

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE



## Comune di Adelfia

Città Metropolitana di Bari

### Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una semplificazione della stessa, superando l'impianto del monadismo pianificatorio a favore di una soluzione sinergicamente integrata, ri-fondativa dell'architettura dei diversi piani, che disinneschi la possibilità di essere un ulteriore step meramente burocratico e scongiuri la anomala prassi di riproporre soluzioni programmatiche poco funzionali alle reali esigenze dell'Ente ed a soddisfare i bisogni dei portatori d'interesse, operando – invece - secondo logiche promotrici di approcci equi – inclusivi, che non dimentichino nessun soggetto nei confronti dei quali l'Ente è legittimato e tenuto ad intervenire – e sostenibili – nel rispetto degli equilibri complessivi di salubrità amministrativa e caratterizzati dall'attenzione anche alla componente intergenerazionale, ovvero, tale per cui le politiche attuali non pregiudichino la possibilità di sviluppo e benessere delle generazioni future;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi resi a favore di cittadini, imprese e ogni ulteriore cluster di stakeholders, promuovendo approcci partecipativi, soluzione di condivisione del pensiero progettuale, co-definizione del sistema valoriale e delle politiche pubbliche, promozione di performance di filiera – particolarmente in linea con le policies del PNRR – utili ad andare in discontinuità con approcci classici basati sul modello compartimentale e di enclave amministrativa;
- garantire nuovi esercizi del diritto di cittadinanza amministrativa funzionali a permettere ai portatori d'interesse di essere parte attiva del processo di realizzazione, monitoraggio e misurazione del livello di raggiungimento dei target degli obiettivi indicati nei documenti di programmazione, operando – ove possibile – attraverso

l'implementazione di approcci disruptive<sup>1</sup>. Nell'ambito dell'architettura pianificatoria del PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva tesa al soddisfacimento dei bisogni della collettività e del territorio. Il PIAO, quindi, anche nella sua armonizzazione con l'altro strumento pianificatorio tipico dell'Ente, il DUP – Documento Unico di Programmazione, è una soluzione dotata, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore di accountability, attraverso il quale l'Amministrazione comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni che verranno poste in essere e, una volta realizzati, rende conto dei risultati che si sono raggiunti rispetto alle esigenze di valore pubblico deliberati.

Per il 2023 il documento ha funzionalmente ancora un carattere post-ricognitivo in quanto l'iter programmatico risente delle novità introdotte dalla *milestone* M1C1-56 del PNRR, come concretizzate nei successivi atti normativi e regolamentare (in continua evoluzione).

Il presente Piano avrà al tempo stesso una natura sia ordinaria che sperimentale, in quanto da un lato è teso a definire l'iter programmatico dell'esercizio 2023-2025, armonizzato con DUP e la Nota di Aggiornamento allo stesso, e dall'altro è prodromico a tracciare le policy della programmazione 2024-2026, sempre più incentrate sugli specifici assetti tecnici del PIAO.

In un processo di progressiva implementazione della riforma del sistema pianificatorio intenzione dell'Ente è quella di semplificare la generale architettura programmatica, migliorare l'adeguatezza del cruscotto informativo, integrare le diverse viste programmatiche e, soprattutto, finalizzare queste ultime verso la direzione comune del miglioramento del benessere complessivo (economico, sociale, ambientale, socio-sanitario, educativo, ecc.) della collettività amministrata, ovvero, renderle funzionali alla generazione di Valore Pubblico.

Per avviare detto percorso è necessario costituire il gruppo di governance dell'Ente ed avere chiaro chi fa cosa, come e quando. Con il presente Piano, si costituisce formalmente l'integration team come di seguito specificato che implementerà - nel tempo - le procedure che attendono di essere poste in essere.

| Contenuto/Procedura  | Organo/Ufficio responsabile                                  | Referente U.O.   | Tempi   |
|--|--|--|---|
| Analisi di contesto  | U.O. Servizi Finanziari, Uff. Statistica e RPCT              | <a href="https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/uffici/index/detail/id/10">https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/uffici/index/detail/id/10</a><br><a href="https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/uffici/index/detail/id/5">https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/uffici/index/detail/id/5</a><br><a href="https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/uffici/index/detail/id/34">https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/uffici/index/detail/id/34</a><br><a href="https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149">https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149</a> | Dal 30.6 dell'anno n-1 al termine del periodo di programmazione dell'anno n (che può risentire dei termini di differimento per l'approvazione del bilancio) |
| Partecipazione (processo olocrativo di definizione del Piano, aperto agli stakeholders interni ed esterni dell'Ente) | U.O. al tempo interessata coordinata dal Segretario Generale | <a href="https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/uffici/index/detail/id/34">https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/uffici/index/detail/id/34</a>  | Entro il termine della deliberazione del Piano  |
| Sottosezione Valore Pubblico   | Sindaco e Giunta   | <a href="https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/organi-politico-amministrativo">https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/organi-politico-amministrativo</a><br><a href="https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/uffici/index/detail/id/35">https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/uffici/index/detail/id/35</a>   | Entro il termine della nota di aggiornamento al DUP   |

<sup>1</sup> Promotori di soluzioni basate sulle disruptive technology, come anche suggerito dalla I Commissione Affari Costituzionali nell'iter di verifica della disciplina regolamentare del PIAO (cfr. pag. 181 e 184 del Parere di cui al seguente link: <http://documenti.camera.it/leg18/resoconti/commissioni/bollettini/html/2022/04/06/01/allegato.htm#data.20220406.com01.allegati.all00020>).

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| Sottosezione Performance                               |   | <a href="https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/uffici/index/index">https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/uffici/index/index</a>   | Tra il termine della nota di aggiornamento al DUP e quello della predisposizione del PEG |
| Azioni positive e pari opportunità                     | CUG   |   | Tra il termine della nota di aggiornamento al DUP e quello della predisposizione del PEG |
| Transizione al digitale                                | RTD   | <a href="https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/uffici/index/detail/id/33">https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/uffici/index/detail/id/33</a>   | Tra il termine della nota di aggiornamento al DUP e quello della predisposizione del PEG |
| Transizione Amministrativa                             | Segretario Generale   | <a href="https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/uffici/index/detail/id/34">https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/uffici/index/detail/id/34</a><br><a href="https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/uffici/index/index">https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/uffici/index/index</a>  | Tra il termine della nota di aggiornamento al DUP e quello della predisposizione del PEG |
| Sottosezione Rischi corruttivi e misure anticorruzione | RPCT  | <a href="https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/uffici/index/detail/id/34">https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/uffici/index/detail/id/34</a><br><a href="https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149">https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149</a>  | Entro il termine di approvazione del Piano o diverso termine previsto dall'ANAC          |
| Trasparenza  | RPCT  | <a href="https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/uffici/index/detail/id/34">https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/uffici/index/detail/id/34</a><br><a href="https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149">https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149</a>  | Entro il termine di approvazione del Piano o diverso termine previsto dall'ANAC          |
| Sottosezione Organizzazione                            | U.O. Risorse Umane  | <a href="https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/uffici/index/detail/id/6">https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/uffici/index/detail/id/6</a>   | Tra il termine della nota di aggiornamento al DUP e quello della predisposizione del PEG |
| Sottosezione Lavoro Agile                              | U.O. Risorse Umane  | <a href="https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/uffici/index/detail/id/6">https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/uffici/index/detail/id/6</a>   | Tra il termine della nota di aggiornamento al DUP e quello della predisposizione del PEG |
| Sottosezione Fabbisogno del personale                  | U.O. Risorse Umane  | <a href="https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/uffici/index/detail/id/6">https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/uffici/index/detail/id/6</a>   | Entro il termine della nota di aggiornamento al DUP                                      |
| Sottosezione Formazione del personale                  | U.O. Risorse Umane  | <a href="https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/uffici/index/detail/id/6">https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/uffici/index/detail/id/6</a>   | Tra il termine della nota di aggiornamento al DUP e quello della predisposizione del PEG |
| Deliberazione Piano                                    | Giunta  | <a href="https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/organico-politico-amministrativo">https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/organico-politico-amministrativo</a><br><a href="https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/uffici/index/detail/id/35">https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/uffici/index/detail/id/35</a>  | Entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione                             |
| Monitoraggio   | OIV, RPCT, Uff. Struttura tecnica permanente, Uff. Internal Auditig | <a href="https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/94">https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/94</a><br><a href="https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/uffici/index/detail/id/34">https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/uffici/index/detail/id/34</a><br><a href="https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149">https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149</a> | A cadenza quadrimestrale   |
| Rendicontazione  | Uff. Struttura  | <a href="https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149">https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149</a>   | Antecedentemente al 30.4   |

|                |  |  |   |
|----------------|--|--|---|
|                | tecnica permanente, Uff. Internal Auditig, RPCT, OIV | <a href="https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/uffici/index/detail/id/34">ria/94</a><br><a href="https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/uffici/index/detail/id/34">https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/uffici/index/detail/id/34</a><br><a href="https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149">https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149</a> | dell'anno n+1   |
| Accountability | Uff. Segreteria e supporto agli organi istituzionali | <a href="https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/uffici/index/detail/id/35">https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/uffici/index/detail/id/35</a>  | In itinere al termine di ogni quadrimestre ed ex post entro il 30.6 dell'anno n+1 |

Anche se per ogni contenuto e procedura del Piano è stato individuato un organo o un ufficio di riferimento, ciò non vuol dire che alle altre articolazioni operative dell'Ente è preclusa la partecipazione, la stessa si considera trasversale all'intero impianto pianificatorio ed è alla base della definizione e generazione delle politiche tesa alla realizzazione di Valore Pubblico.

Per l'individuazione degli stakeholders con i quali avviare i processi partecipativi, nonché le azioni di monitoraggio partecipativo, anche ai sensi dell'art. 19 bis del D.Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii., si rimanda alla specifica matrice di cui alla Sezione 2, nonché alle indicazioni della Sezione 4.

## **Indice**

### **Sezioni**

- 1 . Scheda anagrafica dell'Amministrazione**
  - 1.2 Analisi esterna ed interna, mappatura integrata**
  
- 2. Valore Pubblico, Performance, Anticorruzione**
  - 2.1 Valore Pubblico**
  - 2.2 Performance**
  - 2.3 Anticorruzione**
  
- 3. Organizzazione e Capitale Umano**
  - 3.1 Struttura organizzativa**
  - 3.2 Piano delle Azioni Positive**
  - 3.3 Organizzazione del lavoro agile**
  - 3.4 Piano Triennale del Fabbisogno del Personale**
  
- 4. Monitoraggio**

### **Allegati**

**da 1 a 4 inserenti le diverse Sezioni e Sottosezioni del Piano**

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### 1.1 DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE:

Seguono indicazioni anagrafiche dell'Ente e analisi – esterna/interna – finalizzate ad accompagnare ogni step pianificatorio di cui al presente documento.

#### 1. SEZIONE 1

#### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Denominazione               | Comune di ADELFA  |
| Indirizzo                   | via Vittorio Veneto, n. 122   |
| Sito internet istituzionale | <a href="https://www.comune.adelfia.gov.it">https://www.comune.adelfia.gov.it</a> |
| Telefono                    | 080-4598301   |
| PEC                         | Protocollo.adelfia@pec.rupar.puglia.it  |
| Codice fiscale              | 80017830722   |
| P.Iva                       | 01170470726   |
| Codice Istat                | 072002  |
| Personale                   | n. 50 a tempo indeterminato   |
| Comparto di appartenenza    | Enti locali   |

Comune di **ADELFA**

Sindaco: **Giuseppe Cosola**

Indirizzo: Via Vittorio Veneto, 122 – 70010 Adelfia (BA) - Telefono: +39.0804598111

CF: 80017830722

Sito internet: <https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/hh/index.php>

E-mail: cfr. <https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/uffici/index/index>

Domicilio digitale - PEC: [protocollo.adelfia@pec.rupar.puglia.it](mailto:protocollo.adelfia@pec.rupar.puglia.it)

IPA: <https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/domicilio-digitale/ricerca-unita-organizzativa/scheda-unita-organizzativa/3G0LQS>



Fig. 1 – Il territorio e l'ubicazione –

[https://geohack.toolforge.org/geohack.php?language=it&pagename=Adelfia&params=41\\_N\\_16.866667\\_E\\_type:adm3rd\\_scale:1000000&title=Adelfia](https://geohack.toolforge.org/geohack.php?language=it&pagename=Adelfia&params=41_N_16.866667_E_type:adm3rd_scale:1000000&title=Adelfia)

## 1.2 ANALISI ESTERNA ED INTERNA, MAPPATURA INTEGRATA

### 1.2 DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE:

Conformemente alle indicazioni avanzate dalla Conferenza delle Regioni, nonché dall'Authority Anticorruzione, prima con l'Orientamento 2.2.2022 e successivamente con il PNA 2022-2024, aggiornato nel corso del 2023, l'analisi del contesto esterno ed interno, nonché la mappatura dei processi, ha natura trasversale, accompagna l'intero iter pianificatorio, quindi, si considera opportuno introdurla prima di trattare le diverse tipologie di obiettivi, misure ed azioni del PIAO.

Considerando che nella realtà municipale il Piano integrato deve trovare il suo equilibrio e la sua armonizzazione anche rispetto al DUP, è da detto documento strategico che si tragono gli elementi sintetici innanzi descritti, aggiornandoli all'occorrenza partendo da fonti attendibili.

Come suggerito dall'Autorità innanzi citata, nonché da altre autorevoli fonti, si valorizzeranno le analisi di contesto già effettuate e disponibili.

### Quadro d'insieme macro-territoriale:

Il contesto socio-economico nel quale è inserito l'Ente è quello tipico della Regione Puglia, quindi, l'analisi deve necessariamente prendere in considerazione questa specifica dimensione territoriale.

Nei primi nove mesi del 2023 l'economia pugliese è cresciuta con un'intensità contenuta. Secondo quanto stimato dall'indicatore trimestrale delle economie regionali

(ITER) della Banca d'Italia, nel primo semestre del 2023 il prodotto è aumentato dell'1,2 per cento rispetto al corrispondente periodo dello scorso anno, in linea con la media dell'Italia e del Mezzogiorno e in rallentamento rispetto alla media del 2022 (3,3 per cento). La crescita è stata più vivace nel primo trimestre e ha decelerato nel secondo. Le informazioni disponibili – elaborate dalla Bdl - indicano un ulteriore peggioramento della fase ciclica nel terzo trimestre.

### **Le imprese e l'economia locale:**

Nella prima parte del 2023 l'andamento dell'attività del settore industriale pugliese ha continuato a risultare debole, risentendo del rallentamento del ciclo economico globale; la dinamica ha beneficiato solo in parte dell'affievolirsi delle difficoltà nell'approvvigionamento degli input produttivi e del calo dei prezzi dei beni energetici.

Nei primi nove mesi del 2023 la crescita del settore delle costruzioni ha rallentato: l'indebolimento è ascrivibile al segmento residenziale, sul quale incidono il minor ricorso agli incentivi fiscali e l'aumento dei tassi di interesse sui mutui. L'andamento nel comparto delle opere pubbliche ha continuato a essere sostenuto dagli interventi finanziati dal PNRR. L'andamento dell'edilizia pubblica è stato sospinto dagli interventi finanziati dal PNRR: tra le imprese intervistate che operano nel comparto delle opere pubbliche, quasi un terzo ha dichiarato che il Piano ha determinato un aumento delle commesse nei primi mesi del 2023. I dati del Siope (Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici), relativi agli investimenti fissi lordi degli enti territoriali (che includono quelli in opere pubbliche), indicano una crescita dei pagamenti di circa un quinto nei primi sei mesi dell'anno rispetto allo stesso periodo del 2022.

Analizzando l'impatto del Next Generation EU sull'economia locale, alla data del 10 ottobre 2023 risultavano assegnati a soggetti attuatori pubblici per progetti da realizzare sul territorio pugliese 9,1 miliardi nell'ambito del PNRR e del Piano nazionale per gli investimenti complementari al PNRR (PNC). Le risorse, ripartite in sei missioni, sono pari a circa € 2.300 pro capite (€ 2.100 - media nazionale). Per il 27% delle risorse finora assegnate la responsabilità di gestione fa capo a operatori nazionali (enti pubblici e società partecipate); tra le Amministrazioni locali il ruolo di maggiore rilievo spetta ai Comuni, competenti per quasi un terzo degli importi.



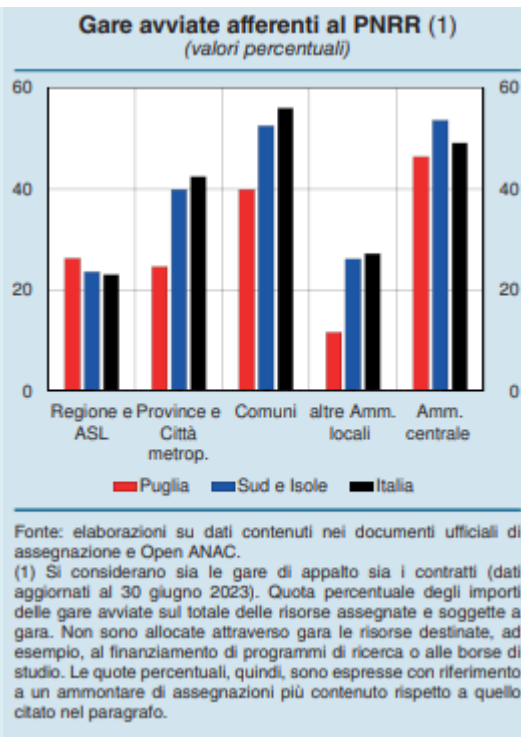


Fig. 2 – Concentrazione interventi di *procurement* pubblico finanziato con risorse PNRR

Passando al settore dei servizi, gli indicatori disponibili restituiscono un quadro di moderata crescita del settore, pur in presenza, nel comparto commerciale, di un rallentamento dei consumi delle famiglie. In base ai dati del sondaggio congiunturale elaborato da Bdl, il saldo tra la quota di imprese dei servizi con fatturato in aumento nei primi nove mesi del 2023 rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente, e quelle in calo è risultato positivo (27 punti percentuali). Il dato riflette soprattutto la dinamica sostenuta dei prezzi: il corrispondente saldo calcolato sulle quantità vendute è più contenuto (5 punti). Alla crescita dei servizi ha contribuito anche il turismo. Secondo i dati parziali e provvisori dell'Agenzia regionale del turismo (Pugliapromozione), tra gennaio e agosto 2023 si sono registrati 3,3 milioni di arrivi e 12,7 milioni di presenze in regione (cfr fig. 3, a): i primi sono risultati in aumento del 5,5 % nel confronto con lo stesso periodo dell'anno precedente, mentre per le seconde l'incremento è stato più contenuto (3,0 %). L'espansione dei flussi turistici è attribuibile agli stranieri, le cui presenze sono cresciute del 14,0 % nei primi otto mesi del 2023 rispetto all'anno precedente; i turisti italiani, al contrario, sono lievemente diminuiti (-0,5 %). Conseguentemente, la quota di stranieri è salita, raggiungendo il 26,8 % (24,2 nel corrispondente periodo del 2022). L'andamento delle presenze è stato più intenso nei mesi invernali e primaverili, si è quindi indebolito nei mesi estivi, ed è risultato lievemente negativo nel mese di agosto, per effetto del calo dei turisti italiani rispetto allo stesso mese dello scorso anno (cfr. fig. 3, b).

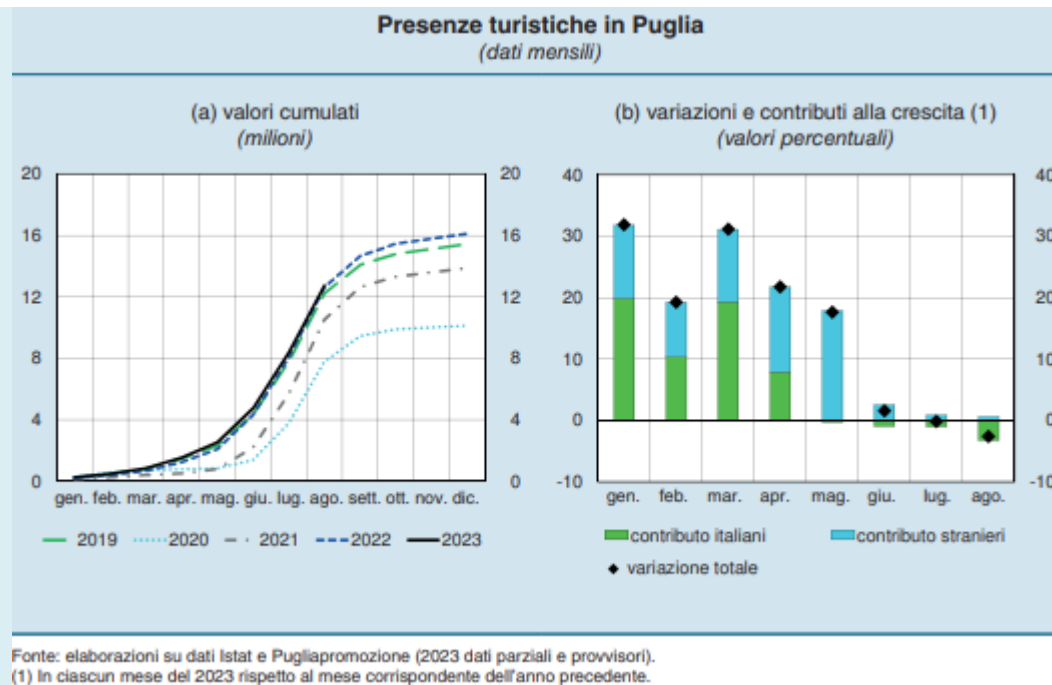


Fig. 3 – Andamento delle presenze turistiche sul territorio

Osservazioni – La caratterizzazione dell’economia locale potrebbe rappresentare un volano per l’intero territorio regionale, anche in mercati internazionali dove l’attrattività territoriale rappresenta un valore di primaria rilevanza. Continua a risulta strategico finalizzare gli investimenti in ambiti solo apparentemente conflittuali: tradizione ed innovazione, valorizzando opportunamente quelli di tipo promozione che a livello di aree vaste dovrebbero confluire in iniziative di marketing territoriale di filiera che facciano leva su valori, anche immateriali, caratteristici.

