2024	
10	Notifica atti	Numero atti notificati 10	31.12.2024	
10	Registrare su supporto informatico la corrispondenza in entrata e in uscita e garantirne lo smistamento agli uffici di riferimento	Quantità 50	31.12.2024	
65	**TOTALE**			

Obiettivi Ludovica Latorrata

Peso attività	descrizione	Indicatore attività	Indicatore tempo	report
5	Registrazione fatture elettroniche	Quantità 200	31.12.2024	
10	Redazione atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, contratti, avvisi pubblici ..)	Quantità 100	31.12.2024	
15	Emissione ordinativi di incasso e mandati di pagamento	Quantità 1000	31.12.2024	
10	Supporto per le pubblicazioni sul portale amministrazione trasparente	Tempi di esecuzione	Entro i termini previsti da delibere ANAC e ove previsto tempestivamente entro 15 gg.	
10	Candidature ai fondi PNRR per la digitalizzazione degli enti locali	Tempi di esecuzione	31.12.2024	

15	Gestione, monitoraggio e controllo dei progetti sulle piattaforme: Mirweb, Simonweb, Regis, BDAP, TBEL, SGP, PA digitale 2026	Quantità 20	31.12.2024	
65	**TOTALE**			

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza Responsabile: Segretario comunale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o altro funzionario puntualmente individuato	**CONTENUTI** Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2022 e del D.lgs. 33/2013. Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012. Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. _____ Conferma PTPCT Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 37 del 29/04/2022 e successivamente confermato con l'approvazione del PIAO 2023-2025 e viene confermato nella presente sezione anche per l'anno in corso , come previsto e consentito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, 10 rubricato *Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti* e successivamente anche nella delibera **ANAC 605 del 19 dicembre 2023.** Nella presente sezione si richiama integralmente la mappatura dei processi dell'Ente effettuata nel piano 2023-2025 ancora vigente che è confermato espressamente di cui all'allegato 1; Infatti l'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

	Secondo il PNA 2019, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). La mappatura dei processi si articola in tre fasi: 1. identificazione; 2. descrizione; 3. rappresentazione. L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase. Secondo l'ANAC, i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dell'amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA 2019, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche: - quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale); - quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte. In coerenza con quanto contenuto nel PNA 2019, sono state individuate**, nel PTPCT 2023-2025 varie aree di rischio tra le quali,** le seguenti specifiche "Aree di rischio": **1.** Autorizzazione/concessione; **2.** Contratti pubblici; **3.** Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; **4.** Concorsi e prove selettive; **5.** Processi, individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. La preliminare mappatura dei processi è infatti una condizione indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione, e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio ed è stata effettuata profusamente nel PIAO sez. anticorruzione 2023-2025 cui si rinvia integralmente. In considerazione dei nuovi rischi legati all'entrata in vigore del nuovo codice degli Appalti i processi da monitorare verteranno prioritariamente sul settore contratti. **Circa l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, si confermano quelle già individuate** nel PTPCT 2022-2024 e quelle relative agli obblighi di pubblicazione anno 2024.

MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE

Come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, ancorché il Comune abbia in dotazione organica di personale meno di 50 dipendenti, è necessario effettuare il monitoraggio della presente sezione anticorruzione e trasparenza.
Secondo l'ANAC, il rafforzamento del monitoraggio non deve comportare un onere aggiuntivo bensì, compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, e garantire effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.
Per gli enti con dipendenti da 1 a 15 (qual è Poggiorsini), il PNA 2022 prevede un monitoraggio da svolgere almeno una volta l'anno, selezionando il campione da monitorare rispetto ai processi individuati in base al principio di priorità legato ai rischi oggetto di mappatura.

Nel nuovo PNA sono state confermate le semplificazioni per i comuni più piccoli, vedono ridotti anche gli oneri di monitoraggio sull'attuazione delle misure del piano, concentrandosi solo dove il rischio è maggiore.
A tal fine i Responsabili di Area redigono annualmente, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, un report limitatamente alle seguenti aree di rischio:

1. Autorizzazione/concessione;
2. Contratti pubblici;
3. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
4. Concorsi e prove selettive.