### Il mercato del lavoro:

L’occupazione pugliese ha continuato a espandersi nella prima metà del 2023, anche se a un ritmo inferiore allo scorso anno. Secondo i dati della Rilevazione sulle forze di lavoro (RFL) dell’Istat, nella media del primo semestre il numero di occupati è cresciuto rispetto allo stesso periodo dell’anno precedente (3,4 %), in misura meno intensa del 2022, ma più sostenuta nel confronto con la media del Mezzogiorno e del Paese (rispettivamente 2,4 e 2,0 %). L’incremento dell’occupazione ha riguardato l’industria in senso stretto e i servizi; anche nel settore edile gli occupati hanno continuato a crescere, benché molto meno rispetto allo scorso anno; l’andamento è risultato invece negativo nell’agricoltura. La dinamica positiva ha interessato la componente femminile (risultata in aumento del 5,5 %) e, meno intensamente, quella maschile (2,1 %). Il lavoro alle dipendenze, che già aveva recuperato i valori pre-pandemici nel 2021, è aumentato in misura lievemente superiore a quello autonomo (rispettivamente 3,5 e 3,0 %);

quest'ultimo, che era stato più penalizzato dalla crisi pandemica, ha superato nell'anno in corso i livelli medi del 2019. L'andamento espansivo del lavoro dipendente è confermato anche dai dati delle comunicazioni obbligatorie del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali. Nei primi sei mesi del 2023 sono state attivate, al netto delle cessazioni, quasi 70.000 nuove posizioni nel settore privato non agricolo, un dato superiore allo stesso periodo dell'anno precedente, per effetto soprattutto del maggior numero di attivazioni e, in misura minore, del calo delle cessazioni. Il numero di attivazioni nette è aumentato in tutti i principali settori, ad eccezione delle costruzioni. Secondo i dati della RFL, le forze di lavoro sono cresciute del 4,0 % nella prima metà dell'anno rispetto allo stesso periodo del 2022 (cfr. fig.4, a), più che in Italia. Il tasso di attività è conseguentemente aumentato al 57,9 % (66,5 nella media nazionale – cfr. fig. 4, b). Il buon andamento della partecipazione riflette, oltre alla dinamica occupazionale positiva, anche il maggior numero di persone in cerca di lavoro, a scapito degli inattivi: il tasso di disoccupazione, in lieve espansione, ha raggiunto il 12,5 % (7,9 nella media del Paese; cfr. fig. 4, b).

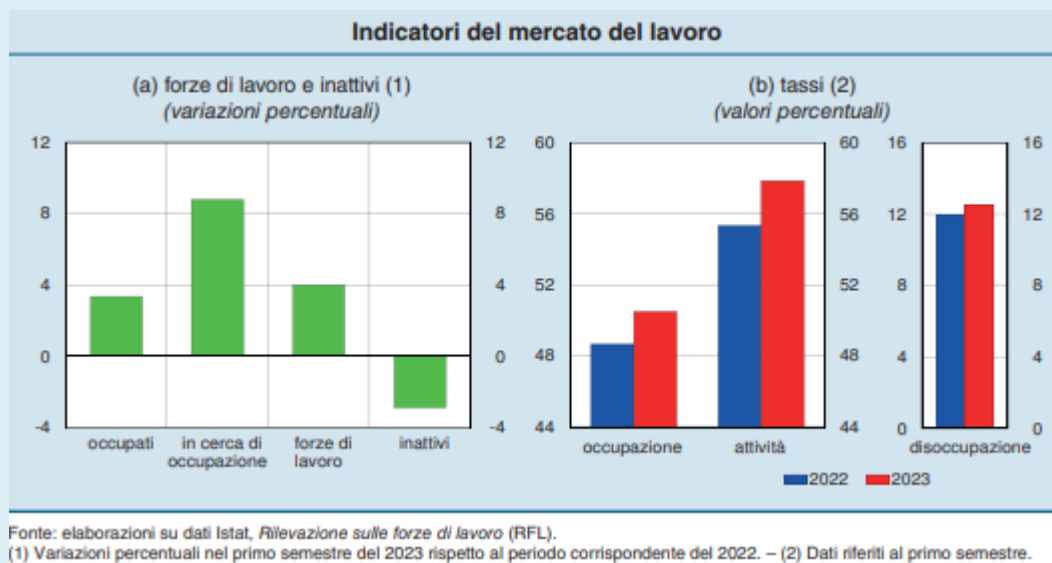


Fig. 4 – KPI mercato del lavoro

Osservazioni - Incisiva dovrebbe essere le policies territoriali orientate a implementare un nuovo tipo di economia che migliori i livelli occupazioni e le tipologie di contratti utilizzati. In merito all'inclusione lavorativa si evidenziano le previsioni di cui all'art. 2 della L. 227/2021, che le PP.AA. dovranno porre in essere nella modalità da ultimo definite dal D.Lgs. 222/2023.

## Le famiglie e la popolazione:

In linea con il dato nazionale si osserva una contrazione costante del tasso di natalità che non risulta essere contrastata da alcuna delle politiche attivate dal Governo nazionale o dalle Amministrazioni del Territorio (governo regionale).

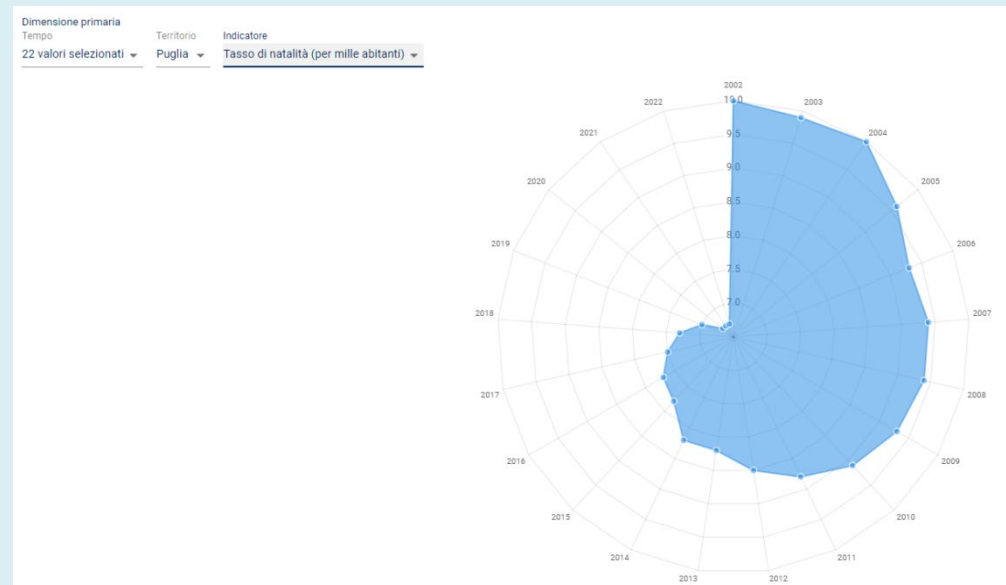


Fig. 5 – Indicatore demografico – tasso di natali - per il territorio regionale negli ultimi due decenni

A fronte di un dato demografico poco incoraggiante, invece, l'età media della popolazione del territorio è tra le più basse del Paese.

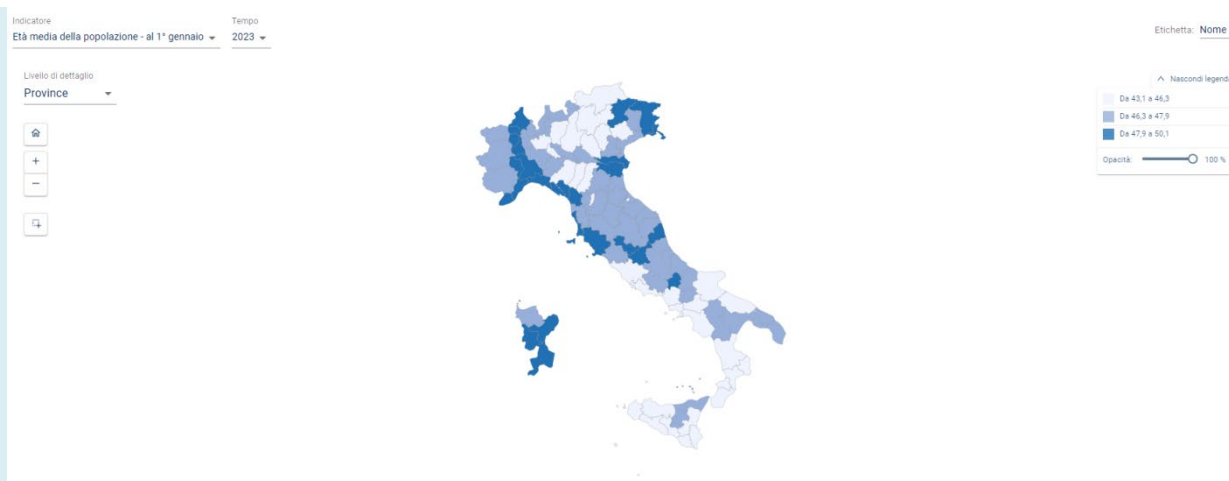


Fig. 6 – Indicatore demografico raffronto nazionale

Analizzando, invece, il ricorso al mercato del reddito da parte dei cittadini pugliesi, emerge come nei primi mesi del 2023 i finanziamenti bancari alla clientela residente in Puglia hanno progressivamente rallentato, sino a far registrare, ad agosto, in base ai dati provvisori, una sostanziale stagnazione (-0,3 % su base annua, dal 3,0 % del dicembre precedente). Il dato risente del calo dei prestiti al settore produttivo e della dinamica più debole di quelli alle famiglie. L'andamento dei prestiti in regione è risultato sostanzialmente in linea con la media del Mezzogiorno e si confronta con la flessione osservata a livello nazionale.

Osservazioni – Il dato rilevato presenta una situazione proco incoraggiante. Nonostante una età media abbastanza contenuta rispetto alla media nazionale, il costante decremento dell'indice demografico di natalità, non accompagnato da virtuosi interventi nazionali di accoglienza, sta minando gli equilibri socio-economici del Paese e del Territorio. La criticità innanzi evidenziata potrebbe essere scongiurata ricorrendo a forme inedite di welfare che magari possano fungere da volano nello sviluppo di policies regionali.

#### La P.A. e il senso di fiducia nella stessa:

Nel corso del tempo, anche una adeguata informazione, oltre ad una serie di interventi mirati che si sono susseguiti nel corso del tempo ha permesso di ri-orientare il *sentiment* nei confronti della pubblica amministrazione. Un indicatore utilizzato a livello internazionale è l'Indice di Percezione della Corruzione, elaborato annualmente da *Transparency International*, che classifica i Paesi in base al livello di corruzione percepita nel settore pubblico. L'indicatore composito utilizza 13 fra strumenti di analisi e operazione di sondaggio rivolte ad esperti provenienti dal mondo del *business*. Il punteggio finale è determinato in base ad una scala che va da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita). Il Report CPI 2023 mette in evidenza la forte correlazione tra corruzione, conflitti e sicurezza, ma il dato nazionale – visto il trend registrato nel corso del tempo è abbastanza incoraggiante, nonostante la conferma dello stesso nel corso dell'ultimo biennio.

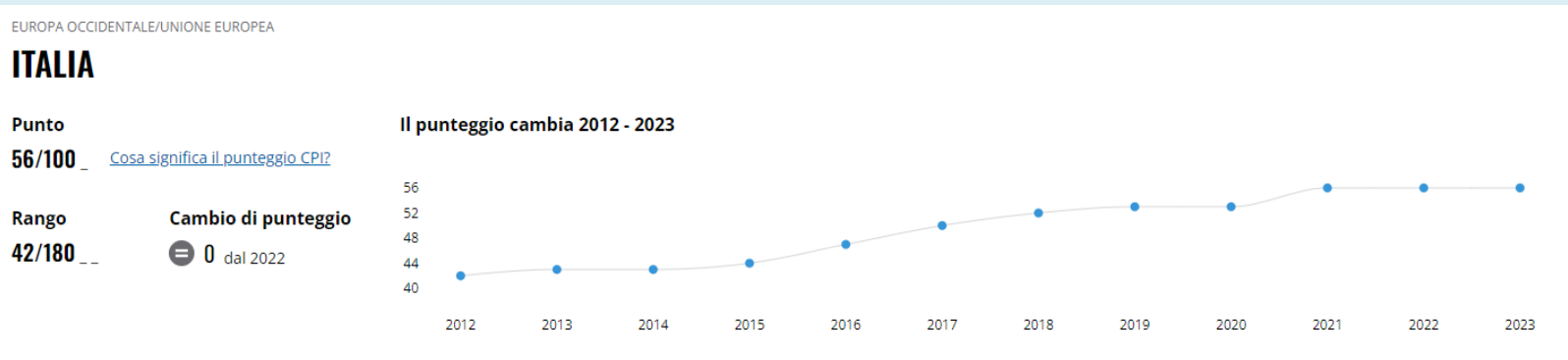
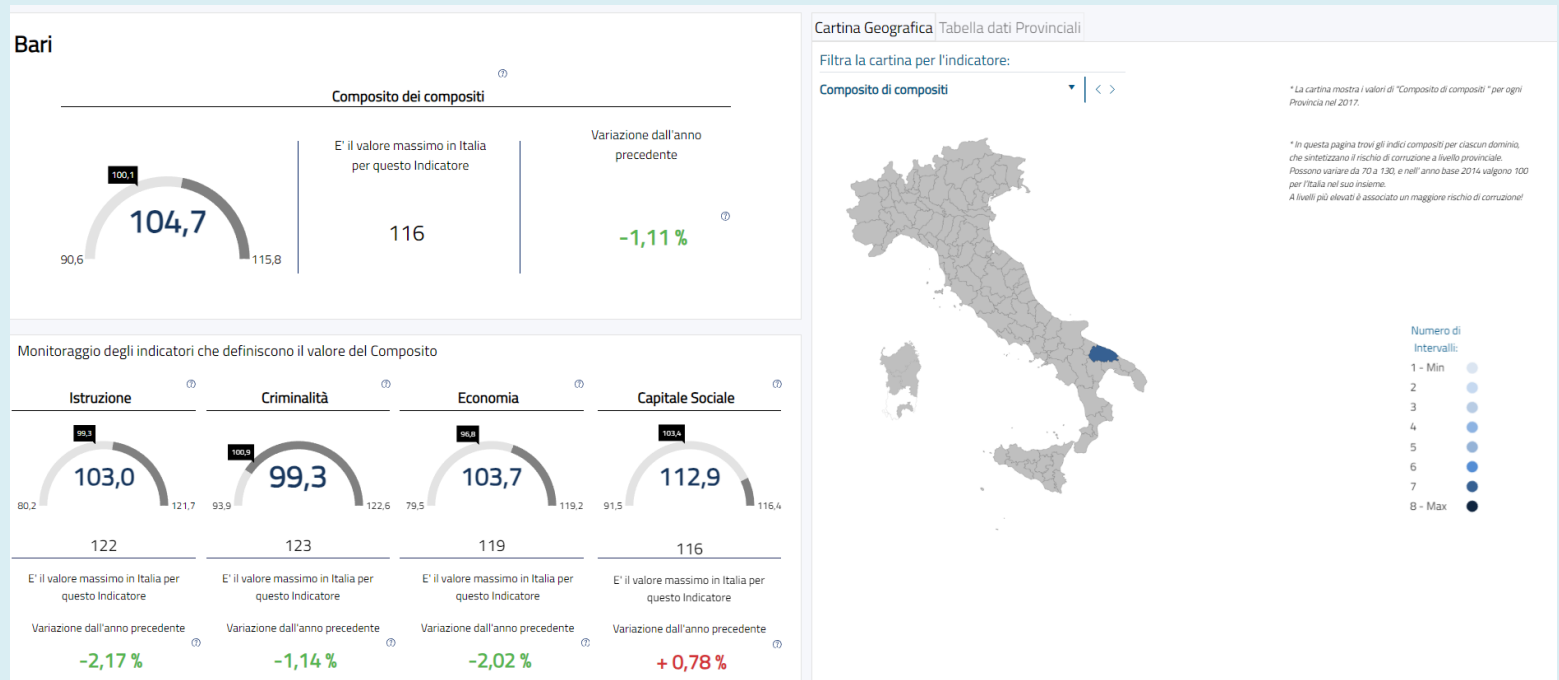


Fig. 7 – CPI nazionale dell’ultimo decennio

Ad accrescere la fiducia nei confronti della P.A. ha contribuito – in qualche modo – anche il processo riformista incominciato nel 2012 che ha dotato il paese di norme, Autorità e strumenti per rendere sempre più trasparente l’operato del decisore pubblico e della macchina amministrativa. Tra gli strumenti più recenti vi è il [tool messo a disposizione dall’Authority Anticorruzione](#) proprio per supportare le operazioni di analisi di contesto. Questa operazione – attualmente – prende in considerazione 18 indicatori raggruppati in 4 domini tematici e sintetizzati nella scheda seguente, specificamente collegata al conteso provinciale di riferimento.



Osservazioni – La corruzione erode le risorse per il benessere comune, genera tensioni sociali, riduce la fiducia nei governi – anche locali - e crea terreno fertile per attività non lecite; la corruzione minaccia la stabilità politica, sociale ed economica del Paese. Ciò premesso risultano fondamentali le policies di corruption risk management che si intenderà intraprendere per contrastare l'erosione di valore pubblico generato dall'azione amministrativa.

#### **La Città ed i suoi dati**

A fine di rappresentare in modo sintetico i principali dati, a da qui, il set minimo di informazioni rappresentative del territorio locale, si riportano due rappresentazioni elaborate grazie ai tool messi a disposizione dall'Istituto nazionale di statistica. La prima grafiche offre le principali informazioni demografiche e di rischio potenzialmente verificabili a livello urbano.

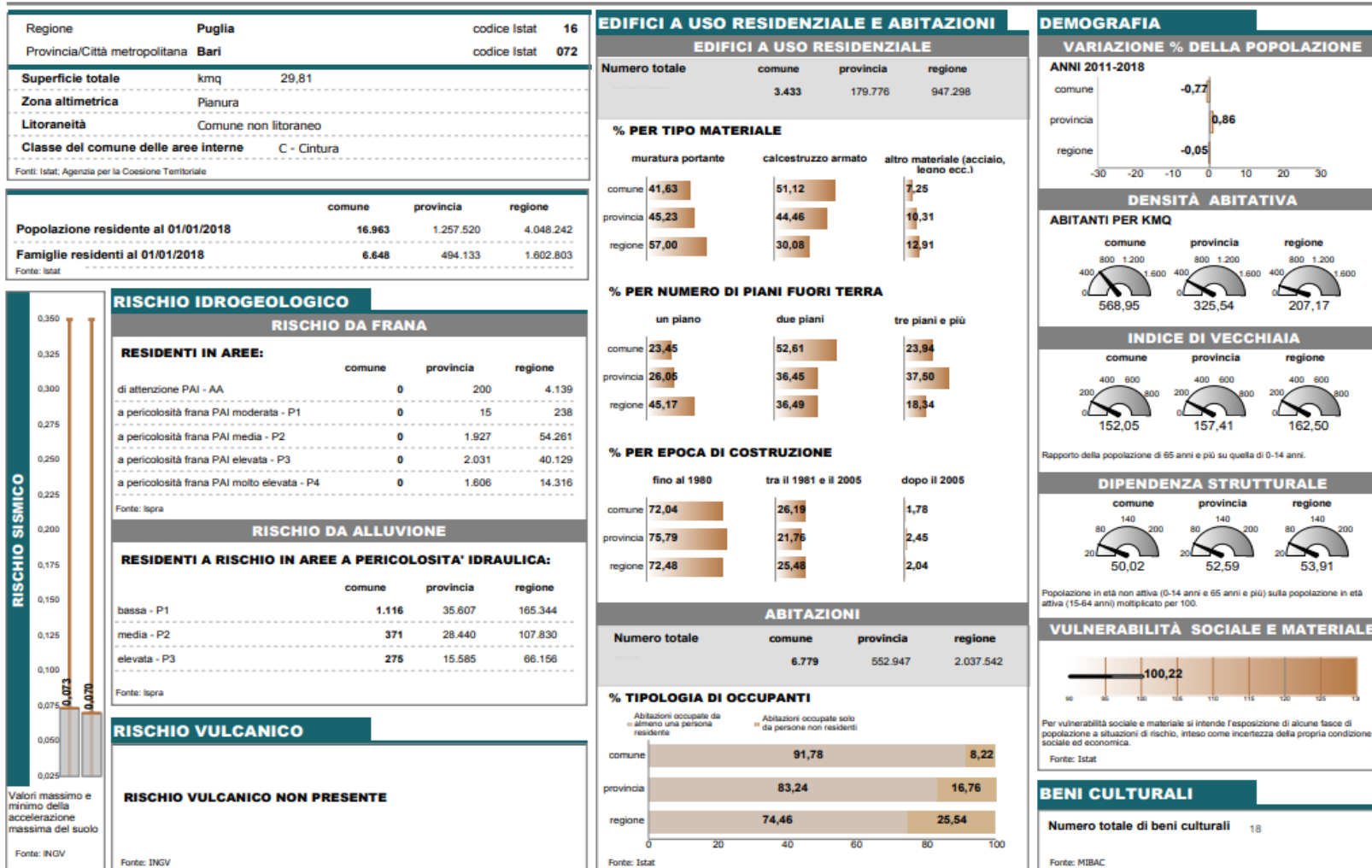


Fig. 9 – Aggregazioni dati e informazioni territoriali – Fonte ISTAT (<https://www.istat.it/mappa-rischi/index.php#>)

La seconda grafica illustra le differenze fra regioni, analizzate distribuendo i livelli delle misure da esse ottenuti nell'ultimo anno disponibile in cinque gruppi omogenei che rappresentano altrettanti livelli di sviluppo sostenibile, dal più basso (primo gruppo) al più alto (quinto gruppo – cfr. fig. 10). Questo permette di valutare la posizione relativa di ogni regione rispetto all'insieme degli indicatori. Nel PIAO 2024-2026 si prenderanno – a titolo esemplificativo – uno o più KPI ONU per rapportarlo all'indicatore nazionale. In futuro si potrà prendere in considerazione anche i dati di <https://asvis.it/rapporto-territori/>.



| REGIONI<br>E<br>RIPARTIZIONI<br>GEOGRAFICHE | Livello di sviluppo sostenibile |             |       |            |      | Totale<br>indicatori<br>disponibili |
|---|---------------------------------|-------------|-------|------------|------|-------------------------------------|
|   | basso                           | medio-basso | medio | medio-alto | alto |                                     |
| Piemonte                                    | 3,4                             | 14,8        | 32,9  | 36,9       | 12,1 | 149                                 |
| Valle d'Aosta/Valle d'Aoste                 | 14,5                            | 15,9        | 12,4  | 23,4       | 33,8 | 145                                 |
| Liguria                                     | 7,9                             | 14,5        | 33,6  | 32,9       | 11,2 | 152                                 |
| Lombardia                                   | 8,7                             | 10,7        | 19,5  | 36,2       | 24,8 | 149                                 |
| Bolzano/Bozen                               | 12,2                            | 15,0        | 17,7  | 15,0       | 40,1 | 147                                 |
| Trento                                      | 6,1                             | 12,2        | 15,0  | 26,5       | 40,1 | 147                                 |
| Veneto                                      | 6,6                             | 14,6        | 29,8  | 29,8       | 19,2 | 151                                 |
| Friuli-Venezia Giulia                       | 3,9                             | 15,8        | 21,1  | 34,9       | 24,3 | 152                                 |
| Emilia-Romagna                              | 6,6                             | 15,1        | 17,1  | 38,2       | 23,0 | 152                                 |
| Toscana                                     | 2,6                             | 15,1        | 36,8  | 31,6       | 13,8 | 152                                 |
| Umbria                                      | 4,7                             | 15,4        | 30,9  | 32,2       | 16,8 | 149                                 |
| Marche                                      | 5,9                             | 13,8        | 29,6  | 32,9       | 17,8 | 152                                 |
| Lazio                                       | 7,3                             | 17,2        | 35,1  | 22,5       | 17,9 | 151                                 |
| Abruzzo                                     | 5,3                             | 25,7        | 40,8  | 21,1       | 7,2  | 152                                 |
| Molise                                      | 10,7                            | 30,0        | 27,3  | 14,7       | 17,3 | 150                                 |
| Campania                                    | 33,6                            | 27,0        | 13,8  | 14,5       | 11,2 | 152                                 |
| Puglia                                      | 13,8                            | 44,1        | 20,4  | 15,1       | 6,6  | 152                                 |
| Basilicata                                  | 20,4                            | 25,7        | 23,0  | 15,8       | 15,1 | 152                                 |
| Calabria                                    | 36,4                            | 21,2        | 17,9  | 13,2       | 11,3 | 151                                 |
| Sicilia                                     | 39,5                            | 25,7        | 10,5  | 17,1       | 7,2  | 152                                 |
| Sardegna                                    | 13,8                            | 34,2        | 23,7  | 13,8       | 14,5 | 152                                 |
| Nord-ovest                                  | 1,6                             | 15,1        | 27,8  | 34,1       | 21,4 | 126                                 |
| Nord-est                                    | 0,0                             | 15,9        | 22,2  | 39,7       | 22,2 | 126                                 |
| Centro                                      | 0,7                             | 9,8         | 37,8  | 39,2       | 12,6 | 143                                 |
| Sud   | 7,9                             | 44,4        | 25,4  | 14,3       | 7,9  | 126                                 |
| Isole                                       | 16,7                            | 36,5        | 19,8  | 18,3       | 8,7  | 126                                 |

Fig. 10 – Dati ISTAT elaborati su KPI SDG's

**Fonti:**  
<https://www.regione.puglia.it/it/web/ufficio-statistico>  
<https://www.bancaditalia.it/pubblicazioni/economie-regionali/2023/2023-0038/2338-puglia.pdf>  
<https://transparency.it/informati/news/cpi-2023-italia-conferma-punteggio>  
<https://anac-c1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20di%20contesto.bcps&screenId=9a72833d-fcc1-44ec-af2f-6f470eabd114&showMenu=false>  
<https://esploradati.istat.it/databrowser/#/it/dw>  
<https://www.istat.it/it/archivio/285778>

## Focus sull'Ente e sulla collettività amministrata

Dopo una sintetica – non esaustiva - analisi delle condizioni esterne dell'Ente (per il dettaglio della stessa si rimanda alla SeS del DUP ed alla successiva nota di aggiornamento<sup>2</sup>), funzionale a tracciare le principali politiche pubbliche che intraprenderà l'Amministrazione e che permetteranno di traguardare gli obiettivi di valore pubblico, risulta ora necessario concentrarsi sulle condizioni interne, quindi, l'analisi richiederà l'approfondimento dei seguenti profili:

1. caratteristiche sulla popolazione e sul territorio (circa la struttura organizzativa dell'Ente, si rimanda la rappresentazione alla Sez. 3 del Piano ed all'All.7);
2. risorse e sostenibilità economico finanziaria attuale (dato per stime prospettiche);
3. servizi pubblici locali.

| Anno | Data Rilevamento | Popolazione Residente |
|------|------------------|-----------------------|
| 2012 | 31 Dicembre      | 17045                 |
| 2013 | 31 Dicembre      | 17156                 |
| 2014 | 31 Dicembre      | 17241                 |
| 2015 | 31 Dicembre      | 17372                 |
| 2016 | 31 Dicembre      | 17294                 |
| 2017 | 31 Dicembre      | 16897                 |
| 2018 | 31 Dicembre      | 17107                 |
| 2019 | 31 Dicembre      | 17184                 |
| 2020 | 31 Dicembre      | 16822                 |
| 2021 | 31 Dicembre      | 16616                 |
| 2022 | 31 Dicembre      | 16570                 |

Fig. 11 – Andamento demografico ultimo decennio

<sup>2</sup> <https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/186>

| <b>Estensione</b>                         | <b>(ha)</b> |
|---|-------------|
| Superficie totale                         | 2.973,00    |
| Superficie urbana                         | 160,00      |
| <b>Viabilità</b>                          | <b>(km)</b> |
| Lunghezza delle strade esterne            | 65,00       |
| Lunghezza delle strade interne            | 55,00       |
| Lunghezza delle strade del centro abitato | 45,00       |
| di cui: in territorio montano             | 0,00        |
| Strade statali                            | 0,00        |
| Strade provinciali                        | 0,00        |
| Strade vicinali                           | 0,00        |
| Autostrade                                | 0,00        |
| <b>Risorse Idriche</b>                    | <b>(n.)</b> |
| Laghi                                     | 0           |
| Fiumi                                     | 0           |

Fig. 12 – Dati territoriali

## Servizi al cittadino

| Servizio              | Numero | Posti | Previsione 2022 | Previsione 2023 | Previsione 2024 | Previsione 2025 |
|-----------------------|--------|-------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Asili Nido            | 0      | 0     | 0,00            | 0,00            | 0,00            | 0,00            |
| Scuole Materne        | 3      | 351   | 351,00          | 351,00          | 351,00          | 351,00          |
| Scuole Elementari     | 2      | 718   | 718,00          | 718,00          | 718,00          | 718,00          |
| Scuole Medie          | 2      | 431   | 431,00          | 431,00          | 431,00          | 431,00          |
| Strutture per anziani | 2      | 144   | 144,00          | 144,00          | 144,00          | 144,00          |
|                       |        |       |                 |                 |                 |                 |
|                       |        |       |                 |                 |                 |                 |
|                       |        |       |                 |                 |                 |                 |

## Servizi ecologici

| Servizio            | Quantità |      | Previsione 2021 | Previsione 2022 | Previsione 2023 | Previsione 2024 |
|---------------------|----------|------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Rete Fognaria       | Km       | 40.0 | 40,00           | 40,00           | 40,00           | 40,00           |
| Rete Idrica         | Km       | 52.0 | 52,00           | 52,00           | 52,00           | 52,00           |
| Depuratore          | n.       | 0    | 0,00            | 0,00            | 0,00            | 0,00            |
| Smaltimento Rifiuti | q.li     | 0.0  | 0,00            | 0,00            | 0,00            | 0,00            |
| Discarica           | n.       | 0    | 0,00            | 0,00            | 0,00            | 0,00            |
| Altro               | -        | -    | 0.0             | 0,00            | 0,00            | 0,00            |
|                     |          |      |                 |                 |                 |                 |
|                     |          |      |                 |                 |                 |                 |
|                     |          |      |                 |                 |                 |                 |

Fig. 13 – Strutture e servizi pubblici locali

| Denominazione  | Quota di partecipazione | Durata de'impiego | Intenti  | Scopi   |
|--|-------------------------|-------------------|--|---|
| Farmacia Comunale è una S.r.l  | 18.34%                  | 31/12/2030        | Alla cessione della suddetta partecipazione si sta procedendo compatibilmente con il contenzioso in atto fra Comune e I soci di maggioranza della stessa Farmacia Comunale SRL |   |
| G.A.L. Sud Est Barese - Società consortile a responsabilità limitata | 2.85%                   | 31/12/2050        |  | scopo sociale primario è quello della predisposizione, della presentazione e della gestione dell'iniziativa comunitaria LEADER nell'ambito del territorio di competenza |

Fig. 14 – Schematizzazione del GAP

**Sedi di Impresa anno 2022**  
**CCIAA BARI**

(Territorio di competenza 48 comuni ex Pv di Bari)

| Comune        | Settore        |               |                 |           |               |               |                        |            |                       |            |               |               |               |               |               |              |                        |              |              |              |                        |              |
|---------------|----------------|---------------|-----------------|-----------|---------------|---------------|------------------------|------------|-----------------------|------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--------------|------------------------|--------------|--------------|--------------|------------------------|--------------|
|               | A Agricoltura, |               | B Estrazione di |           | C Attività    |               | D Fornitura di energia |            | E Fornitura di acqua; |            | F Costruzioni |               | G Commercio   |               | H Trasporto e |              | I Attività dei servizi |              | J Servizi di |              | K Attività finanziarie |              |
|               | Registrate     | Attive        | Registrate      | Attive    | Registrate    | Attive        | Registrate             | Attive     | Registrate            | Attive     | Registrate    | Attive        | Registrate    | Attive        | Registrate    | Attive       | Registrate             | Attive       | Registrate   | Attive       | Registrate             | Attive       |
| BA002 ADELFA  | 223            | 220           | -               | -         | 77            | 62            | 1                      | 1          | 2                     | 2          | 152           | 139           | 368           | 337           | 27            | 20           | 55                     | 53           | 16           | 14           | 16                     | 16           |
| <b>Totale</b> | <b>26.036</b>  | <b>25.773</b> | <b>115</b>      | <b>71</b> | <b>12.334</b> | <b>10.425</b> | <b>282</b>             | <b>266</b> | <b>348</b>            | <b>292</b> | <b>17.544</b> | <b>15.373</b> | <b>39.950</b> | <b>36.500</b> | <b>4.120</b>  | <b>3.554</b> | <b>9.502</b>           | <b>8.598</b> | <b>2.904</b> | <b>2.544</b> | <b>2.578</b>           | <b>2.452</b> |

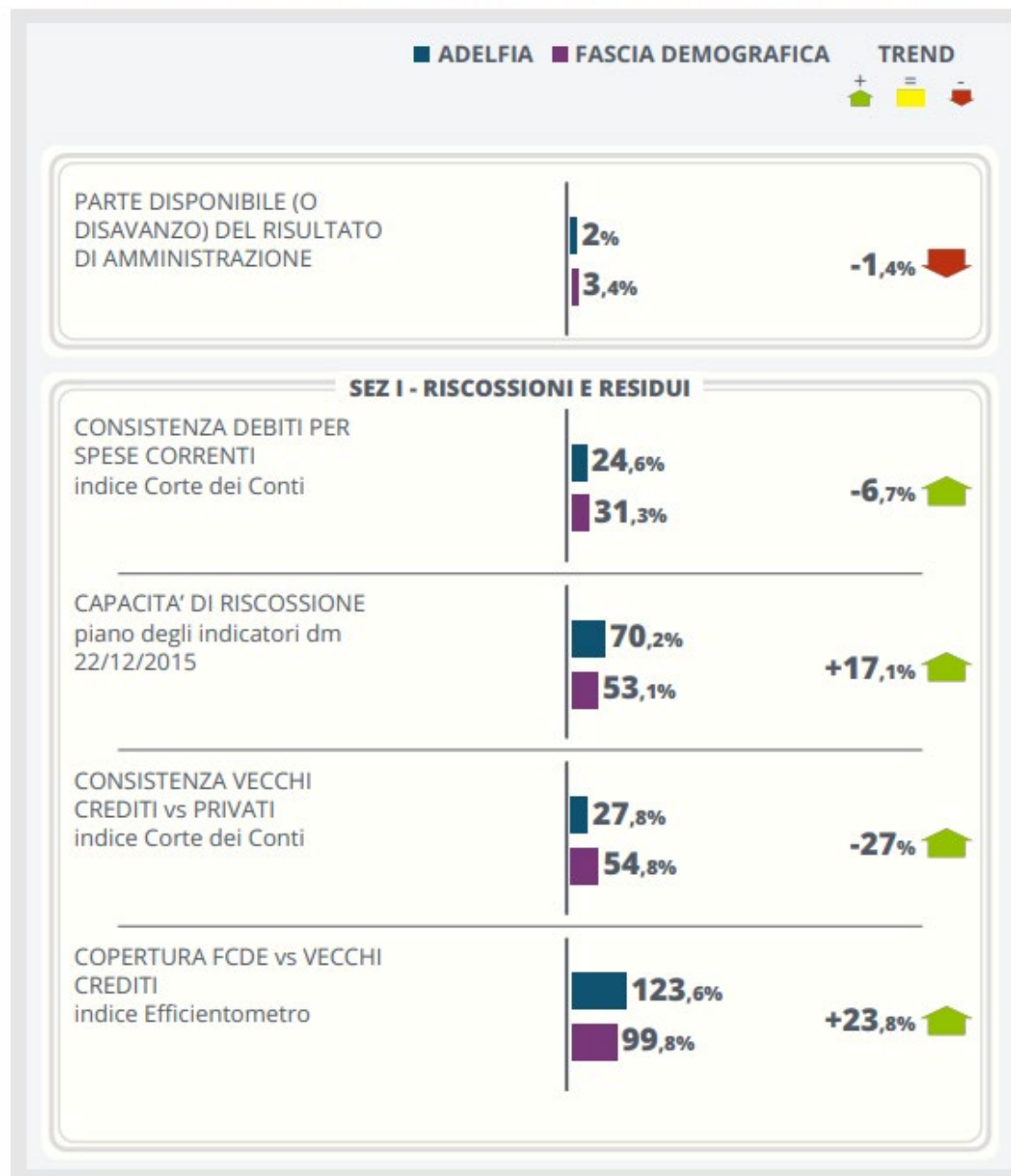
| L Attività immobiliari |              | M Attività   |              | N Noleggio, agenzie |              | O Amministrazione |          | P Istruzione |            | Q Sanità e   |              | R Attività artistiche, |              | S Altre attività di |              | T Attività di famiglie |          | X Imprese non |           | Totale         | Totale         |
|------------------------|--------------|--------------|--------------|---------------------|--------------|-------------------|----------|--------------|------------|--------------|--------------|------------------------|--------------|---------------------|--------------|------------------------|----------|---------------|-----------|----------------|----------------|
| Registrate             | Attive       | Registrate   | Attive       | Registrate          | Attive       | Registrate        | Attive   | Registrate   | Attive     | Registrate   | Attive       | Registrate             | Attive       | Registrate          | Attive       | Registrate             | Attive   | Registrate    | Attive    | Registrate     | Attive         |
| 26                     | 23           | 35           | 33           | 34                  | 32           | -                 | -        | 5            | 4          | 19           | 17           | 17                     | 16           | 54                  | 54           | -                      | -        | 59            | 0         | 1.186          | 1.043          |
| <b>3.246</b>           | <b>2.917</b> | <b>4.742</b> | <b>4.258</b> | <b>4.172</b>        | <b>3.683</b> | <b>1</b>          | <b>0</b> | <b>848</b>   | <b>779</b> | <b>1.325</b> | <b>1.202</b> | <b>2.058</b>           | <b>1.849</b> | <b>6.268</b>        | <b>6.104</b> | <b>1</b>               | <b>1</b> | <b>9.434</b>  | <b>79</b> | <b>147.808</b> | <b>126.720</b> |

Fig. 15 – Insediamenti produttivi locali e dato aggregato su base provinciale

I principali dati demografici, territoriali ed economici danno una rappresentazione di Adelfia quale città di medio-piccole dimensioni, con potenziale di sviluppo interessante, che trova nelle produzioni locali – in particolare quella dell’uva Regina – un specifica caratterizzazione/vocazione del territorio che, sempre più, può rappresentare un elemento identitario, attrattivo e promozionale dell’area, della sua economia, delle tradizioni e dei collegati indotti.

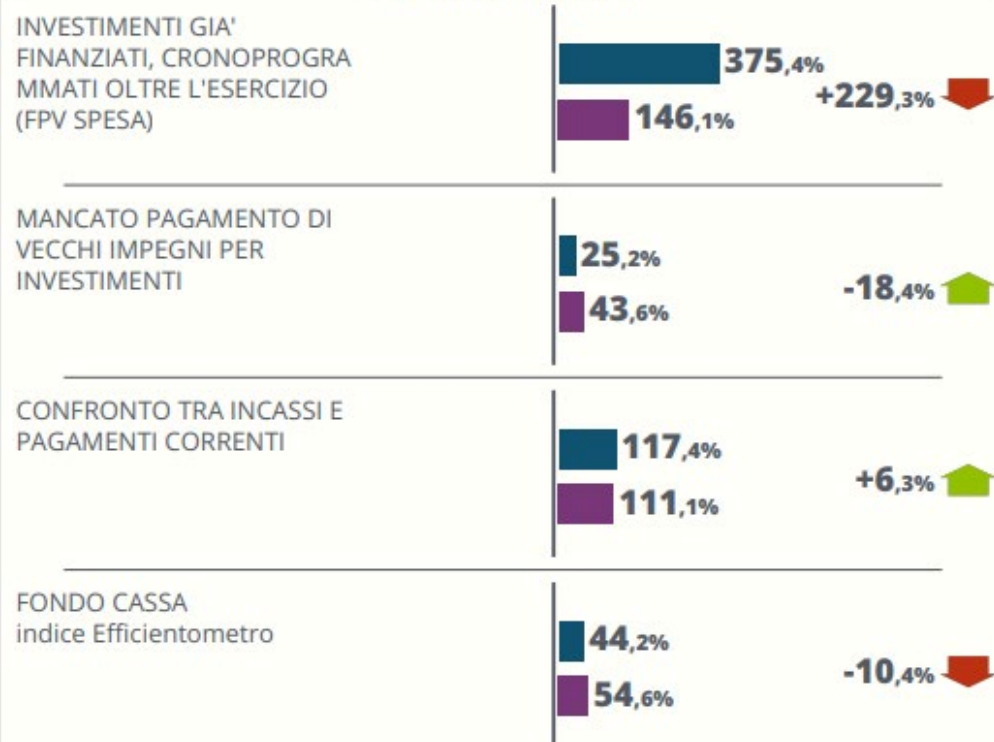
## ANALISI DI SALUTE FINANZIARIA - 2022

Confronto con fascia demografica - Comuni da 10 a 20 mila abitanti





#### SEZ II - ALTRI INDICI





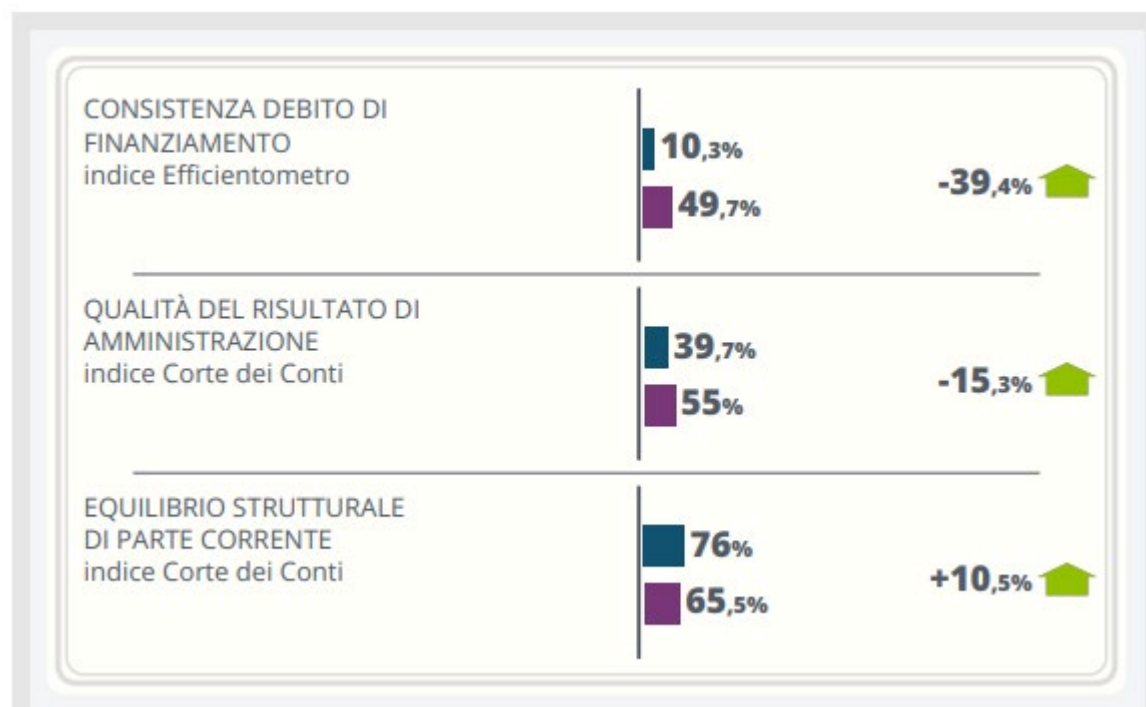


Fig. 16 – KPI di salubrità finanziaria e benchmark nell’ambito del cluster omogeneo di Enti

Nel processo di generazione del valore pubblico bisogna prendere in considerazione le principali dimensioni di salubrità nella quale si trova ad operare l’Ente: strutturale, organizzativa, etica, relazione, empatica, partecipativa, digitale, professionale, ambientale e, in prima battuta, finanziaria. Le infografiche innanzi riportate<sup>3</sup> rappresentano le condizioni di partenza sulle quali si potrà costruire il percorso di innalzamento del benessere sociale della collettività amministrata. Rispetto alla dimensione di salubrità etica, utilizzando il tool precedente indicato, messo a disposizione da ANAC, è possibile osservare lo scenario seguente, che offre un quadro mediamente incoraggiante rispetto al potenziale<sup>4</sup> rischio corruttivo<sup>5</sup>, mentre rispetto alla dimensione di salubrità ambientale si riporta il dato del trend dell’evoluzione della raccolta differenziata.