MONITORAGGIO TRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento degli obiettivi di trasparenza, riferisce annualmente agli organi di indirizzo politico ed al Nucleo di valutazione anche su eventuali inadempimenti e ritardi.
Il Nucleo di Valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, attraverso le verifiche annuali in conformità alle indicazioni dell'ANAC.
Ai fini del monitoraggio, i Responsabili di Area forniscono annualmente, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, attestazione in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti.
Per quanto riguarda la trasparenza dei contratti pubblici, Anac ha rivisto le modalità di pubblicazione: non dovranno più avvenire sui siti delle amministrazioni in ordine temporale di emanazione degli atti, ma ordinando le pubblicazioni per appalto, in modo che l'utente e il cittadino possano conoscere l'evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento.

COMUNE DI POGGIORSINI (Città Metropolitana di Bari)	
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	**DESCRIZIONE**
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO Responsabile:	CONTENUTI In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: 1) organigramma; 2) livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e modello di rappresentazione dei profili di ruolo; 3) ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; 4) altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.
3.1. Struttura organizzativa	La struttura organizzativa del Comune si articola in unità di macrostruttura e unità di microstruttura. Le unità di macrostruttura coincidono con ambiti organizzativi di massimo livello destinatari di poteri gestionali, di coordinamento ed integrazione, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. Le unità di macrostruttura assumono la denominazione di Area e sono dirette da Responsabili titolari di posizione organizzativa: raggruppano attività, servizi, prodotti omogenei e collegati tra loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo che ne unifichi e renda sinergici gli indirizzi, Le unità di microstruttura sono unità organizzative di secondo livello e corrispondono a uffici e servizi del Comune. La struttura si articola nelle seguenti aree: **- Area Amministrativa e Finanziaria** **- Area Polizia Locale** **- Area Tecnica e Urbanistica** Al vertice della struttura si trovano: - il **Segretario comunale**, che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. In particolare: a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività; b) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti; c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione; d) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

e) dirige gli Uffici di staff di sua competenza e esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
- le **Posizioni organizzative**: ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

L'Organigramma del Comune è consultabile sul sito istituzionale del Comune di Poggiorsini : *sezione Amministrazione trasparente – sottosezione di primo livello Organizzazione – sottosezione di secondo livello Articolazione degli uffici*.

Di seguito la **Tabella** di distribuzione del personale alla data del 31 dicembre 2023, con l'eccezione del Segretario comunale:

Area	**N. dipendenti a tempo indeterminato**	**N. dipendenti a tempo determinato**
Amministrativa e Finanziaria	2 a tempo pieno e 1 part time 50%	2
Polizia Locale	1 a tempo pieno e 1 part time 50%	
Tecnica e Urbanistica	1 a tempo pieno e 1 in corso di assunzione	2
Totale	5 + 1 in corso di assunzione	4

Il funzionigramma dell'Ente, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 1 del 22/01/2021 disegna la seguente macrostruttura:

Settore I **Servizi Istituzionali e Finanziari**	**Settore II** **Polizia Locale**	**Settore III** **Servizio Tecnico Manutentivo**
Segreteria/Affari generali ed istituzionali/protocollo	Polizia locale	Progettazione e direzione lavori pubblici
Personale	Ambiente - ecologia	Assetto del territorio – urbanistica – edilizia pubblica e privata
Servizi demografici e statistici	Commercio e attività produttive	Edilizia residenziale pubblica
Attività socio/assistenziali e culturali – pubblica istruzione	Servizi cimiteriali	Manutenzione patrimonio
Affari legali e contenzioso	Protezione civile	Appalti e contratti
Reti e sistemi informatici	randagismo	Verde pubblico
Ragioneria e servizio finanziario		agricoltura
Tributi ed entrate patrimoniali		
Economato, provveditorato e cassa		