<sup>3</sup> Si sono preferiti rappresentazioni sotto forma aggregata per semplificare il processo di analisi del dato e cogliere l’immediatezza dell’informazione.

<sup>4</sup> Si tratta di stima, basate anche su dati risalenti al 2019.

<sup>5</sup> A rappresentarlo è in particolare il primo KRI che misura la percentuale di Comuni appartenenti alla medesima provincia interessati da episodi di corruzione nell’anno di riferimento. L’indicatore segnala il rischio di contagio del Comune considerato. La presenza nella provincia di Comuni con casi di corruzione contribuisce a determinare il rischio di corruzione poiché la corruzione è un fenomeno “contagioso”.

## Indicatori Comunali - Visione per Comune

Attento! In questo cruscotto sono analizzati i 745 Comuni italiani aventi popolazione uguale o superiore a 15.000 abitanti. Nel filtro puoi trovare solamente i Comuni appartenenti a questa categoria.

Applica filtri

Comune: Adelfia Anno: 2019

Rischio di contagio  
[Percentuale]



Scioglimento per mafia

Il Comune di Adelfia è stato sciolto per mafia nel 2019?   
 ✓ No

Addensamento sotto soglia



Reddito imponibile pro capite  
[Euro]



Popolazione residente al 1° gennaio  
[Abitanti]

Numero di abitanti:  
**16.713**

Fig. 17 – Cruscotti sui principali indicatori di rischio presenti a livello Comunale – Elaborazione ANAC

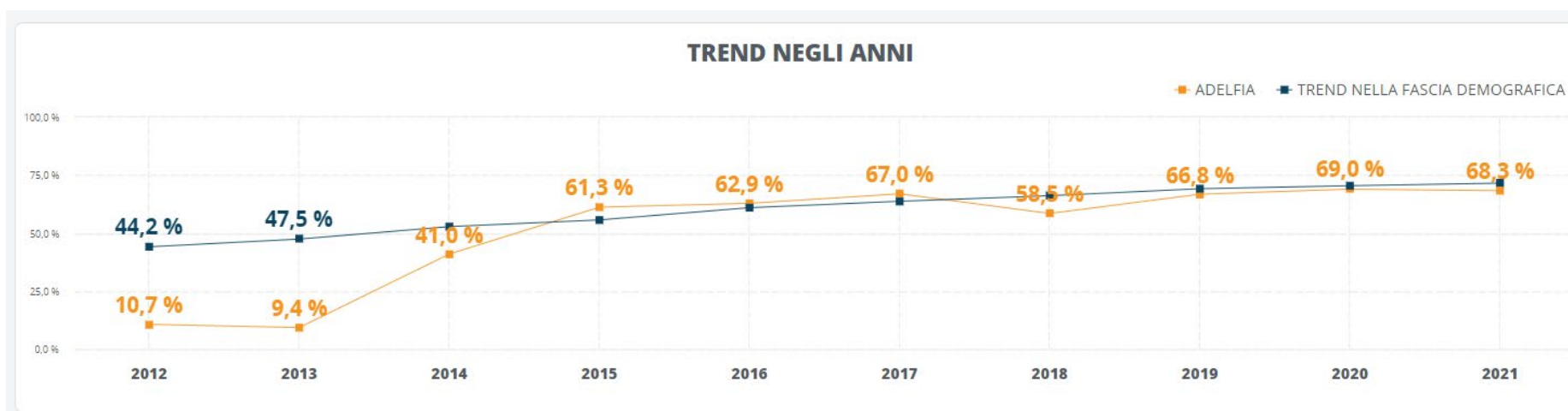


Fig. 18 – Andamento della raccolta differenziata e benchmark nell'ambito del cluster omogeneo di Enti

L'analisi eseguita – anche se non esaustiva (per ulteriori elementi si rimanda al DUP adottato dall'Ente) – fornisce elementi utili per definire politiche, obiettivi e misure che l'Amministrazione si prefigge di raggiungere ed implementate nel corso del triennio 2024-2026 per generare risultati che migliorino il livello di benessere del tessuto sociale ed economico cittadino, intervenendo, ove possibile sulle filiere nella quali si inseriscono o primeggiano le realtà produttive locali o i cluster di servizi realizzati.

Per ulteriori elementi dell'analisi interna legati al personale dell'Ente, si rimanda alla Sez. 3 del presente Piano, nonché alla Parte 2 della SeO del DUP 2024-2026.

Fonti:

<https://www.comune.adelfia.ba.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/186>

<https://www.ba.camcom.it/bari/statistica/statistiche-territoriali>

<https://efficientometro.com/site/index>

<https://anac-c1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20di%20rischio%20a%20livello%20comunale.bcps&screenId=664aab32-59db-4e0d-ae9b-9d5306631f68&showMenu=false>

<https://www.catasto-rifiuti.isprambiente.it/index.php?pg=&width=1366&height=768>

### **Mappatura integrata**

Per la mappatura dei processi, che – anche come suggerito da ANAC – è bene che venga realizzata in modalità trasversale all'intero Piano, per l'esercizio di riferimento, visto il processo evolutivo della matrice programmatica di riferimento, si rimanda ad un successivo aggiornamento del PIAO e, in particolare alla revisione della sottosezione 2.3 del Piano, "Rischi corruttivi e trasparenza". Nel corso dell'esercizio - e in quelli successivi – impegno dell'Amministrazione è quello di definire un processo strutturato ed univoco di mappatura – integrato all'impianto pianificatorio - funzionale alla realizzazione del PIAO maturity model.

## 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE – Valore Pubblico:

Seguono indicazioni sul concetto di valore pubblico perimetrato alla realtà pianificatoria di riferimento, nonché gli ulteriori aspetti propri della Sezione 2. Il modello implementato prevede lo sviluppo di nuovi tool di programmazione i cui contenuti racchiudono gli elementi della sottosezione di che trattasi.

#### 2.1 Sottosezione 2.1 - Valore pubblico

Il concetto di *valore pubblico* si rinviene nel nuovo modo di concepire i percorsi di miglioramento delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, delle loro *performance*. Infatti, un concetto che ha un'amministrazione pubblica in cui tutte le unità organizzative riescano a raggiungere le *performance* organizzative in modo eccellente erogando servizi di qualità (*output*), grazie ai contributi individuali (*input*) da parte dei propri dirigenti e dipendenti, avrà una maggiore probabilità di aiutare a conseguire le *performance* istituzionali indicate nel programma di mandato del Sindaco. Ma questa eccellenza sarebbe totalmente sterile laddove l'ente non riuscisse a creare "Valore Pubblico", ossia ad aumentare il benessere reale della collettività amministrata (*outcome*), e non sarebbe comunque riproducibile laddove l'ente non riuscisse a salvaguardare le proprie condizioni di sopravvivenza e sviluppo.

Per valore pubblico deve intendersi il *miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata*, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non si può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

L'operato della Pubblica Amministrazione deve essere orientato principalmente al soddisfacimento dei bisogni del cittadino. La misurazione della *performance* è un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'Ente, in quanto per poter misurare è necessario acquisire tutti gli elementi informativi necessari, avere percezione e comprensione delle problematiche connesse alla questione e orientare la propria attività al loro superamento e al raggiungimento dello scopo prefisso.

Per poter misurare e valutare la propria *performance* occorre anzitutto individuare i propri *stakeholder* (dall'inglese "to hold a stake", avere un interesse, detenere un diritto nei confronti di qualcosa) e conoscerne i bisogni. Il loro ruolo deriva dal fatto che, essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze, possono fornire all'Amministrazione elementi essenziali e supportarla nella definizione delle proprie linee strategiche e degli obiettivi nonché nella valutazione del risultato.

Al fine del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, occorre avviare una vera e propria programmazione strategica.

Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi sono le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel mandato amministrativo, approvate con deliberazione di C.C. n. 2 del 31 gennaio 2022, e la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024 - 2026, approvata con deliberazione consiliare n.27 del 27 dicembre 2023.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

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/Nota di Aggiornamento, contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2024/2026). La SeO ha lo scopo di declinare, con riferimento all'Ente e alle sue società partecipate, 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.

Il DUP individua per ogni obiettivo di mandato una serie di linee strategiche che vengono perseguite attraverso l'azione posta in essere dai singoli uffici, nel perseguimento delle finalità individuate dal Piano esecutivo di gestione. La tabella seguente elenca quelle che sono le linee di indirizzo strategiche per ogni obiettivo del programma di governo.

Il Piano della *performance* è invece 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., ed è il documento che 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 soggetti coinvolti, 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 dirigenziali 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 di E.Q.: ai fini della valutazione della *performance* individuale del responsabile di E.Q. è assegnata priorità ai comportamenti organizzativi dimostrati; l'eventuale risultato avrà rilevanza ai fini della responsabilità dirigenziale.

In questo modo i cicli di programmazione e della *performance* divengono strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere di tutti gli *stakeholder*, da conseguirsi mediante la consapevolezza e condivisione degli obiettivi dell'amministrazione e la comunicazione all'esterno (*accountability*) di priorità e risultati attesi.

^^^

Già le Linee Guida 1/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definivano il Valore Pubblico (VP) come «il livello di benessere sociale, economico [ambientale e sanitario] degli utenti e degli stakeholder», aggiungendo che «l'amministrazione crea Valore Pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti».

Il VP dell'Ente Locale, livello di governo più prossimo al territorio (perciò denominabile anche come Valore Pubblico territoriale), è quindi tanto maggiore quanto più alta è la sua capacità di produrre impatti equilibrati nello spazio, nel tempo, nel confronto degli stakeholder di riferimento e rispetto ai principi da soddisfare ed alle finalità attese.

Il VP ha natura caleidoscopica, quindi, non può essere asetticamente definito, ma deve essere il risultato di ampi processi partecipativi che prendono le mosse dalla visione politica di sviluppo del territorio, avanzata da parte dell'organo politico dell'Amministrazione.

La squadra di governo della Città - come evidenziato nella rappresentazione dell'integration team - è responsabilizzata nel fissare le linee di mandato a partire dalle quali avviare una progressivamente matura forma di pianificazione integrata di attività ed organizzazione.

Si iscriverà a questo livello pianificatorio oltre agli specifici obiettivi di VP, anche i collegati obiettivi strategici (attuativi delle linee di mandato e coordinati con il sistema di programmazione economico-finanziaria), nonché nuovi ed ulteriori obiettivi di accessibilità – fisica e digitale dei servizi dell'Ente - utili a soddisfare i bisogni particolare degli stakeholder più fragili che interagiscono con l'Amministrazione (anche secondo le previsioni ed i principi di cui alla L. 227/2021), quindi, gli obiettivi propri della transizione amministrativa e digitale (anche in attuazione dell'art. 8 del CAD, D.Lgs. 82/2005) che interesseranno la semplificazione e la reingegnerizzazione – anche in chiave disruptive - dei processi e delle procedure.

Nel naturale processo programmatico, successivo step - che formerà l'evoluzione della presente sezione - riguarderà l'individuazione di ulteriori classi di obiettivi anche funzionali a perseguire le strategie di generazione di VP. Anche in chiave prospettica, detti obiettivi - di natura organizzativa ed individuale - si rivolgeranno, ove possibile, all'esterno della classica enclave amministrativa, abbracceranno il gruppo di amministrazione pubblica e saranno indirizzati a tessere una rete di relazioni, collaborazione e partnership funzionali all'impostazione di un primo modello di performance di filiera.

L'integrazione pianificatoria incorporerà, quindi, anche il costituendo modello di corruption risk management basato sulla concorrenza di plurime finalità:

- Gestione del rischio corruttivo, progressivamente attuata secondo lo standard di cui al PNA 2022-2024;
- Attivazione di un sistema di mitigazione del rischio funzionale a contrastare l'eventuale erosione della componente di VP che l'Ente sarà impegnato a realizzare;
- Concepire la trasparenza quale principio-argine alla diffusione dei fenomeni di corruzione e modalità ordinaria di pensare, presentare e organizzare l'Amministrazione ed i suoi apparati burocratici;
- Promuovere una cultura diffusa dell'etica pubblica, quale corretta visione valoriale che connatura l'operato di organi politici, tecnici, nonché l'interazione con le diverse classi di portatori d'interesse;
- Introdurre ulteriori policy funzionali a garantire il corretto concorso al traguardamento delle missioni del PNRR, comprese quelle legate allo sviluppo di sistemi di contrasto al riciclaggio.

In linea con l'impostazione della Sezione 1, anche in questa si preferirà una rappresentazione sintetica – a matrice – delle politiche pubbliche e delle collegate dimensioni d'impatto, nonché del collegamento con i portatori d'interesse. Segue, quindi, la descrizione dello strumento che sarà utilizzato in sede di aggiornamento del PIAO e dell'evoluzione futura del sistema di pianificazione.

### Matrice impatti-stakeholders

L'idea - partendo dalla consolidata (e revisionata) esperienza del Government Social Responsibility, nonché dal modello *bollinato* dal Dipartimento della Funzione Pubblica nell'ambito dell'ultimo PON Governance e Capacità Istituzionale - è quella di dotare l'Ente di uno strumento per indirizzare la fase di decisionale, la fase di elaborazione delle politiche pubbliche. Lo strumento serve per analizzare delle dimensioni d'impatto delle politiche pubbliche – 4 macro e 16 meso – rispetto alle quali le policies pubbliche genereranno degli effetti - oggi, alla luce delle previsioni dell'art. 6 del D.L. 80/2021 - traducibili anche in outcome legati agli obiettivi di valore pubblico. Ulteriore soluzione, funzionale anche all'avvio di processi partecipativi, è quella di accompagnare la precedente analisi dall'individuazione preliminare degli stakeholders sui quali le politiche pubbliche avranno delle ricadute. Questo dettaglio di analisi, inoltre, permetterà di individuare potenziali soggetti con i quali realizzare – negli esercizi successivi – specifici *focus group* funzionali proprio all'implementazione del richiamato modello partecipativo, di co-decisione delle policies territoriali, quindi, elemento basilico per la futura definizione del sistema di *public value collaborative governance*.

La prima matrice, quella degli impatti, ribalta gli obiettivi più rilevanti (di mandato e strategici, quindi, anche di valore pubblico, nonché le policies di filiera) sulle varie categorie di risultati attesi di medio-lungo periodo (outcome) che costituiscono l'ecosistema cittadino.

|          |                      |                           | OUTCOME (CATEGORIE DI IMPATTO - Dimensioni di BENESSERE)  |                              |                      |                       |                               |                                     |                                    |                   |                                |  |                     |                      |                      |                       |                          |                  |         |  |  |                    |  |                    |  |                    |  |                      |
|----------|----------------------|---------------------------|---|------------------------------|----------------------|-----------------------|-------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|-------------------|--------------------------------|--|---------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|--------------------------|------------------|---------|--|--|--------------------|--|--------------------|--|--------------------|--|----------------------|
|          |                      |                           | CONNESSIONI URBANE  |                              |                      |                       | SPIRITO INNOVATIVO            |                                     |                                    |                   | QUALITÀ DELLA VITA E BENESSERE |  |                     |                      | AMBIENTE URBANO      |                       |                          |                  |         |  |  |                    |  |                    |  |                    |  |                      |
| Missioni | Obiettivi di mandato | Obiettivi Y.P./Strategici | Qualità dei servizi pubblici  | Trasparenza e partecipazione | Connettività sociale | Infrastrutture a rete | Propensione all'innovazione e | Qualificazione e del capitale umano | Attrattività turistica e culturale | Creatività urbana | Salute                         | Conciliazione dei tempi di vita e lavoro | Benessere economico | Benessere soggettivo | Mobilità sostenibile | Efficienza Energetica | Uso razionale territorio | Risorse naturali |         |  |  |                    |  |                    |  |                    |  |                      |
|          |                      |                           | <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Legenda</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #008000;"></td> <td>Forte correlazione</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ffff00;"></td> <td>Media correlazione</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ff0000;"></td> <td>Bassa correlazione</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td>Correlazione assente</td> </tr> </tbody> </table> |                              |                      |                       |                               |                                     |                                    |                   |                                |  |                     |                      |                      |                       |                          |                  | Legenda |  |  | Forte correlazione |  | Media correlazione |  | Bassa correlazione |  | Correlazione assente |
| Legenda  |                      |                           |   |                              |                      |                       |                               |                                     |                                    |                   |                                |  |                     |                      |                      |                       |                          |                  |         |  |  |                    |  |                    |  |                    |  |                      |
|          | Forte correlazione   |                           |   |                              |                      |                       |                               |                                     |                                    |                   |                                |  |                     |                      |                      |                       |                          |                  |         |  |  |                    |  |                    |  |                    |  |                      |
|          | Media correlazione   |                           |   |                              |                      |                       |                               |                                     |                                    |                   |                                |  |                     |                      |                      |                       |                          |                  |         |  |  |                    |  |                    |  |                    |  |                      |
|          | Bassa correlazione   |                           |   |                              |                      |                       |                               |                                     |                                    |                   |                                |  |                     |                      |                      |                       |                          |                  |         |  |  |                    |  |                    |  |                    |  |                      |
|          | Correlazione assente |                           |   |                              |                      |                       |                               |                                     |                                    |                   |                                |  |                     |                      |                      |                       |                          |                  |         |  |  |                    |  |                    |  |                    |  |                      |

Fig. 19 – Tool Impatti-Stakeholders – Matrice impatti

Il modello parte da un principio che è quello dell'intersectorialità delle ricadute di una politica pubblica sulle diverse sfere che compongono l'ecosistema cittadino. Le categorie di impatto (dimensioni di benessere) individuate - in linea con i moderni orientamenti di sostenibilità di un sistema urbano competitivo a scala europea - sono 4:

- connessioni urbane;

- b. spirito innovativo;
- c. qualità della vita;
- d. ambiente.

A loro volta, le 4 categorie sono declinate in 16 sotto-categorie:

- a.1 Qualità dei servizi pubblici; a.2 Trasparenza e partecipazione; a.3 Connettività sociale; a.4 Infrastrutture a rete;
- b.1 Propensione all'innovazione; b.2 Qualificazione del capitale umano; b.3 Attrattività turistica e culturale; b.4 Creatività urbana;
- c.1 Salute; c.2 Conciliazione dei tempi di vita e lavoro; c.3 Benessere economico; c.4 Benessere soggettivo;
- d.1 Mobilità sostenibile; d.2 Efficienza Energetica; d.3 Uso razionale territorio; d.4 Risorse naturali.

La prima categoria (a. connessioni urbane – benessere collettivo) concerne la capacità di una politica di produrre forti connessioni sociali e infrastrutturali al fine di sistematizzare quanto possibile il sistema di offerta pubblica territoriale per migliorarne l'efficacia e l'efficienza complessiva. Il benessere generato può essere sinteticamente condensato in quello sociale.

La seconda categoria (b. spirito innovativo - benessere socio-culturale) investiga le possibili ricadute di una politica nel generare processi virtuosi di innovazione e creatività a scala urbana, incidendo sulla promozione dei talenti, la valorizzazione delle competenze e l'attrattività urbana complessiva. Il benessere generato ha sia ricadute individuale che – soprattutto – collettive, ricomprendendo anche quelle legate a beneficiare degli effetti delle transizioni in atto.

La terza categoria (c. qualità della vita – benessere composito) analizza le ricadute di una politica sull'incremento di qualità di vita dei cittadini attraverso una visione multidimensionale che comprende le dimensioni del benessere legate alla salute, agli sviluppi in campo economico, nonché alle ricadute in termini soggettivi.

La quarta categoria (d. ambiente – benessere ambientale) insiste sulla dimensione ambientale e, quindi, sulla sostenibilità generale del sistema urbano e sui benefici in termini di ricadute energetiche, naturali e paesaggistiche. Quest'ultima dimensione del benessere è legata in particolare alle transizioni green in atto e che l'Amministrazione intenderà intraprendere.

Ciascuna categoria si compone di 4 sotto-categorie che ne qualificano il significato, ne specificano la forma e consentono di dettagliare ancor più in profondità il quadro degli impatti.

Categorie e sottocategorie potranno essere aggiornate ad ogni ciclo di pianificazione (periodo pluri-annuale) in modo da aderire alla realtà amministrativa e sociale di riferimento (alle evoluzioni, modifiche e variazioni che potrebbero verificarsi nel corso del tempo).

| Legenda |                      |
|---------|----------------------|
|         | Forti correlazione   |
|         | Media correlazione   |
|         | Bassa correlazione   |
|         | Correlazione assente |

Fig. 20 – Tool Impatti-Stakeholders – Legenda correlazioni obiettivi/categorie impatti

Le correlazioni esistenti tra le singole politiche e le categorie/sottocategorie di impatto sono gerarchizzate su quattro livelli differenti e rappresentate cromaticamente nella tabella seguente nella seguente forma:

Forte correlazione (verde), Media correlazione (giallo), Bassa correlazione (rosso), Correlazione assente (bianco).

La capacità di una politica di incidere contestualmente sulle 4 categorie di impatto (intersectorialità) è determinata da una sovra-rappresentazione in riga di cromatismi verdi. Al contrario, la polarizzazione entro una singola categoria di basse correlazioni, esprime una specifica settorialità in termini di impatto.

La seconda matrice, quella degli stakeholders, verifica l'associazione esistente tra gli obiettivi più rilevanti (la denominazione di detti obiettivi può cambiare in base al modello – nel corso del tempo - utilizzando dall'Ente, fermo restando che i contenuti devono essere ricondotti anche alle nuove classi di obiettivi di cui all'art. 6 del D.L. 80/2021 e all'art. 3 del DM 132/2022) dell'Ente e le varie classi di portatori d'interesse. Il modello oltre che essere utile in fase di programmazione per porre in essere soluzioni di *we government*, lo sarà anche in fase di rendicontazione per garantire livelli di accountability sicuramente ampi, ma anche personalizzabili rispetto alla specifica classe di stakeholders.

| Legenda                     |   | STAKEHOLDERS (CATEGORIE DI PORTATORI D'INTERESSE) |                                |   |                                  |                |                  |                                     |  |  |   |  |  |  |
|-----------------------------|---|---|--------------------------------|---|----------------------------------|----------------|------------------|-------------------------------------|--|--|---|--|--|--|
|                             | Forte correlazione (coinvolgimento diretto: soggetti attuatori, enti finanziatori, partecipazione attiva,...) |   |                                |   |                                  |                |                  |                                     |  |  |   |  |  |  |
|                             | Media correlazione (coinvolgimento indiretto: richiesta pareri, ruolo consultivo,...)                         |   |                                |   |                                  |                |                  |                                     |  |  |   |  |  |  |
|                             | Bassa correlazione (nessun coinvolgimento apparente)  |   |                                |   |                                  |                |                  |                                     |  |  |   |  |  |  |
|                             | Nessuna correlazione (nessun coinvolgimento verificato)   |   |                                |   |                                  |                |                  |                                     |  |  |   |  |  |  |
| <b>Obiettivi di mandato</b> | <b>Obiettivi V.P./Strategici</b>  | Cittadini   | Ambiente organizzativo interno | Partners privati, Aziende in house/altri Organismi pubblici | Enti Territoriali (Comuni e CMB) | Regione Puglia | Enti Governativi | Organismi europei ed internazionali | Istituzioni universitarie, della ricerca e scolastiche | Organizzazioni datoriali, di categoria e sindacali | Sistema delle cooperative / imprese sociali | Associazioni di volontariato, promozione sociale, ..., Terzo settore non | Altri portatori d'interesse non diversamente clusterizzati |  |

Fig. 21 – Tool Impatti-Stakeholders – Matrice stakeholders

Con questa matrice si può approfondire il legame esistente tra obiettivi (per iniziare almeno quelli di mandato) e gli stakeholders territoriali, sia inteso come coinvolgimento attivo da parte di questi ultimi nella realizzazione degli obiettivi, sia in termini di impatto sulla categoria esaminata.