	L'organizzazione dell'Amministrazione è funzionale al raggiungimento dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, come declinati negli atti di pianificazione strategica e di programmazione gestionale e finanziaria.
3.2. Organizzazione del lavoro agile	**CONTENUTI** In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro). In particolare, la sottosezione deve contenere: 1) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali); 2) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance; 3) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione). L'Amministrazione ha adottato un regolamento per il lavoro agile con delibera n. 10 del 31/01/2023 allegato n. 2. Per le ulteriori condizionalità vedi PIAO 2023-2025 sez. 3.2
3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale	**CONTENUTI** Il Piano triennale dei fabbisogni di personale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare: 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni; 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate; 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali. _____ **Piano triennale dei fabbisogni di personale** Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026 prevede la sola sostituzione del personale cessato (dimissioni- pensionamento). (allegato n. 3) **Piano delle azioni positive** L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno

	elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere. Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati hanno ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG) competente della Città Metropolitana di Bari riportato nell'alveo del vigente Piano delle Azioni Positive 2022-2024 approvato con DGC n. 49 del 23/5/2022, cui in tale sede si rinvia ad oggni effetto per l'individuazione degli obiettivi e delle azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati. Rimane ferma la riprogrammazione triennale alla scadenza del Piano a cura del Settore istituzionale Finanziario. (La tabella degli indicatori target su base triennale è riportata a pagina 18) **Formazione del personale** L'Amministrazione **non** ha adottato il Piano della formazione del personale, con l'eccezione di quanto previsto dal PTPCT, in quanto misura di prevenzione della corruzione. Si ritengono ambiti e materie prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente: • Formazione anticorruzione del personale ; • Formazione sicurezza del lavoro; • Formazione informatica e digitale del personale; • Formazione specifica del settore di appartenenza. Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento: - Formazione interna: attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, qualora disponga di professionalità adeguate al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano; - Formazione mediante incarichi esterni: svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione; - Formazione a catalogo: attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio; - Formazione a distanza: i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar, anche attraverso iniziative svolte da enti associativi a titolo gratuito (IFEL, ANCI, ASMEL ecc..) e veicolate dal settore personale. Ai sensi dell'art.49-ter del CCNL 2016/2018: "Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti". Risorse stanziate nel triennio : 2024 € 2.000,00

	2025 € 2.000,00 2026 € 2.000,00
4. MONITORAGGIO	In base al PNA 2022 approvato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, Il Monitoraggio delle misure anticorruzione per amministrazioni/enti con dipendenti da 1 a 15 è raccomandato che venga svolto almeno 1 volta l'anno Selezionando un campione rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30%, salvo deroga motivata. Monitoraggio performance Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi. 1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30 /06 di ogni anno con una sintetica relazione , indicando: a. la percentuale di avanzamento dell'attività; b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa); c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo. 2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno , entro il mese di febbraio dell'anno successivo, il monitoraggio conclusivo degli obiettivi di competenza indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco, definendo un report . Il monitoraggio parziale e quello conclusivo dei Responsabili saranno esaminati dall'Organismo di Valutazione o Nucleo di Valutazione . A tal fine i report di cui ai punti 1) e 2) rileveranno per la valutazione ai fini dell'indennità di risultato dei responsabili di Settore.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA			TARGET 1° ANNO			TARGET 2° ANNO			TARGET 3° ANNO		
Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico	**CAT.**	**F**	**M**	**CAT.**	**F**	**M**	**CAT.**	**F**	**M**	**CAT.**	**F**	**M**
	B	0	1	B	0	1	B	0	1	B	0	1
	C	0	2	C	0	2	C	0	2	C	0	2
	D	3	3	D	3	3	D	3	3	D	3	3
Differenza media retribuzioni complessive (con separata indicazione di quanto riconosciuto per incarichi extra istituzionali conferiti o autorizzati)	€ 8.231,33 (differenza retributive tra le categorie)			**F/M** 0/16,67%			**F/M** 0/22,22%			**F/M** 0/22,22%		
% donne vs % uomini titolari di part- time	**F/M** 0/33,33%			**F/M** 66,66%/33,33%			**F/M** 66,66%/33,33%			**F/M** 66,66%/33,33%		
% donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio giorni fruiti su base annuale	0			0			0			0		
% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale	**F/M** 66,66%/0			**F/M** 66,66%/0			**F/M** 66,66%/0			**F/M** 66,66%/0		
n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria)	0			0			0			0		
Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale	3/3			3/3			3/3			3/3		