Gli stakeholders territoriali, considerati elementi chiave in un Programma che intende qualificarsi in termini di accountability e partecipazione, possono essere generalmente organizzati nelle 17 seguenti Categorie:

1. Cittadini; 2. Struttura comunale; 3. Aziende Pubbliche; 4. Enti Locali; 5. Ente Regionale; 6. Enti Nazionali; 7. Enti Pubblici Economici; 8. Istituzioni Scolastiche; 9. Istituzioni Universitarie; 10. Sistema Sanitario; 11. Organizzazioni datoriali; 12. Organizzazioni sindacali; 13. Sistema delle cooperative; 14. Sistema finanziario; 15. Terzo Settore; 16. Associazionismo; 17. Enti Religiosi; ma, nel caso di specie il gruppo dei portatori d'interesse viene circoscritto per risultare maggiormente contestualizzato alla realtà nella quale si trova ad operare l'Ente:

1. Cittadini; 2. Ambiente organizzativo interno; 3. Partners privati, Aziende in house e altri Organismi pubblici; 4. Enti Territoriali (Comuni e Città Metropolitana); 5. Regione; 6. Enti Governativi; 7. Organismi europei ed internazionali; 8. Istituzioni universitarie, della ricerca e scolastiche; 9. Organizzazioni datoriali, di categoria e sindacali; 10. Sistema delle cooperative/imprese sociali; 11. Associazioni di volontariato, promozione sociale, ..., Terzo settore non professionale; 12. Altri portatori d'interesse non diversamente clusterizzati.



|  |  |
|--|--|
|  | Forte correlazione (coinvolgimento diretto: soggetti attuatori, enti finanziatori, partecipazione attiva, ...) |
|  | Media correlazione (coinvolgimento indiretto: richiesta pareri, ruolo consultivo, ...)                         |
|  | Bassa correlazione (nessun coinvolgimento apparente)   |
|  | Nessuna correlazione (nessun coinvolgimento verificato)  |

Fig. 22 – Tool Impatti-Stakeholders – Legenda correlazioni obiettivi/categorie stakeholders

Anche in questo caso si è ritenuto utile investigare le possibili correlazioni esistenti tra le singole politiche e le categorie di portatori interesse attraverso una rappresentazione cromatica che riporta quattro differenti livelli di intensità:

Forte correlazioni (verde), Media correlazione (giallo), Bassa correlazione (rosso) e Correlazione assente (bianco).

La capacità di una politica di incidere contestualmente sulle 12 categorie di stakeholders (trasversalità) è determinata da una sovra-rappresentazione in riga di cromatismi verdi. Al contrario, la polarizzazione entro una singola categoria di basse correlazioni, esprime una specifica settorialità in termini di coinvolgimento diretto e/o indiretto.

L'utilizzo di dette matrici completerà la sottosezione 2.1 del Piano, indicando obiettivi considerati di valore pubblico, nonché collegati impatti e portatori d'interesse. Raffigurando il processo pianificatorio come una piramide, quanto rappresentato nelle descritte matrici rappresenta il vertice della stessa.

In attesa che si perfezioni l'innanzi descritto processo pianificatorio, per analizzare i contenuti specifici della Sottosezione 2.1, si rimanda la consultazione dell'All. 1. Detto allegato, conformemente alle indicazioni del DM 132/2022, muovendo alla programmazione generale, ovvero dalla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2024-2026, riporta le politiche pubbliche definite dall'Amministrazione e i collegati obiettivi strategici, dai quali discenderanno gli associate obiettivi di valore pubblico.

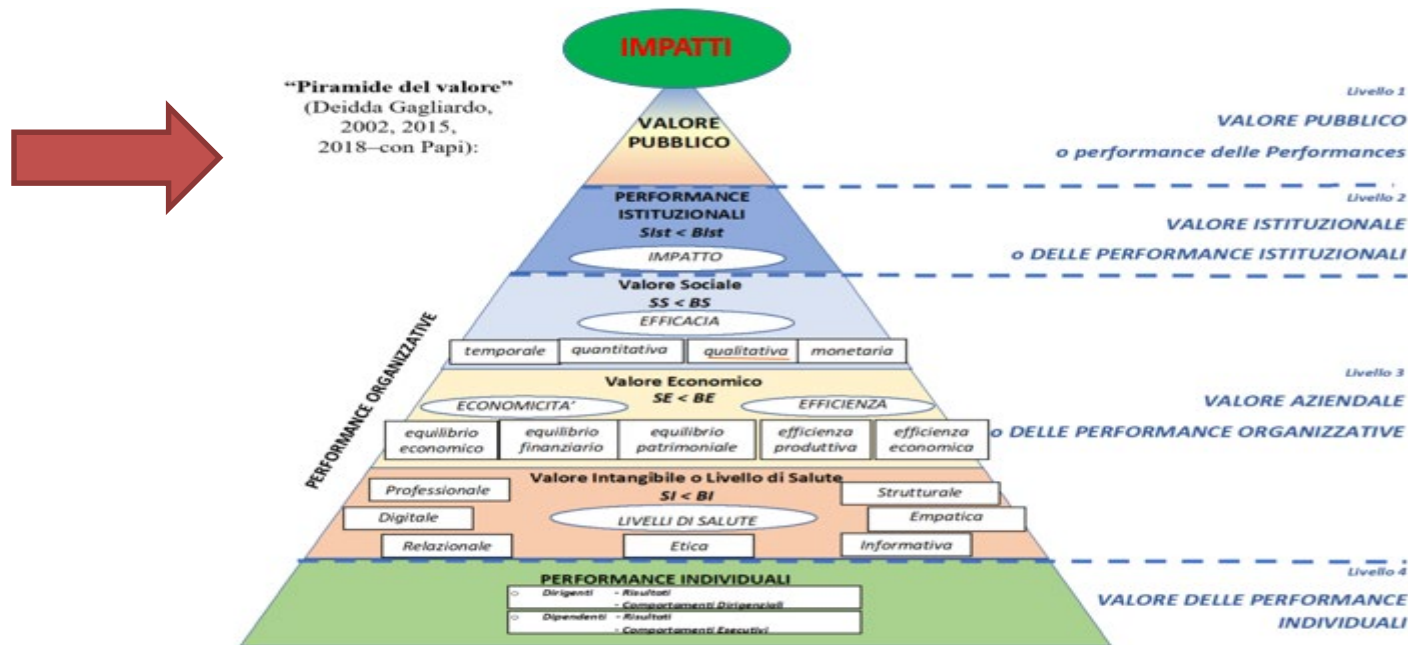


Fig. 23 – Piramide del valore pubblico e livelli di programmazione

Scendendo i “gradoni” della programmazione lo step successivo e quello di associare agli obiettivi di valore pubblico i sottodimensionati obiettivi di performance.

## 2.2 DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE - Performance:

La performance rappresenta il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che una entità (intera organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi stabiliti (tesi alla soddisfazione dei bisogni rispetto ai quali l’entità ha motivo di esistere).

Nel cascading programmatorio – a questo livello del PIAO – si introdurranno gli obiettivi di performance, che a regime saranno rappresentati nell’inedito modello in fase di implementazione, ovvero, un tool che operando attraverso tecniche di entanglement programmatori si armonizzerà sia con la sottosezione valore pubblico che con il DUP adottato dall’Ente.

Il tool, inoltre, avrà anche un sistema di raccordo con la sottosezione 2.3 e con la sezione 4 del PIAO dove vengono introdotti gli strumenti di good administration e di monitoraggio.

### 2.2 Sottosezione 2.2 Performance

#### 2.2.1 INTRODUZIONE

La performance è misurata e valutata a livello di ente, di struttura organizzativa e a livello individuale.

### Albero della performance



La rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e degli obiettivi può essere fornita tramite l' "albero della performance", rappresentazione a cascata dei legami tra i vari livelli della programmazione integrando i documenti di pianificazione/programmazione dell'Ente: *programma di mandato*, *Documento Unico di programmazione* e *Piao*, spostandosi progressivamente dall'ottica quinquennale a quella annuale e rappresentando la totalità degli obiettivi, siano essi a valenza *strategica*, *operativa* o *gestionale*. A livello istituzionale/politico sono state individuate le linee programmatiche del mandato 2021 - 2026 del Sindaco, che costituiscono parte integrante e sostanziale della Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026 di questo Ente, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 27 del 27 dicembre 2023. Le linee programmatiche sono le macro-aree all'interno delle quali l'amministrazione intende realizzare i propri interventi/azioni/progetti.

### Il programma di mandato viene sinteticamente rappresentato come segue



Gli indirizzi e obiettivi strategici, riconducibili ovviamente alle linee programmatiche degli organi politici, coprono un orizzonte pluriennale e sono contenuti nella sezione strategica del DUP approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.27 del 27 dicembre 2023.

Gli indirizzi strategici sono desunti dalle linee programmatiche contenute nel programma dimandato del Sindaco e rappresentano le priorità politiche, gli impegni presi dai politici nei confronti degli elettori, ovvero le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare nel corso del quinquennio l'azione dell'ente. Per ogni linea programmatica, gli organi politici individuano gli ambiti/le aree d'intervento verso cui l'organo politico vuole focalizzare/indirizzare il proprio impegno. Ogni indirizzo strategico deve essere collegato almeno ad una delle missioni previste dal D.Lgs. n. 118/2011 e sue successive modificazioni ed integrazioni. Gli obiettivi strategici sono elaborati partendo dagli indirizzi strategici e devono essere collegati ad ogni missione di spesa prevista dalla normativa (D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.). Sono definiti dagli organi politici anche con il supporto degli organi tecnici e fanno parte della sezione strategica (SeS) del DUP. Sono i traguardi di massima e di lungo periodo che, all'interno di ogni area di intervento (indirizzo strategico), l'amministrazione si attende di raggiungere al termine del mandato amministrativo. Hanno perciò durata quinquennale. Ad ogni indirizzo strategico, definito tassativamente in relazione alla situazione finanziaria e/o alle condizioni interne ed esterne all'ente, può corrispondere uno o più obiettivi strategici.

La *performance* dell'Ente si basa sul *Piano Esecutivo di Gestione* (PEG), sul *piano dettagliato degli obiettivi* (PDO), di cui all'art. 108 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 e sul *piano della performance* di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, previsto dall'art. 169 del TUEL, dagli artt. 14, 15 e 16 del vigente Regolamento di contabilità dell'Ente, approvato con deliberazione di C.C. n. 38 del 28 ottobre 2019.

In particolare il Piano delle *performance* è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 (c.d. "*riforma Brunetta*") come integrato e modificato dal D.Lgs. n.74/2017, per esplicitare concretamente il ciclo di gestione delle *performance*. Il documento risponde alla necessità di individuare, misurare e valutare le *performance* delle Pubbliche Amministrazioni, affinché esse rendano conto ai cittadini delle attività svolte ed abbiano una costante tensione al miglioramento, il tutto in un'ottica di massima diffusione dei contenuti nel rispetto del principio di trasparenza.

PEG, PDO e Piano della *performance* costituiscono lo strumento per avviare il c.d. *ciclo di gestione della performance*.

La *performance* e il relativo Piano sono costituiti da un documento programmatico triennale in cui sono esplicitati gli *obiettivi strategici ed i relativi indicatori*. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della *performance*.

Gli obiettivi inseriti nel piano, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della *performance*, sia organizzativa che individuale, devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) confrontabili con le tendenze che si desumono dagli indicatori con riferimento, ove possibile, al triennio precedente;
- f) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Il Piano, con la parte contabile ad esso correlato, è il documento che conclude l'iter di programmazione dell'Ente, e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale, tipica del Piano esecutivo di gestione.

La pianificazione strategica del Comune di Adelfia è contenuta nella Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione, approvata dal Consiglio Comunale con deliberazione n.27 del 27 dicembre 2023.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e di coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni, la sezione strategica e la sezione operativa.

Nella sezione strategica le linee programmatiche di mandato si traducono in linee strategiche; per ogni linea strategica sono individuati obiettivi strategici dell'Ente, correlati alle missioni di bilancio ex D.Lgs. 118/2011, da realizzare nel corso del mandato, come stabilito al punto 8.1 del principio contabile allegato 4/1 del medesimo D.Lgs. 118/2011.

Nella sezione ordinaria, al fine di realizzare gli obiettivi di mandato, le linee strategiche sono tradotte all'interno dei programmi di ogni missione di bilancio.

Con l'approvazione del Piano della *performance* – piano dettagliato degli obiettivi si conclude quindi il ciclo della programmazione, nel quale viene declinata in maggiore dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUP.

Il PEG, con le sue articolazioni, rappresenta inoltre lo strumento attraverso cui si guida la relazione tra organo esecutivo, i Dirigenti e i Responsabili dei Settori dell'Ente; tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento ed alla successiva valutazione.

Gli obiettivi specifici sono rappresentati in termini di processo ed in termini di risultati attesi, al fine di permettere:

- la puntuale programmazione operativa;
- l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie assegnate con il PEG – esercizio 2024, approvato con deliberazione di G.C. n. 2 del 12 gennaio 2024, sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli Responsabili di E.Q. (ex P.O.) dei cinque Settori per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Nei prospetti di cui ai successivi paragrafi da 2.2.9 a 2.2.13 sono specificamente descritti gli obiettivi assegnati rispettivamente al Segretario Comunale ed ai Responsabili di E.Q. dei cinque Settori di E.Q., con particolare riferimento agli obiettivi intersettoriali trasversali a tutti o ad alcuni Settori dell'Ente, nonché il complesso degli indicatori necessari per la valutazione e misurazione della *performance*.

Il Comune di Adelfia dà attuazione alla riforma prendendo spunto dalla stessa e dalle disposizioni in essa contenute, considerandone le opportunità di analisi e crescita dell'organizzazione comunale e di partecipazione della cittadinanza.

A tal fine l'Amministrazione Comunale attraverso l'ufficio del Segretario Generale dell'Ente con l'ausilio dell'intera struttura, ha posto in essere azioni tese a concretizzare la riforma attuando il ciclo delle *performance*.

Appare quindi evidente che la volontà del lavoro intrapreso è quella di dare forma ad uno strumento capace di implementare nell'azione quotidiana le volontà del legislatore attraverso un Piano che permetta di coniugare sia l'analisi dei processi per guidare l'agire della struttura, sia l'apporto delle risorse umane anche al fine della loro valutazione che consenta di misurare l'effettiva realizzazione della programmazione strategico-politica.

Con la modifica dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 operata dal legislatore con il D.L. n. 174/2012 convertito in legge 213/2012 il Piano delle *Performance* è unificato al Piano Esecutivo di

Gestione e al Piano dettagliato degli obiettivi per realizzare e semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente.

Va inoltre evidenziato che con l'avvento della Legge 190/2012 contenente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" e con l'approvazione nell'Ente del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza che prevede l'adozione di specifiche azioni/obiettivi, la performance dei dipendenti si è arricchita di tali contenuti che, naturalmente devono essere posti in essere ed oggetto di valutazione.

### 2.2.2 La performance

La "performance" è il contributo fornito da ciascuna unità di personale all'attuazione dell'attività dell'Ente; rappresenta il parametro in base al quale si misura, valuta e premia l'ottimizzazione del lavoro pubblico.

Il Comune di Adelfia valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, ai Servizi in cui si articola, ai Responsabili di E.Q. dei Settori ed ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti e la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai Responsabili dei Servizi nonché dai singoli dipendenti.

Uno degli obiettivi del piano della performance è quello di rendere conto circa l'utilizzo delle risorse, rispetto agli obiettivi programmatici e alle diverse aree di intervento. In questa ottica diventa fondamentale definire i soggetti portatori di interesse rispetto all'azione del Comune: i cosiddetti *stakeholder*.

La performance del Comune di Adelfia nel suo complesso valuta l'efficacia esterna ed è tesa ad incidere sui bisogni della collettività mediante un sistema misurabile e rendicontabile di Performance Organizzativa e Individuale.

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa è posta in essere dal Nucleo di Valutazione della Performance (NdV).

La performance organizzativa fa riferimento ai Servizi dell'Ente e tiene conto dei seguenti aspetti:

- attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli *standard* qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
- modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e capacità di attuazione di piani e programmi;
- efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

I parametri di valutazione dei Servizi sono rappresentati dai seguenti elementi:

- grado di raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano della performance che come indicatore quantitativo assume la percentuale di raggiungimento prefissato;
- rispetto delle procedure: certificazione di qualità e carta dei servizi, che come indicatore quantitativo assume la percentuale di raggiungimento prefissato;
- impatto sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività (*citizen satisfaction*) che come indicatore qualitativo assume l'indagine di *customer* all'interno della procedura di qualità.

Per "performance" del singolo si intende il dovere del lavoratore, sia come singolo, sia come componente di un ufficio, di svolgere il lavoro con impegno, capacità ed intensità tali da ottenere il massimo risultato. Questa viene valutata per:

#### 1) Responsabili dei Servizi titolari di elevata qualificazione (ex posizione organizzativa)

La misurazione e la valutazione della performance individuale è posta in essere dai Responsabili di E.Q. a cui è assegnato il personale e che, in base agli indirizzi stabiliti con deliberazione della giunta, incaricano alcuni tra i funzionari delle funzioni di posizione organizzativa ex art. 13 CCNL del 21 maggio 2018 (ora "elevata qualificazione" ex art. 16 del CCNL del 16 novembre 2022 che ha disapplicato l'art. 13 del CCNL del 21/5/2018), ed è collegata a:

- indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;

- implementazione nell'Ente delle attività di Prevenzione della Corruzione, così come delineate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza per il triennio 2024/2026.

Con deliberazione di G.C. n. 48 del 2 aprile 2019 è stato approvato il vigente Regolamento sull'area delle posizioni organizzative, per il conferimento e la graduazione delle E.Q. (ex P.O.).

## 2) Dipendenti

La misurazione e la valutazione della *performance* individuale del personale svolta dai Responsabili di E.Q. (ex P.O.) sulla base del sistema di misurazione e valutazione della *performance* e collegate a:

- raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- qualità del contributo assicurato alla *performance* dell'unità organizzativa di appartenenza, competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi.

Il sistema di misurazione vigente è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 120 del 20 dicembre 2016. Il sistema, seppure antecedente, è conforme ai principi contenuti nelle disposizioni vigenti ed alle regole introdotte con il D.Lgs. n.74/2017 del 25 maggio 2017 e *ss. mm. ed ii.*

### 2.2.3 I soggetti della *performance*

Il Piano triennale delle *performance* unificato al PEG (Piano Esecutivo di Gestione) con cui si assegnano le risorse ai singoli programmi/servizi, e al Piano degli obiettivi, viene approvato dalla Giunta Comunale quale Sezione del PIAO.

La Giunta Comunale approva altresì la relazione sulle *performance*, predisposta dal Segretario comunale e validata dal Nucleo di Valutazione (NdV), alla fine del ciclo annuale di valutazione.

I soggetti chiamati a svolgere la misurazione e la valutazione sono:

- a) il Nucleo di Valutazione;
- b) Il Segretario Generale;
- c) i Responsabili di E.Q. (ex P.O.).

Il NdV, composto da tre esperti, svolge funzioni di valutazione indipendente del sistema dei controlli, dell'adeguatezza degli strumenti utilizzati e di attestazione e validazione della correttezza di scelte gestionali. Esso opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente all'Organo politico; riveste i compiti e le funzioni indicate nell'apposito regolamento approvato con deliberazione di G.C. n. 57 del 9 giugno 2020, integrato con deliberazione di G.C. n. 36 del 17 marzo 2022.

I Responsabili di E.Q. sono chiamati a valutare, secondo uno schema e parametri approvati dalla giunta, i dipendenti loro assegnati. Il NdV tiene conto di tali valutazioni ai fini della valutazione dei medesimi.

### 2.2.4 Ciclo di gestione della *performance*

Il piano della *performance* prevede un percorso di individuazione di azioni/obiettivi partendo da obiettivi strategici che traducono le linee programmatiche di mandato. Del Piano delle *performance* fanno parte, altresì le azioni/obiettivi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ed inoltre azioni/obiettivi derivanti dall'attuazione di attività di adeguamento dell'Ente a disposizioni sopravvenute.

In stretta derivazione dagli obiettivi strategici ed operativi saranno individuate le azioni/obiettivi da agganciare al Documento Unico di Programmazione (DUP) ed inseriti nel PEG. Ciò in armonia con il sistema di contabilità in applicazione in questo Ente a decorrere dal 1 dicembre 2014. In ciascuna delle azioni/obiettivi ci saranno i valori attesi di risultato e gli indicatori approvati nell'ambito della metodologia di valutazione vigente.

Sarà operato il collegamento tra obiettivi ed allocazione di risorse, il monitoraggio in corso ed attuazione al fine di eventuali interventi correttivi, la misurazione e valutazione della *Performance* e l'utilizzo di sistemi premianti.

### 2.2.5 STRUTTURA DEL PIANO DELLE *PERFORMANCE*

In sintonia con "l'albero delle *performance*", percorso logico di gestione del Piano delle *performance* definito dalla delibera n. 112/10 della Commissione indipendente per la valutazione, la

trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT)<sup>6</sup>, il Piano elaborato si articola con l'introduzione e l'analisi del concetto di *performance* e della misurazione della stessa; con la specificazione delle risorse umane assegnate e coinvolte; con la dotazione dei mezzi operativi e delle risorse economiche-finanziarie da gestire.

## 2.2.6 OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI

Gli obiettivi istituzionali strategici/di sviluppo ed operativi costituiscono la declinazione delle Linee Programmatiche di mandato 2021/2026 ed alla programmazione strategica, approvate con deliberazione di C.C. n. 2 del 31 gennaio 2022. Gli obiettivi istituzionali strategici/di sviluppo ed operativi costituiscono il fulcro del PIANO DELLE *PERFORMANCE*.

A ciascun obiettivo strategico sono correlati uno o più obiettivi operativi che individuano le AZIONI/OBIETTIVI da realizzarsi a cura dei diversi dirigenti/responsabili in cui è organizzata la struttura comunale distribuiti nel triennio di riferimento del Piano delle *performance* unificato al Piano degli Obiettivi (PdO) e al Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

I Responsabili dei Servizi in cui è organizzata la struttura Comunale, in base alle indicazioni e direttive degli Assessori per materia, individuano una serie di azioni/obiettivi da realizzare nel corso del triennio, al fine del raggiungimento degli obiettivi strategici prefissati nel programma di mandato.

Le Azioni/obiettivi sono assegnate ai responsabili di Servizio incaricati di Elevata Qualificazione che le attuano tramite il gruppo di lavoro assegnato alla struttura di appartenenza.

## 2.2.7 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

La legge n. 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo di ciascuna Pubblica Amministrazione definisca gli obiettivi strategici, in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, quale contenuto imprescindibile sia dei documenti di pianificazione strategica e programmazione gestionale che del *Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.)*.

L'**ANAC**, con il *Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019)*, richiede che l'organo di indirizzo assuma un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, indicando gli obiettivi strategici su cui intervenire e, successivamente, approvando il **P.T.P.C.T.**

Sempre la Legge 190 (l'art. 1 co. 8 bis, novellato dal D.Lgs. n. 97/2016) sottolinea la necessità che l'*Organismo indipendente di valutazione* (OIV) verifichi la **coerenza tra gli obiettivi** previsti nel **P.T.P.C.T.** e quelli indicati nel *Piano della performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi **indicatori**.

Pertanto: **"Anticorruzione e Performance pubblica sono componenti di un sistema unico, dello stesso corpo"**.

Partendo dai seguenti presupposti:

- il **P.T.P.C.T.** è il documento per l'individuazione delle misure che l'organizzazione adotta o intende adottare per **prevenire** in senso lato il rischio di corruzione (infatti si parla in generale di *mala administration*); ovvero è lo strumento organizzativo finalizzato a **raggiungere** il complesso disegno normativo in tema di anticorruzione, trasparenza e integrità, con la funzione di indirizzare all'interno di ogni amministrazione pubblica i valori interconnessi di etica, integrità e *accountability*.
- il *Piano della performance* è il documento programmatico triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi strategici, direzionali (ovvero del *top management* pubblico), **gli indicatori** per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi, i **risultati attesi / target** dell'organizzazione; proprio su quest'ultimi si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della *performance* dell'amministrazione,

si deve tendere ad uno sviluppo coordinato e sinergico della **pianificazione dei processi e delle attività** dell'organizzazione pubblica in ordine alla *performance* e all'anticorruzione, anche alla luce della pianificazione economico-finanziaria.

A conferma di ciò, l'**ANAC** nel **PNA 2019** ha rimarcato tale concetto: **"Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i P.T.P.C.T. siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione"**.

Ora, al fine di facilitare l'implementazione di un chiaro programma di iniziative anticorruzione ben definite, di effettiva misurazione e adeguato monitoraggio e controllo, *risulta necessario che le azioni e le misure di prevenzione della corruzione siano traslate, per quanto possibile, in obiettivi organizzativi*, in modo da creare un **effettivo collegamento** al *Piano della performance*, con una conseguente correlazione diretta degli obiettivi strategici relativi all'anticorruzione e trasparenza con gli obiettivi di *performance* organizzativa e individuale (in particolare della dirigenza pubblica).

È dunque obbligatorio, così come conferma l'**ANAC** nel *Piano Nazionale Anticorruzione 2019*: **"un coordinamento tra il P.T.P.C.T. e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'amministrazione nonché quelli individuati dal d.lgs. 150/2009"**; in pratica, rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della *performance* (art. 7 del d.lgs. 150/2009), al *Piano delle Performance* (art. 10 del d.lgs. 150/2009) e alla Relazione annuale sulla *performance* (art. 10 del d.lgs. 150/2009). Infatti, per orientare l'organizzazione pubblica verso un miglioramento della *performance*, dal punto

<sup>6</sup> Con il D.L. 90/2014 convertito in legge 114/2014 (Art.19 c.10), le competenze dell'ANAC (ex CIVIT) relative alla misurazione e valutazione delle performance, di cui agli artt. 7,8,9,10,12,13 e 14 del decreto legislativo n. 150/2009 sono state trasferite al Dipartimento della Funzione Pubblica.



di vista della cultura organizzativa, della legalità e dell'*accountability*, bisogna attivare delle iniziative specifiche volte al potenziamento degli interventi di **gestione del rischio corruttivo** e di incremento della **trasparenza verso la collettività**.

In particolare, le attività svolte dall'organizzazione pubblica per la redazione, l'implementazione e la realizzazione del **P.T.P.C.T.** vanno inserite, così come conferma l'**ANAC**, sotto forma di obiettivi nel *Piano della Performance*, sotto la duplice forma di **obiettivi di performance organizzativa** (art.8 del d.lgs. 150/2009 novellato dal D.Lgs. n.74/2017) e di **performance individuale** (art. 9 del d.lgs. 150/2009 novellato dal D.Lgs. n.74/2017).

Occorre, a questo punto rammentare che gli **obiettivi delle strutture/ dipartimenti/ direzioni/ funzioni** (*performance organizzativa*) e gli **obiettivi individuali** del *manager* pubblico e/o dei funzionari ed in genere dei dipendenti sono differenti.

Riprendendo le definizioni indicate nelle [\*Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale del Dipartimento della Funzione Pubblica, n. 5, Dicembre 2019\*](#): "*Gli obiettivi di performance organizzativa rappresentano i "traguardi" che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (dirigenti e personale) sono chiamati a contribuire ... Gli obiettivi individuali, invece, sono obiettivi assegnati specificamente al dirigente o al dipendente, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura (andando, ad esempio, ad enucleare il contributo specifico richiesto al singolo), ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del dirigente/dipendente e non collegate a quelle della struttura (es. incarichi ad personam)*".

Quindi, per quanto riguarda la **performance organizzativa** (art.8 D.Lgs. 150/2009), le amministrazioni devono inserire nei piani delle *performance* obiettivi, soggetti a **valutazione, correlati all'attuazione** dei piani e delle misure di prevenzione della corruzione, misurando l'effettivo grado di attuazione degli stessi, nel rispetto delle fasi e delle tempistiche prefissate; prevedere obiettivi correlati all'incremento delle relazioni (dal punto vista quantitativo e qualitativo) con gli *stakeholders* di riferimento (cittadini, utenti e i destinatari dei servizi), anche mediante lo sviluppo di forme di partecipazione, collaborazione e **ricerca di feedback** strutturati sui servizi erogati.

Esempi tipici sono:

- *la Revisione della **mappatura** dei processi dell'amministrazione;*
- *l'aggiornamento o approfondimento dell'analisi del **rischio corruzione** in conformità al **PNA 2022**;*
- *l'elaborazione e implementazione di conseguenti misure di **prevenzione** della corruzione;*
- *la verifica dell'attuazione delle misure di **mitigazione** dei rischi corruttivi;*
- *il rispetto dal punto di vista formale e di tempistiche delle norme sulla **trasparenza** amministrativa con le correlate comunicazioni e pubblicazioni di dati e informazioni;*
- *l'evoluzione dei **sistemi informativi** a supporto mappatura dei processi e la valutazione del rischio corruttivo;*
- *l'introduzione e la messa a regime di sistemi di **reporting** e strumenti di supporto alle funzioni di **programmazione** in capo al management;*
- *il potenziamento delle azioni di **formazione** destinate al personale, specie per il personale coinvolto nei processi maggiormente a rischio;*
- *la promozione della trasparenza e dell'**accountability**;*
- *l'evoluzione della "Sezione Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di riferimento;*
- *lo sviluppo di un sistema di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti interni e dei cittadini (attraverso analisi di benessere e **customer satisfaction**).*

Per quanto concerne la **performance individuale** (art. 9 D.lgs. 150/2009), le organizzazioni pubbliche devono attribuire degli obiettivi al **RPCT** e ai responsabili di E.Q. in base alle attività che svolgono per prevenire il rischio corruttivo (secondo quanto previsto dall'[art. 16 comma 1, lett. l-bis, l-ter, l-quater del d.lgs. 165/2001](#)). Esempio tipico è il rispetto sistematico delle azioni previste e necessarie per garantirne la conformità alle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Poiché la dirigenza apicale e il *management* pubblico svolgono un ruolo molto importante, essendogli richiesto un significativo contributo nell'effettiva adozione del *piano anticorruzione*, per rafforzare il collegamento e la reale integrazione tra i due piani, sarebbe opportuno **incrementare l'incidenza** percentuale (ovvero il peso), sulla *performance* organizzativa, degli obiettivi soggetti a valutazione previsti negli stessi.

Dalle risultanze del conseguimento degli obiettivi di *performance* correlati al **P.T.P.C.T.** (e dunque dall'esito della valutazione delle *performance* organizzativa ed individuale in tema di anticorruzione e trasparenza), necessiterà dare conto nella *Relazione delle performance dell'amministrazione*. Il *Responsabile della Prevenzione Corruzione e trasparenza*, sulla base dei risultati emersi nella *Relazione delle performance*, dovrà attivarsi:

- *al fine di effettuare un'analisi per comprendere i fattori/ le motivazioni e le cause sottostanti gli eventuali **scostamenti** rispetto ai target prefissati;*
- *definire delle **misure correttive**, in coordinamento con il management e con i suoi referenti;*
- *inserire iniziative di **prevenzione** e definire misure correttive da implementare e/o migliorare il **P.T.P.C.T.***

Il **P.T.P.C.T.** e il **Piano Performance** costituiscono importanti strumenti organizzativi per indirizzare, veicolare e spingere l'organizzazione verso il raggiungimento degli obiettivi

di *performance* e di contrasto alla corruzione; tuttavia, senza l'**impegno del personale** tutti gli sforzi profusi possono rischiare di rimanere solo *terabyte* sui *pc* o ancora peggio tomi di carta da riciclare.

È fondamentale, infatti, una **partecipazione** di azioni consapevoli e positive di tutti i dipendenti (sia nella dimensione organizzativa di struttura/ *team*/ gruppi di lavoro che in quella personale - individuale) sia per la realizzazione delle **attività** che per i **controlli**, con la definizione di chiari obiettivi, idonei indicatori per misurare, *target* sfidanti ma raggiungibili, tempistiche realistiche e risorse adeguate.

Alla luce di ciò, presupposto essenziale per incoraggiare e favorire un reale allineamento ed integrazione tra i due piani (anticorruzione e *performance*) è la **cultura** e il **contributo operativo delle persone**. Risulta indispensabile agire sui comportamenti organizzativi e professionali delle persone, in ottica di efficienza, efficacia e trasparenza dell'amministrazione, in quanto la finalità ultima è l'**incremento del livello di benessere degli stakeholders**, quest'ultimi intesi come la collettività di riferimento dell'organizzazione amministrativa diretta e/o indiretta.

### **2.2.8 FUNZIONI E VALUTAZIONE ATTIVITA' DEL SEGRETARIO COMUNALE**

Al Segretario comunale la legge (art.97 D.Lgs. n.267/00 e ss.mm. e ii. – art.101 Contratto Funzioni Locali – Dirigenza del 17 dicembre 2020) attribuisce specifiche funzioni.

Il Sindaco, con decreto n. 1 del 12 gennaio 2024, ha incaricato il Segretario comunale, Dr. Giambattista Rubino, della funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (art. 1, c.7 L. n.190/2012 e ss. mm. e ii.; D.Lgs. n.33/2013 e ss. mm. e ii.).

Al Segretario comunale sono assegnate funzioni ed obiettivi stabiliti dall'art. 4 del vigente regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione di C.C. n.1 del 31 gennaio 2013, ai sensi degli artt.147, 147 *bis*, 147 *ter*, 147 *quater* e 147 *quinquies* D.Lgs.n.267/00.

Le attività correlate agli obiettivi assegnati ed ai fattori di comportamento professionale, al termine dell'esercizio, sono valutate dal Sindaco con l'ausilio del NdV, in relazione al grado di realizzazione, in base ad apposita e dettagliata relazione presentata dal Segretario comunale.

### **2.2.9 AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI**

Gli obiettivi operativi/azioni da affidare annualmente a ciascun Responsabile di Servizio, per i Settori e i Servizi di E.Q. (ex P.O.) in cui è organizzata la struttura comunale, contengono:

- il riferimento al DUP;
- la descrizione;
- gli indicatori di risultato (temporali, finanziari, di prodotto, di impatto e di qualità);
- il *peso*;
- il personale (con profilo e categoria) assegnato.

### **2.2.10 AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI - SETTORI DELL'ENTE**

I Responsabili di E.Q., di concerto con gli assessori alle materie specifiche, per l'esercizio 2024, in relazione al DUP, approvato con deliberazione di C.C. n.27 del 27 dicembre 2023 e al bilancio di previsione, approvato con deliberazione di C.C. n.28 del 27 dicembre 2023, hanno proposto gli appositi obiettivi per la formulazione del Piano della *performance* 2024.

Il vigente SMPV (approvato con deliberazione di G.C. n.120 del 21 dicembre 2016) stabilisce che la valutazione della *performance individuale* riguarda, ai sensi dell'art. 9 D.Lgs. 150/09, i responsabili di posizione organizzativa e tutto il personale dell'Ente.

### **2.2.11 AZIONI/OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

Ciascun Settore concorre alla realizzazione di *obiettivi intersettoriali* inerenti le materie della *prevenzione della corruzione; della Trasparenza e della Privacy*. Ciò poiché l'attuazione delle misure previste nel PTPCT è uno degli elementi di valutazione del personale dirigenziale.

L'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 35, comma 1, D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 ha stabilito che: *"I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati"*.

Il comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012, come modificato dall'art. 41, comma 1 lett. g) del D.Lgs. n. 97/2016, stabilisce che *“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico - gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.”*.

L'art. 1, comma 8 bis della L. 190/2012 ha previsto che: *“L'Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.”*.

Inoltre, il novellato art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, al comma 8, prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione stabilendo che *“La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.”*

In espressa applicazione di siffatti disposti normativi, il PNA 2016 ha precisato *“Oltre ai contenuti evidenziati nel PNA 2013 e nella determinazione 12/2015, ... il d.lgs. 97/2016, nel modificare il d.lgs. 33/2013 e la l. 190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del P.T.P.C.T.. In particolare, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto della corruzione fissati dall'organo di indirizzo”*.

Nel PNA 2016 (§ 5.2) ANAC, evidenziando le modifiche normative apportate dal D. Lgs. n. 97/2016, ha rilevato che gli organi di indirizzo politico sono tenuti ad individuare gli obiettivi strategici in materia ed ha auspicato un raccordo sinergico di collaborazione tra l'organo di indirizzo, tutti i dipendenti ivi inclusi i dirigenti e il RPCT, per la stesura di un PTPCT condiviso.

Pertanto nella successiva sottosezione 2.3 *“Rischi corruttivi e trasparenza”* sono riportati gli *Obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza*.

#### **2.2.12 AZIONI/OBIETTIVI – CUSTOMER SATISFACTION - PARTECIPAZIONE DEGLI STAKEHOLDER ALLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

L'art. 19-bis *“Partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali”* del D.Lgs. 27/10/2009, n. 150, inserito dall'art. 13, comma 2, D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, ha previsto che:

*“1. I cittadini, anche in forma associata, partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative, anche comunicando direttamente all'Organismo indipendente di valutazione il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati, secondo le modalità stabilite dallo stesso Organismo.*

*2. Ciascuna amministrazione adotta sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi, secondo quanto stabilito dall'articolo 8, comma 1, lettere c) ed e).*

*3. Gli utenti interni alle amministrazioni partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative in relazione ai servizi strumentali e di supporto secondo le modalità individuate dall'Organismo indipendente di valutazione.*

*4. I risultati della rilevazione del grado di soddisfazione dei soggetti di cui ai commi da 1 a 3 sono pubblicati, con cadenza annuale, sul sito dell'amministrazione.*

*5. L'organismo indipendente di valutazione verifica l'effettiva adozione dei predetti sistemi di rilevazione, assicura la pubblicazione dei risultati in forma chiara e comprensibile e ne tiene conto ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione e in particolare, ai fini della validazione della Relazione sulla performance di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).”*

Pertanto, anche in esecuzione alle previsioni di cui all'art. 28 *“Il controllo sulla qualità dei servizi erogati”* del vigente regolamento sui controlli interni, si rende opportuno attivare tale controllo tramite schema di questionario da mettere a disposizione dei cittadini-utenti, *presupposto per l'attuazione del sistema di controllo sulla qualità dei servizi erogati* e che permetterà la misurazione del grado di soddisfazione degli stessi *cittadini-utenti*. Lo schema di questionario è riportato in allegato (sub A) presente Piano.

Il *grado di soddisfazione dei cittadini – utenti* sarà valutato con un peso massimo del 5% sulla valutazione complessiva dei responsabili di E.Q. (ex P.O.).

I risultati ricavati dalla somministrazione dei questionari permetteranno una *“valutazione della performance organizzativa”* con riferimento all'Ente nel suo complesso. Pertanto, la *performance* dell'Ente sarà valutata tenendo conto:

- a) *degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (vedi paragrafo precedente) con peso del 5% della valutazione complessiva per i responsabili di E.Q. (ex P.O.) e con un peso dell'8% per il Segretario comunale;*

- b) della valutazione inerente la partecipazione degli stakeholder, con un peso pari al 5% della valutazione complessiva per i responsabili di E.Q. (ex P.O.) e con un peso dell'2% per il Segretario comunale.

Per la misurazione del grado di soddisfazione dei cittadini circa i servizi erogati, al fine di garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa e considerata anche la necessità di garantire una più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi", si stabilisce che:

- a) il sondaggio per la misurazione della customer satisfaction deve essere espletato in via digitale;  
 b) il questionario è predisposto in formato elettronico da compilare sul sito istituzionale attraverso apposito servizio dedicato.

### 2.2.13 SINTESI AZIONI/OBIETTIVI

Di seguito, per ogni Settore dell'Ente, sono indicati, gli obiettivi corrispondenti. La "pesatura" sarà disposta dal NdV.

**OBIETTIVI SETTORE 1 – AFFARI GENERALI / CONTENZIOSO / PERSONALE / SUAP**  
**RESPONSABILE E.Q. – Dr.ssa Francesca CIRILLO – Periodo 01 gennaio / 31 dicembre 2024**

|                                |  |                  |                                   |                                    |                      |   |  |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
|--------------------------------|--|------------------|-----------------------------------|------------------------------------|----------------------|---|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>   | <b>Centro di resp.</b>   |                  | <b>Responsabile: Dott.Cirillo</b> |                                    |                      | <b>Area Strategica: Affari Generali</b> |  |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
|                                | <b>Obiettivo n°1</b>   |                  | Oggetto sintetico:                | SUAP: utilizzo del nuovo portale.. |                      |   |  |                          | Peso %                   |                          | <b>10%</b>               |                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
|                                |  |                  | Tipologia obiettivo:              | Necessario                         |                      |   |  |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
| Descrizione obiettivo          | Ottimizzare e migliorare 'attività di front end al fine di rendere un servizio ottimale per il cittadino |                  |                                   |                                    |                      |   |  |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
| <b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b> | <b>N.RO DIPENDENTI</b>   |                  | categorie                         | % assegnazione                     | dipendente           |   |  | categoria                | % assegnazione           |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
|                                |  | Antonio Tenace   | C                                 | 40                                 |                      |   |  |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
|                                |  | Luca D'ambrosio  | C                                 | 40                                 |                      |   |  |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
|                                |  |                  |                                   |                                    |                      |   |  |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
|                                |  |                  |                                   |                                    |                      |   |  |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
| <b>RISORSE FINANZIARIE</b>     |  |                  |                                   |                                    |                      |   |  |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
| <b>PREVISTI ONI</b>            | Fase   | descrizione fase |                                   |                                    | responsabile di fase |   |  | G                        | F                        | M                        | A                        | M                        | G                        | L                        | A                        | S                                   | O                        | N                        | D                        |
|                                | 1  |                  |                                   |                                    |                      |   |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                | 2  |                  |                                   |                                    |                      |   |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

|             |      |                                       |                      |               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|-------------|------|---------------------------------------|----------------------|---------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|
| PREVISIONI  | 3    |                                       |                      |               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|             | Fase | descrizione fase                      | responsabile di fase | G             | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |  |  |
|             | 4    |                                       |                      |               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|             | 5    |                                       |                      |               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| PREVISIONI  | Fase | descrizione fase                      | responsabile di fase | G             | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |  |  |
|             | 1    |                                       |                      |               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|             | 2    |                                       |                      |               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|             | 3    |                                       |                      |               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| PERFORMANCE |      | descrizione indicatori                | tipo indicatori      | valori attesi |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|             | 1    | Predisposizione bando fiere e mercati |                      |               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|             | 2    |                                       |                      |               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|             | 3    |                                       |                      |               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |

**SCHEDA PER LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE - anno 2024**

|                         |  |   |                                  |    |            |   |   |   |   |   |           |   |   |        |            |  |                |  |
|-------------------------|--|---|----------------------------------|----|------------|---|---|---|---|---|-----------|---|---|--------|------------|--|----------------|--|
| Centro di resp.         | <b>Responsabile: Dott.ssa Cirillo</b>  |   | Area Strategica: Affari generali |    |            |   |   |   |   |   |           |   |   |        |            |  |                |  |
|                         | Obiettivo n°2  | Oggetto sintetico: Snellimento procedure<br>Tipologia obiettivo: Necessario |                                  |    |            |   |   |   |   |   |           |   |   | Peso % | <b>10%</b> |  |                |  |
| Descrizione obiettivo   | Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e Stato Civile -: efficace ed economica gestione delle funzioni connesse alle attività elettorali, all'Anagrafe e allo Stato Civile |   |                                  |    |            |   |   |   |   |   |           |   |   |        |            |  |                |  |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE | categorie  |   | % assegnazione                   |    | dipendente |   |   |   |   |   | categoria |   |   |        |            |  | % assegnazione |  |
|                         |  |   |                                  |    |            |   |   |   |   |   |           |   |   |        |            |  |                |  |
|                         | Giuseppe Gargano   |   | c                                | 20 |            |   |   |   |   |   |           |   |   |        |            |  |                |  |
|                         | Lorenzo Maurizio   |   | c                                | 20 |            |   |   |   |   |   |           |   |   |        |            |  |                |  |
|                         | Vincenza Nicassio  |   | b                                | 20 |            |   |   |   |   |   |           |   |   |        |            |  |                |  |
| Giuseppe Marzano        |  | b   | 20                               |    |            |   |   |   |   |   |           |   |   |        |            |  |                |  |
| RISORSE FINANZIARIE     |  |   |                                  |    |            |   |   |   |   |   |           |   |   |        |            |  |                |  |
| PREVISIONI              | Fase   | descrizione fase  | responsabile di fase             | G  | F          | M | A | M | G | L | A         | S | O | N      | D          |  |                |  |
|                         | 1  |   |                                  |    |            |   |   |   |   |   |           |   |   |        |            |  |                |  |
|                         | 2  |   |                                  |    |            |   |   |   |   |   |           |   |   |        |            |  |                |  |
|                         | 3  |   |                                  |    |            |   |   |   |   |   |           |   |   |        |            |  |                |  |
| PREVISIONI              | Fase   | descrizione fase  | responsabile di fase             | G  | F          | M | A | M | G | L | A         | S | O | N      | D          |  |                |  |
|                         | 4  |   |                                  |    |            |   |   |   |   |   |           |   |   |        |            |  |                |  |
|                         | 5  |   |                                  |    |            |   |   |   |   |   |           |   |   |        |            |  |                |  |
|                         | 6  |   |                                  |    |            |   |   |   |   |   |           |   |   |        |            |  |                |  |
| PREVISIONI              | Fase   | descrizione fase  | responsabile di fase             | G  | F          | M | A | M | G | L | A         | S | O | N      | D          |  |                |  |
|                         | 1  |   |                                  |    |            |   |   |   |   |   |           |   |   |        |            |  |                |  |
| 2                       |  |   |                                  |    |            |   |   |   |   |   |           |   |   |        |            |  |                |  |



|                         |   |  |                 |                      |               |                |
|-------------------------|---|--|-----------------|----------------------|---------------|----------------|
| DESCRIZIONE OBIETTIVO   | Attività istruttoria riguardante il contenzioso civile, innanzi al Giudice di Pace, al Tribunale, alla Corte d'Appello e contenzioso amministrativo innanzi al Tar e al Consiglio di Stato, proposto e notificato contro il Comune in particolare dismissione della tiolarità e della quota dela Farmacia Comunale. |  |                 |                      |               |                |
|                         | N.RO  | categorie                                      | % assegnazione  | dipendente           | categoria     | % assegnazione |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE | .....   |  |                 |                      |               |                |
|                         | Adriana Caruso  | c  | 30              |                      |               |                |
|                         | Michela Guerra  | c  | 30              |                      |               |                |
| RISORSE FINANZIARIE     | .....   |  |                 |                      |               |                |
|                         |   |  |                 |                      |               |                |
| PREVISIONI              | Fase  | descrizione fase                               |                 | responsabile di fase |               |                |
|                         | 1   |  |                 |                      |               |                |
|                         | 2   |  |                 |                      |               |                |
|                         | 3   |  |                 |                      |               |                |
| PREVISIONI              | Fase  | descrizione fase                               |                 | responsabile di fase |               |                |
|                         | 4   |  |                 |                      |               |                |
|                         | 5   |  |                 |                      |               |                |
|                         | 6   |  |                 |                      |               |                |
| PREVISIONI              | Fase  | descrizione fase                               |                 | responsabile di fase |               |                |
|                         | 1   |  |                 |                      |               |                |
|                         | 2   |  |                 |                      |               |                |
|                         | 3   |  |                 |                      |               |                |
| PERFORMANCE             | descrizione indicatori  |  | tipo indicatori |                      | valori attesi |                |
|                         | 1   | Delibere di conferimento incarico e determine. |                 |                      |               |                |
|                         | 2   |  |                 |                      |               |                |
|                         | 3   |  |                 |                      |               |                |

^^^

|                         |   |   |                |                                  |           |                |
|-------------------------|---|---|----------------|----------------------------------|-----------|----------------|
| DESCRIZIONE OBIETTIVO   | Centro di resp.   | Responsabile: Dott. Cirillo   |                | Area Strategica: Affari Generali |           |                |
|                         | Obiettivo n°5   | Oggetto sintetico: PNRN Transizione al digitale. Passaggio Cloud. Servizi al cittadino . Padigitali |                |                                  | Peso %    | 20%            |
| DESCRIZIONE OBIETTIVO   | Tipologia obiettivo: Necessario   |   |                |                                  |           |                |
|                         | Attraverso la transizione al digitale l'Ente potrà erogare servizi più efficienti e accessibili al cittadino . In particolare la migrazione al cloud accellererà l'interoperatività tra gli Enti, snellendo le procedure secondo il principio "once only" |   |                |                                  |           |                |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE | N.RO  | categorie   | % assegnazione | dipendente                       | categoria | % assegnazione |
|                         | .....   |   |                |                                  |           |                |
|                         | Lorenzo Maurizio  |   | 30             |                                  |           |                |
|                         | Luca D'ambrosio   |   | 30             |                                  |           |                |
| RISORSE FINANZIARIE     | .....   |   |                |                                  |           |                |
|                         |   |   |                |                                  |           |                |
| PREVISIONI              | Fase  | descrizione fase  |                | responsabile di fase             |           |                |
|                         | 1   |   |                |                                  |           |                |
|                         | 2   |   |                |                                  |           |                |
|                         | 3   |   |                |                                  |           |                |

|             |      |                        |                      |
|-------------|------|------------------------|----------------------|
|             | 1    |                        |                      |
|             | 2    |                        |                      |
|             | 3    |                        |                      |
| PREVISIONI  | Fase | descrizione fase       | responsabile di fase |
|             | 4    |                        |                      |
|             | 5    |                        |                      |
| PREVISIONI  | Fase | descrizione fase       | responsabile di fase |
|             | 6    |                        |                      |
|             | 1    |                        |                      |
| PERFORMANCE | 2    |                        |                      |
|             | 3    |                        |                      |
|             |      | descrizione indicatori | tipo indicatori      |
|             | 1    |                        |                      |
|             | 2    |                        |                      |
|             | 3    |                        |                      |

^^^

CHEDA PER LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE - anno 2024

|                         |                        |   |   |                |               |                          |
|-------------------------|------------------------|---|---|----------------|---------------|--------------------------|
|                         | <b>Centro di resp.</b> | <b>Responsabile: Dott. Cirillo</b>  | <b>Area Strategica: Affari Generali</b> |                |               |                          |
|                         | <b>Obiettivo n°6</b>   |   | Oggetto sintetico: Gestione personale   |                |               | Peso % <b>20%</b>        |
|                         |                        |   | Tipologia obiettivo: Necessario         |                |               |                          |
|                         | Descrizione obiettivo  | Cura di tutte le procedure amministrative, contabili, fiscali e previdenziali necessarie alla gestione del personale. Attuazione del piano de fabbisogno del personale. |   |                |               |                          |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE |                        | N.RO  | catogone                                | % assegnazione | dipendente    | categoria % assegnazione |
|                         |                        |   |   |                |               |                          |
|                         |                        | Michelina Guerra  | C                                       | 30             |               |                          |
|                         |                        | Marco Fornelli  | B                                       | 30             |               |                          |
| RISORSE FINANZIARIE     |                        |   |   |                |               |                          |
|                         |                        |   |   |                |               |                          |
| PREVISIONI              | Fase                   | descrizione fase  | responsabile di fase                    |                |               |                          |
|                         | 1                      |   |   |                |               |                          |
|                         | 2                      |   |   |                |               |                          |
| PREVISIONI              | Fase                   | descrizione fase  | responsabile di fase                    |                |               |                          |
|                         | 3                      |   |   |                |               |                          |
|                         | 4                      |   |   |                |               |                          |
| PREVISIONI              | Fase                   | descrizione fase  | responsabile di fase                    |                |               |                          |
|                         | 5                      |   |   |                |               |                          |
|                         | 6                      |   |   |                |               |                          |
| PERFORMANCE             | 1                      |   |   |                |               |                          |
|                         | 2                      |   |   |                |               |                          |
|                         | 3                      |   |   |                |               |                          |
|                         |                        | descrizione indicatori  | tipo indicatori                         |                | valori attesi |                          |
|                         | 1                      | Determina di assunzione e/o pensionamenti   |   |                |               |                          |
|                         | 2                      |   |   |                |               |                          |



**OBIETTIVI SETTORE 2 – ASSETTO DEL TERRITORIO – LL.PP. – MANUTENZIONI - PATRIMONIO  
RESPONSABILE E.Q. – Ing. Michele ABBATECOLA – Periodo 01 gennaio / 31 dicembre 2024**

**SCHEDA PER LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE - anno 2024**

|                                 |   |  |  |                          |                                     |  |                          |                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
|---------------------------------|---|--|--|--------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <b>Obiettivo n° 1</b>           | <b>Centro di resp.</b>  | <b>Responsabile: ing. MICHELE ABBATECOLA</b> |  |                          |                                     | <b>Area Strategica: Missione 08 - Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa</b> |                          |                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
|                                 | <b>Obiettivo n° 1</b>   | Oggetto sintetico:                           | Interventi di "Rigenerazione Urbana"                   |                          |                                     |  |                          |                          | Peso %                   | <b>35%</b>               |                          |                                     |                          |                          |                          |
|                                 |   | Tipologia obiettivo:                         | Programma 08.01 - Urbanistica e Assetto del Territorio |                          |                                     |  |                          |                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
| Descrizione obiettivo           | <p>N° 4 progetti di "Rigenerazione Urbana" finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Missione 5 - Componente 2 - Investimento 2.1, d'importo complessivo 5.000.000,00 €:</p> <p>1. "Intervento di rigenerazione degli spazi di Via Vittorio Veneto da via Borgo S. Rocco a via Guglielmo Marconi", per un importo pari a € 1.296.000,00;</p> <p>2. "Intervento di rigenerazione degli spazi di Via Vittorio Veneto da via Guglielmo Marconi a via Valenzano", per un importo pari a € 2.600.000,00;</p> <p>3. "Intervento di rigenerazione urbana e miglioramento del decoro urbano di Piazza IV Novembre", per un importo pari a € 435.000,00</p> <p>4. "Intervento di rigenerazione urbana e miglioramento del decoro urbano di Piazza De Grecis", per un importo pari a € 669.000,00</p> |  |  |                          |                                     |  |                          |                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
| <b>RISORSE UMANE ACCRESCITE</b> | dipendente  | categorie                                    | % assegnazione   | dipendente               |                                     |  | categoria                | % assegnazione           |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
|                                 | ing. DAVIDE GIOVE   | D1   | 70   |                          |                                     |  |                          |                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
|                                 | ANGELA ZERULO   | B3   | 20   |                          |                                     |  |                          |                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
|                                 | VITO SMALDINI   | B3   | 5  |                          |                                     |  |                          |                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
|                                 | GIUSEPPE ATTILA   | B3   | 5  |                          |                                     |  |                          |                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
| <b>RISORSE FINANZIARIE</b>      |   |  |  |                          |                                     |  |                          |                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
| <b>PREVISIONI</b>               | Fase  | descrizione fase                             | responsabile di fase                                   | G                        | F                                   | M  | A                        | M                        | G                        | L                        | A                        | S                                   | O                        | N                        | D                        |
|                                 | 1   | Cantierizzazione ed effettivo inizio lavori  | ing. Michele Abbatecola                                | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                 | 2   | 1° Stato Avanzamento Lavori                  | ing. Michele Abbatecola                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                 | 3   |  |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>PREVISIONI</b>               | Fase  | descrizione fase                             | responsabile di fase                                   | G                        | F                                   | M  | A                        | M                        | G                        | L                        | A                        | S                                   | O                        | N                        | D                        |
|                                 | 4   |  |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                 | 5   |  |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                 | 6   |  |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>PRE VISTI ONI</b>            | Fase  | descrizione fase                             | responsabile di fase                                   | G                        | F                                   | M  | A                        | M                        | G                        | L                        | A                        | S                                   | O                        | N                        | D                        |
|                                 | 1   |  |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |





|             |      |   |                      |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|-------------|------|---|----------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| PREVISIONI  | Fase | descrizione fase  | responsabile di fase | G                        | F                        | M                        | A                        | M                        | G                        | L                        | A                        | S                        | O                        | N                        | D                        |
|             | 1    |   |                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|             | 2    |   |                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|             | 3    |   |                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| PERFORMANCE |      | descrizione indicatori  | tipo indicatori      | valori attesi            |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|             | 1    | N° rilasci: Permessi di Costruire, Accertamenti di Conformità e Certificati di Destinazione Urbanistica |                      | >150                     |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|             | 2    | N° istruttorie pratiche: SCIA - Scia Alternative a PdC - SCIA in sanatoria - SCA                        |                      | >120                     |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|             | 3    | N° istruttorie pratiche: CILA, CILAS, idoneità alloggiativa, OSP  |                      | >200                     |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |

**OGGETTIVI SETTORE 3 – FINANZIARIO / TRIBUTI**  
**RESPONSABILE E.Q. – Dr.ssa Stella PERAGINE – – Periodo 01 gennaio / 31 dicembre 2024**

|                         |  |   |   |                          |                          |  |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|-------------------------|--|---|---|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                         | <b>Centro di resp.</b>   | <b>Responsabile: Dott.ssa STELLA PERAGINE</b>         |   |                          |                          | <b>Area Strategica: ENTRATE TRIBUTARIE</b> |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|                         | <b>Obiettivo n°1</b>   |   | Oggetto sintetico: POTENZIAMENTO EMISSIONE INGIUNZIONI DI PAGAMENTO/ AGGIORNAMENTO BANCA DATI UTENZE IMU-TARI |                          |                          |  |                          | Peso %                   | <b>30%</b>               |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|                         | Tipologia obiettivo: ENTRATE TRIBUTARIE  |   |   |                          |                          |  |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
| DESCRIZIONE OBIETTIVO   | 1) si mira rendere prassi l'emissione di ingiunzione di pagamento al fine di evitare la produzione di minuta di ruolo da inviare ad AdER che possa generare cartelle di pagamento notificate oltre il termine di prescrizione 2) Trascrizione deceduti ai coobbligati o eredi , inserimento nati e cancellazione per trasferimento dalla banca dati tributaria |   |   |                          |                          |  |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|                         |  |   |   |                          |                          |  |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE | N.RO DIPENDENTI  | categorie   | % assegnazione  | dipendente               |                          |  | categoria                | % assegnazione           |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|                         | 1  | PARADISO Angelo                                       | C   | 40                       |                          |  |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|                         | 2  | GRECO Livia   | C   | 30                       |                          |  |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|                         | 3  | STASOLLA Annabella Margareth                          | C   | 30                       |                          |  |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|                         |  | Dott.ssa Stella PERAGINE                              |   |                          | SUPERVISIONE             |  |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
| RISORSE FINANZIARIE     |  |   |   |                          |                          |  |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
| PREVISI ONI             | Fase   | descrizione fase                                      | responsabile di fase  | G                        | F                        | M  | A                        | M                        | G                        | L                        | A                        | S                        | O                        | N                        | D                        |
|                         | 1  | elaborazione e verifiche per ingiunzioni di pagamento |   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                         | 2  | aggiornamento data base delle utenti contribuenti     |   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |











|                         |  |  |           |                 |                      |  |               |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |  |
|-------------------------|--|--|-----------|-----------------|----------------------|--|---------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| RISORSE UMANE ASSEGNATE | Descrizione obiettivo<br>In esecuzione a Normative Regionali e Nazionali, è stata promossa a cura dell'Ambito Territoriale n. 5 di Triggiano, Comune Capofila, in sinergia con i Servizi Sociali Professionali dei Comuni dell'Ambito (Adelfia, Cellamare, Valenzano, Capurso) una strategia organica di contrasto al disagio socioeconomico, alle povertà e all'emarginazione sociale, attraverso adeguati strumenti di sostegno economico al reddito: <b>RED (Reddito di Dignità)</b> e <b>ADI (Assegno di Inclusione)</b> , benefici economici finalizzati ad una inclusione sociale attiva. E' un lavoro procedurale finalizzato alla presa in carico e monitoraggio di <b>Progetti RED</b> e <b>Progetti PUC (Progetti di Utilità Collettiva)</b> che coinvolgono i beneficiari del Reddito di Dignità e dell'Assegno di Inclusione per la realizzazione di <b>tirocini formativi</b> nell'ambito di vari progetti Comunali e del Terzo Settore |  |           |                 |                      |  |               |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |  |
|                         | N.RO   |  | categorie | % assegnazione  | dipendente           |  |               | categoria                | % assegnazione           |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |  |
|                         | 1  | Vito Coviello, Assistente Sociale  | D         | 40              | 7                    | Antonio Di Oronzo, Educatore Professionale |               |                          | D                        | 30                       |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |  |
|                         | 2  | Giulia Reale, Funzionario EQ   | D         | 10              |                      |  |               |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |  |
|                         | 3  | Vincenza Ferracani, Istruttore Amministrativo  | C         | 5               |                      |  |               |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |  |
|                         | 4  | Stella Rosa Nigro, Assistente Sociale Piano Povertà  | D         | 5               |                      |  |               |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |  |
|                         | 5  | Isabel Morelli, Assistente Sociale Piano Povertà   | D         | 5               |                      |  |               |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |  |
| 6                       | Angela Colucci, Assistente Sociale PIT   | D  | 5         |                 |                      |  |               |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |  |
| RISORSE FINANZIARIE     |  |  |           |                 |                      |  |               |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |  |
| PREVISIONI              | Fase   | descrizione fase: EDUCATIVA  |           |                 | responsabile di fase |  |               | G                        | F                        | M                        | A                        | M                        | G                        | L                        | A                        | S                        | O                        | N                        | D                        |  |
|                         | 1  | Assessment dei bisogni e delle risorse del nucleo familiare (RED ed ADI)                   |           |                 |                      |  |               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|                         | 2  | Presa in carico con definizione di un patto di collaborazione                              |           |                 |                      |  |               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|                         | 3  | Attivazione di un percorso per l'inclusione sociale (misure di attivazione e sostegni)     |           |                 |                      |  |               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|                         | 4  | Monitoraggio e valutazione ex post   |           |                 |                      |  |               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|                         | 5  | Sportello informa Lavoro   |           |                 |                      |  |               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|                         | 6  |  |           |                 |                      |  |               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| PREVISIONI              | Fase   | descrizione fase: AMMINISTRATIVA   |           |                 | responsabile di fase |  |               | G                        | F                        | M                        | A                        | M                        | G                        | L                        | A                        | S                        | O                        | N                        | D                        |  |
|                         | 1  | Controlli anagrafici RED ed ADI  |           |                 |                      |  |               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|                         | 2  | Manifestazione di interesse e sottoscrizione di Convenzioni con il Terzo Settore e Aziende |           |                 |                      |  |               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|                         | 3  | Rendicontazione delle ore di attività svolte dai beneficiari delle misure                  |           |                 |                      |  |               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| PERFORMANCE             | descrizione indicatori   |  |           | tipo indicatori |                      |  | valori attesi |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |  |
|                         | 1  | Determinazioni di approvazione dei PUC   |           |                 |                      |  |               |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |  |
|                         | 2  | Determinazioni di liquidazione delle spese connesse ai PUC e ai RED                        |           |                 |                      |  |               |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |  |
|                         | 3  | Determinazioni dei pagamenti RED   |           |                 |                      |  |               |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |  |

|                        |  |  |  |  |
|------------------------|--|--|--|--|
| <b>Centro di resp.</b> | <b>Responsabile: DOTT.SSA FLORA CESIRA</b> |  | <b>Area Strategica: IMMIGRAZIONE E POLITICHE DI INCLUSIONE</b> |  |
| <b>Obiettivo n° 2</b>  | Oggetto sintetico:                         | PROGETTO MINISTERIALE "SAI" (SISTEMA DI ACCOGLIENZA INTEGRATO) |  |  |

|                         |                        |  |           |   |                 |                      |            |  |               |   |           |  |                |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------|------------------------|--|-----------|---|-----------------|----------------------|------------|--|---------------|---|-----------|--|----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
|                         |                        | Tipologia obiettivo: Promozione di una cultura inclusiva attraverso azioni di socializzazione, integrazione, sensibilizzazione e scambio reciproco di esperienze   |           |   |                 |                      |            |  |               |   |           | <b>Peso 15 %</b>   |                |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Descrizione obiettivo   |                        | Progetto Ministeriale <b>SAI</b> (Sistema di Accoglienza Integrato), rivolto ai titolari di protezione internazionale, che prevede l'accoglienza, l'informazione, l'accompagnamento, l'assistenza, l'orientamento e la costruzione di percorsi individuali di inserimento lavorativo, in collaborazione con l'Ente Gestore. In particolare le attività previste sono: 1) Costituzione di rapporti di partenariato tra SAI e enti/progetti del territorio; 2) Monitoraggio dell'allineamento tecnico-amministrativo del SAI alla normativa vigente; 3) Potenziamento delle occasioni di inclusione sociale e inserimento lavorativo dei beneficiari SAI; 4) Azioni di coinvolgimento della comunità nel processo di inclusione socio-lavorativa dei beneficiari SAI |           |   |                 |                      |            |  |               |   |           |  |                |  |  |  |  |  |  |  |  |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE | N.RO                   |  | categorie |   | % assegnazione  |                      | dipendente |  |               |   | categoria |  | % assegnazione |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         | 1                      | Antonio Di Oronzo, Educatore Professionale   |           | D |                 | 50                   |            |  |               |   |           |  |                |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         | 2                      | Morelli Isabel, Assistente Sociale Piano Povertà   |           | D |                 | 20                   |            |  |               |   |           |  |                |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         | 3                      | Stella Rosa Nigro, Assistente Sociale Piano Povertà  |           | D |                 | 20                   |            |  |               |   |           |  |                |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         | 4                      | Giulia Reale, Funzionario EQ   |           | D |                 | 10                   |            |  |               |   |           |  |                |  |  |  |  |  |  |  |  |
| RISORSE FINANZIARIE     |                        |  |           |   |                 |                      |            |  |               |   |           |  |                |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PREVISIONI              | Fase                   | descrizione fase   |           |   |                 | responsabile di fase |            |  |               | G F M A M G L A S O N D   |           |  |                |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         | 1                      | Realizzazione delle azioni previste dal Progetto   |           |   |                 |                      |            |  |               | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |           |  |                |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         | 2                      | Collaborazione con altre Istituzioni e Associazioni  |           |   |                 |                      |            |  |               | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |           |  |                |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         | 3                      | Monitoraggio   |           |   |                 |                      |            |  |               | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |           |  |                |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         | 4                      |  |           |   |                 |                      |            |  |               | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |           |  |                |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         | 5                      |  |           |   |                 |                      |            |  |               | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |           |  |                |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         | 6                      |  |           |   |                 |                      |            |  |               | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |           |  |                |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PREVISIONI              | Fase                   | descrizione fase   |           |   |                 | responsabile di fase |            |  |               | G F M A M G L A S O N D   |           |  |                |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         | 1                      |  |           |   |                 |                      |            |  |               | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |           |  |                |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         | 2                      |  |           |   |                 |                      |            |  |               | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |           |  |                |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         | 3                      |  |           |   |                 |                      |            |  |               | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |           |  |                |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PERFORMANCE             | descrizione indicatori |  |           |   | tipo indicatori |                      |            |  | valori attesi |   |           |  |                |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         | 1                      | Incontri di programmazione e di verifiche periodiche   |           |   |                 |                      |            |  |               |   |           |  |                |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         | 2                      | Aggiornamento dati   |           |   |                 |                      |            |  |               |   |           |  |                |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         | 3                      | Rendicontazione  |           |   |                 |                      |            |  |               |   |           |  |                |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         | 4                      |  |           |   |                 |                      |            |  |               |   |           |  |                |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Centro di resp.         |                        | Responsabile: DOTT.SSA FLORA CESIRA  |           |   |                 |                      |            |  |               |   |           | Area Strategica: POLITICHE GIOVANILI E DI PROMOZIONE DI INIZIATIVE A SOTEGNO DEI GIOVANI |                |  |  |  |  |  |  |  |  |

|                       |   |                  |
|-----------------------|---|------------------|
| <b>Obiettivo n° 3</b> | Oggetto sintetico: <b>PROGETTO REGIONALE "GALATTICA - RETE GIOVANI PUGLIA"</b>  | <b>Peso 20 %</b> |
|                       | Tipologia obiettivo: Implementazione di una Rete Locale di Centri Risorse per l'informazione, l'accompagnamento e il supporto all'attivazione giovanile |                  |

Descrizione obiettivo  
Realizzazione del Progetto Regionale "**Galattica - Rete Giovani Puglia**", nodo della Rete Giovani Puglia presso la Biblioteca Comunale del Comune di Adelfia, già destinato ad attività per i giovani, al fine di creare una rete capillare di centro che promuove attività di informazione e accompagnamento ai giovani, faciliti l'accesso alle misure regionali loro dedicate e favorisca l'interazione con altri attori locali (quali Istituzioni, agenzie educative, enti culturali, privato sociale, tessuto produttivo, etc.). Realizzazione del Piano locale di interventi, progettato dall'Ente Locale, in collaborazione con l'Ente gestore e con il coinvolgimento di una rete partenariale locale

| RISORSE UMANE ASSEGNATE | N.RO | categorie   | % assegnazione | dipendente |  |  | categoria | % assegnazione |
|-------------------------|------|---|----------------|------------|--|--|-----------|----------------|
|                         | 1    | Antonio Di Oronzo, Educatore Professionale          | D              | 40         |  |  |           |                |
|                         | 2    | Giulia Reale, Istruttore Amministrativo             | D              | 30         |  |  |           |                |
|                         | 3    | Stella Rosa Nigro, Assistente Sociale Piano Povertà | D              | 15         |  |  |           |                |
|                         | 4    | Isabel Morelli, Assistente Sociale Piano Povertà    | D              | 15         |  |  |           |                |
| RISORSE FINANZIARIE     |      |   |                |            |  |  |           |                |

| PREVISIONI | Fase | descrizione fase  | responsabile di fase | G                        | F                        | M                        | A                        | M                        | G                        | L                        | A                        | S                        | O                        | N                        | D                        |
|------------|------|---|----------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|            | 1    | Esecutività piano locale di interventi: laboratori, eventi e manifestazioni |                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|            | 2    | Organizzazione e potenziamento della rete dei partner                       |                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|            | 3    | Ingaggio di giovani   |                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|            | 4    |   |                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|            | 5    |   |                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|            | 6    |   |                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| PREVISIONI | Fase | descrizione fase | responsabile di fase | G                        | F                        | M                        | A                        | M                        | G                        | L                        | A                        | S                        | O                        | N                        | D                        |
|------------|------|------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|            | 1    |                  |                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|            | 2    |                  |                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|            | 3    |                  |                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| PERFORMANCE |   | descrizione indicatori                            | tipo indicatori | valori attesi |  |  |
|-------------|---|---|-----------------|---------------|--|--|
|             | 1 | Incontri di programmazione e verifiche periodiche |                 |               |  |  |
|             | 2 | Determinazioni di liquidazione                    |                 |               |  |  |
|             | 3 | Rendicontazione                                   |                 |               |  |  |

|                        |  |   |
|------------------------|--|---|
| <b>Centro di resp.</b> | <b>Responsabile: DOTT.SSA FLORA CESIRA</b>         | <b>Area Strategica: PUBBLICA ISTRUZIONE</b> |
| <b>Obiettivo n° 4</b>  | Oggetto sintetico: ATTIVAZIONE "SEZIONI PRIMAVERA" |   |

Tipologia: Garantire il Diritto allo Studio definendo e applicando i livelli essenziali delle prestazioni, ossia i servizi alla persona, in collaborazione con le Istituzioni Scolastiche

Peso 10 %

Descrizione obiettivo: Attivazione di **Sezioni Primavera**, dette sezioni sperimentali aggregate alla Scuola dell'Infanzia e ai nidi di infanzia, rivolta ai bambini dai due ai tre anni, per favorire un'effettiva continuità del percorso formativo, la cui gestione è affidata ad una Cooperativa Sociale. L'obiettivo è quello di assicurare ai bambini di questa età di frequentare un contesto educativo adatto a loro e non costoso per le famiglie ma anche di agevolare le stesse famiglie che non trovano disponibilità di posto al nido

| RISORSE UMANE ASSEGNATE | N.RO DIPENDENTI        |  | categorie | % assegnazione | dipendente           |  | categoria | % assegnazione           |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |  |  |
|-------------------------|------------------------|--|-----------|----------------|----------------------|--|-----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--|
|                         | 1                      | Giulia Reale, Funzionario EQ   |           | D              | 30                   |  |           |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |  |  |
|                         | 2                      | Gloriana Palmieri, Operatore Esperto                                   |           | B              | 40                   |  |           |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |  |  |
|                         | 3                      | Stella Rosa Nigro, Assistente Sociale Piano Povertà                    |           | D              | 15                   |  |           |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |  |  |
|                         | 4                      | Isabel Morelli, Assistente Sociale Piano Povertà                       |           | D              | 15                   |  |           |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |  |  |
|                         | 5                      |  |           |                |                      |  |           |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |  |  |
| PREVISIONI              | Fase                   | descrizione fase   |           |                | responsabile di fase |  |           | G                        | F                        | M                        | A                        | M                        | G                        | L                        | A                        | S                        | O                        | N                        | D                        |  |  |
|                         | 1                      | Richiesta iscrizione famiglie  |           |                |                      |  |           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |
|                         | 2                      | Redazione Graduatoria  |           |                |                      |  |           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |
|                         | 3                      | Monitoraggio   |           |                |                      |  |           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |
|                         | 4                      |  |           |                |                      |  |           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |
|                         | 5                      |  |           |                |                      |  |           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |
|                         | 6                      |  |           |                |                      |  |           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |
| PERFORMANCE             | Fase                   | descrizione fase   |           |                | responsabile di fase |  |           | G                        | F                        | M                        | A                        | M                        | G                        | L                        | A                        | S                        | O                        | N                        | D                        |  |  |
|                         | 1                      |  |           |                |                      |  |           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |
|                         | 2                      |  |           |                |                      |  |           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |
|                         | 3                      |  |           |                |                      |  |           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |
| PERFORMANCE             | descrizione indicatori |  |           |                | tipo indicatori      |  |           |                          | valori attesi            |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |  |  |
|                         | 1                      | Procedure amministrative per l'affidamento della gestione del Progetto |           |                |                      |  |           |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |  |  |
|                         | 2                      | Determinazioni di impegno e liquidazioni                               |           |                |                      |  |           |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |  |  |
|                         | 3                      | Rendicontazione  |           |                |                      |  |           |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |  |  |
|                         | 4                      |  |           |                |                      |  |           |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |  |  |
| 5                       |                        |  |           |                |                      |  |           |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |  |  |

^^^

|  |  |   |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|
| <b>Centro di resp.</b>   |  | <b>Responsabile: DOTT.SSA FLORA CESIRA</b>  |  | <b>Area Strategica: ANZIANI E DISABILI E POLITICHE DI INCLUSIONE</b> |  |
| <b>Obiettivo n° 5</b>  |  | Oggetto sintetico: PROGETTO "DIVERTEATRO"   |  | <b>Peso 5 %</b>  |  |
| Descrizione obiettivo  |  | Tipologia obiettivo: Consolidare attività specifiche volte ad integrare i cittadini anziani e disabili dal punto di vista socio-culturale |  |  |  |
| Realizzazione della II Edizione Progetto " <b>Diverteatro</b> " in collaborazione con le Associazioni di Volontariato del territorio e il Centro Comunale Anziani. Le attività riguarderanno laboratori di teatro integrato e la messa in scena di manifestazioni finali aperte al pubblico, tenute dagli attori delle compagnie teatrali che fungeranno da tutor dei ragazzi diversamente abili e degli anziani. I risultati attesi sono: superamento della solitudine e del senso di emarginazione; diminuzione del senso di fragilità e isolamento; affermazione della propria identità; risveglio della creatività e delle potenzialità inesprese; recupero delle risorse psicofisiche; creazione di iniziative gratuite aperte a tutta la comunità. L'obiettivo generale è che i risultati ottenuti vanno al di là di quelli attesi, in quanto il progetto porta alla creazione di un capitale sociale unito e coeso, utile per l'intera comunità |  |   |  |  |  |

| RISORSE UMANE<br>ASSEGNATE      | N.RO DIPENDENTI        |   | categorie            | % assegnazione | dipendente |               | % assegnazione |
|---------------------------------|------------------------|---|----------------------|----------------|------------|---------------|----------------|
|                                 | 1                      | Giulia Reale, Funzionario EQ  | D                    | 20             |            |               |                |
|                                 | 2                      | Vincenza Ferracani, Istruttore Amministrativo                         | C                    | 20             |            |               |                |
|                                 | 3                      | Stella Rosa Nigro, Assistente Sociale Piano Povertà                   | D                    | 30             |            |               |                |
|                                 | 4                      | Isabel Morelli, Assistente Sociale Piano Povertà                      | D                    | 30             |            |               |                |
| RISORSE<br>E<br>FINANZ<br>IARIE |                        |   |                      |                |            |               |                |
|                                 | Fase                   | descrizione fase  | responsabile di fase |                |            |               |                |
|                                 | 1                      | Incontri di conoscenza dei ragazzi e dei volontari delle Associazioni | D                    |                |            |               |                |
|                                 | 2                      | Avvio dei laboratori di recitazione e di scenografia                  |                      |                |            |               |                |
|                                 | 3                      | Fornitura del materiale necessario                                    |                      |                |            |               |                |
|                                 | 4                      | Messa in scena delle rappresentazioni                                 |                      |                |            |               |                |
|                                 | 5                      |   |                      |                |            |               |                |
| 6                               |                        |   |                      |                |            |               |                |
| PREVISIONI                      | Fase                   | descrizione fase  | responsabile di fase |                |            |               |                |
|                                 | 1                      |   | D                    |                |            |               |                |
|                                 | 2                      |   |                      |                |            |               |                |
|                                 | 3                      |   |                      |                |            |               |                |
| PERFORMA<br>NCE                 | descrizione indicatori |   | tipo indicatori      |                |            | valori attesi |                |
|                                 | 1                      | Coordinamento e verifiche in itinere                                  |                      |                |            |               |                |
|                                 | 2                      | Determinazione di impegni e liquidazioni                              |                      |                |            |               |                |
|                                 | 3                      |   |                      |                |            |               |                |

**OBIETTIVI SETTORE 5 – POLIZIA LOCALE – AMBIENTE – PROTEZIONE CIVILE  
RESPONSABILE E.Q. – Dr. Stefano MELI – Periodo 01 gennaio / 31 dicembre 2024**

**SCHEDA PER LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE -  
anno 2024**

|                        |   |  |
|------------------------|---|--|
| <b>Centro di resp.</b> | <b>Responsabile: Dott. Stefano Meli</b> | <b>Area Strategica: Servizio Autonomo di Igiene Urbana</b> |
|------------------------|---|--|

|                         |  |  |           |                |                      |  |  |   |               |                |   |        |     |   |   |   |   |   |   |
|-------------------------|--|--|-----------|----------------|----------------------|--|--|---|---------------|----------------|---|--------|-----|---|---|---|---|---|---|
| Obiettivo n°            | Oggetto sintetico:   | esecuzione interventi di rimozione rifiuti abbandonati e controllo |           |                |                      |  |  |   |               |                |   | Peso % | 20% |   |   |   |   |   |   |
|                         | Tipologia obiettivo:   | Necessario   |           |                |                      |  |  |   |               |                |   |        |     |   |   |   |   |   |   |
| Descrizione obiettivo   | Il presente obiettivo riveste attività aggiuntiva del Settore, intesa come capacità di reperimento fondi e successiva bonifica di luoghi dell'entroterra adelfiese |  |           |                |                      |  |  |   |               |                |   |        |     |   |   |   |   |   |   |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE | N.R.O  |  | categorie | % assegnazione | dipendente           |  |  |   | categoria     | % assegnazione |   |        |     |   |   |   |   |   |   |
|                         | Personale Uff. Ecologia  |  | NO        |                |                      |  |  |   |               |                |   |        |     |   |   |   |   |   |   |
|                         | Meli Stefano   |  |           | 100            |                      |  |  |   |               |                |   |        |     |   |   |   |   |   |   |
|                         |  |  |           |                |                      |  |  |   |               |                |   |        |     |   |   |   |   |   |   |
|                         |  |  |           |                |                      |  |  |   |               |                |   |        |     |   |   |   |   |   |   |
| RISORSE FINANZIARIE     |  |  |           |                |                      |  |  |   |               |                |   |        |     |   |   |   |   |   |   |
| PREVISIONI              | Fase   | descrizione fase   |           |                | responsabile di fase |  |  | G | F             | M              | A | M      | G   | L | A | S | O | N | D |
|                         | 1  |  |           |                |                      |  |  | x | x             | x              |   |        |     |   |   | x |   |   |   |
|                         | 2  |  |           |                |                      |  |  |   |               |                |   |        |     |   |   |   |   |   |   |
|                         | 3  |  |           |                |                      |  |  |   |               |                |   |        |     |   |   |   |   |   |   |
| PREVISIONI              | Fase   | descrizione fase   |           |                | responsabile di fase |  |  | G | F             | M              | A | M      | G   | L | A | S | O | N | D |
|                         | 4  |  |           |                |                      |  |  |   |               |                |   |        |     |   |   |   |   |   |   |
|                         | 5  |  |           |                |                      |  |  |   |               |                |   |        |     |   |   |   |   |   |   |
|                         | 6  |  |           |                |                      |  |  |   |               |                |   |        |     |   |   |   |   |   |   |
| PREVISIONI              | Fase   | descrizione fase   |           |                | responsabile di fase |  |  | G | F             | M              | A | M      | G   | L | A | S | O | N | D |
|                         | 1  |  |           |                |                      |  |  |   |               |                |   |        |     |   |   |   |   |   |   |
|                         | 2  |  |           |                |                      |  |  |   |               |                |   |        |     |   |   |   |   |   |   |
|                         | 3  |  |           |                |                      |  |  |   |               |                |   |        |     |   |   |   |   |   |   |
| PERFORMANCE             | descrizione indicatori   |  |           |                | tipo indicatori      |  |  |   | valori attesi |                |   |        |     |   |   |   |   |   |   |
|                         | 1  | Esecuzione degli interventi programmati anno 2023                  |           |                |                      |  |  |   |               |                |   |        |     |   |   |   |   |   |   |
|                         | 2  | Determine di aggiudicazione e verifica risultati                   |           |                |                      |  |  |   |               |                |   |        |     |   |   |   |   |   |   |
|                         | 3  |  |           |                |                      |  |  |   |               |                |   |        |     |   |   |   |   |   |   |

**SCHEDA PER LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE -  
anno 2024**

|                                |  |                      |  |                |                      |            |  |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
|--------------------------------|--|----------------------|--|----------------|----------------------|------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <b>Centro di resp.</b>         | <b>Responsabile: Dott. Stefano Meli</b>  |                      | <b>Area Strategica: Polizia Locale</b>                             |                |                      |            |  |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
|                                | <b>Obiettivo n°</b>  | Oggetto sintetico:   | Pec dedicata accesso atti con redazione regolamento accesso, costi |                |                      |            |  |                          |                          |                          | <b>Peso %</b>            | <b>10%</b>               |                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
|                                |  | Tipologia obiettivo: | Necessario   |                |                      |            |  |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
| Descrizione obiettivo          | Si intende velocizzare il processo di rilascio degli atti ed adeguarlo in termini di trasparenza. Regolamentazione dei costi |                      |  |                |                      |            |  |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
| <b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b> | N.RO   |                      | categorie  | % assegnazione |                      | dipendente |  |                          | categoria                | % assegnazione           |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
|                                | Vito Panarelli   |                      | c  | 60             |                      |            |  |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
|                                |  |                      |  |                |                      |            |  |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
|                                |  |                      |  |                |                      |            |  |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
|                                |  |                      |  |                |                      |            |  |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
| <b>RISORSE FINANZIARIE</b>     |  |                      |  |                |                      |            |  |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
|                                |  |                      |  |                |                      |            |  |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
| <b>PREVISIONI</b>              | Fase   | descrizione fase     |  |                | responsabile di fase |            |  | G                        | F                        | M                        | A                        | M                        | G                        | L                        | A                        | S                        | O                                   | N                        | D                        |                          |
|                                | 1  |                      |  |                |                      |            |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                | 2  |                      |  |                |                      |            |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                | 3  |                      |  |                |                      |            |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>PREVISIONI</b>              | Fase   | descrizione fase     |  |                | responsabile di fase |            |  | G                        | F                        | M                        | A                        | M                        | G                        | L                        | A                        | S                        | O                                   | N                        | D                        |                          |
|                                | 4  |                      |  |                |                      |            |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                | 5  |                      |  |                |                      |            |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                | 6  |                      |  |                |                      |            |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>PREVISIONI</b>              | Fase   | descrizione fase     |  |                | responsabile di fase |            |  | G                        | F                        | M                        | A                        | M                        | G                        | L                        | A                        | S                        | O                                   | N                        | D                        |                          |
|                                | 1  |                      |  |                |                      |            |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                | 2  |                      |  |                |                      |            |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                | 3  |                      |  |                |                      |            |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>PREVISIONI</b>              | descrizione indicatori   |                      |  |                | tipo indicatori      |            |  |                          | valori attesi            |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
|                                |  |                      |  |                |                      |            |  |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 1 | Realizzazione registro unico accesso agli atti |  |  |
| 2 | Predisposizione Reg.to accesso atti            |  |  |
| 3 |  |  |  |

**SCHEDA PER LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE - anno 2024**

|  |                        |                                       |  |  |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
|--|------------------------|---------------------------------------|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>   | <b>Centro di resp.</b> | <b>Responsabile: Dott.ssa Cirillo</b> |  | <b>Area Strategica: Polizia Locale</b> |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
|  | <b>Obiettivo n°</b>    | Oggetto sintetico:                    | verifica stato veicoli, reimmatricolazione con targa PL e patenti di servizio al personale |  |                          |                          | Peso % <b>10%</b>        |                          |                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
|  |                        | Tipologia obiettivo:                  | Necessario   |  |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
| Descrizione obiettivo<br>Il Comando PL di Adelfia dispone di veicoli che non hanno targa PL e gli operatori non hanno patente di servizio, necessaria per il corretto utilizzo degli stessi. |                        |                                       |  |  |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
| <b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>   | N.RO                   | categorie                             | % assegnazione   | dipendente                             |                          | categoria                | % assegnazione           |                          |                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
|  | Giuseppe Distinto      | c                                     | 30   |  |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
|  |                        |                                       |  |  |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
|  |                        |                                       |  |  |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
|  |                        |                                       |  |  |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
| <b>RISORSE FINANZIARIE</b>   |                        |                                       |  |  |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
|  |                        |                                       |  |  |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |                          |
| <b>PREVISIONI</b>  | Fase                   | descrizione fase                      | responsabile di fase   |  | G                        | F                        | M                        | A                        | M                        | G                        | L                        | A                        | S                                   | O                        | N                        | D                        |
|  | 1                      |                                       |  |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | 2                      |                                       |  |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | 3                      |                                       |  |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>PREVISIONI</b>  | Fase                   | descrizione fase                      | responsabile di fase   |  | G                        | F                        | M                        | A                        | M                        | G                        | L                        | A                        | S                                   | O                        | N                        | D                        |
|  | 4                      |                                       |  |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | 5                      |                                       |  |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | 6                      |                                       |  |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



| PREVISIONI  | Fase                   | descrizione fase                         | responsabile di fase | G                        | F                        | M                        | A                        | M                        | G                        | L                        | A                        | S                        | O                        | N                        | D                        |
|-------------|------------------------|--|----------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|             | 1                      |  |                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|             | 2                      |  |                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|             | 3                      |  |                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| PERFORMANCE | descrizione indicatori |  | tipo indicatori      | valori attesi            |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|             | 1                      | Adeguamento targhe e patenti di servizio |                      |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|             | 2                      |  |                      |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|             | 3                      |  |                      |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |

**SCHEDA PER LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE -  
anno 2024**

|                                |  |   |  |                |  |        |            |                |
|--------------------------------|--|---|--|----------------|--|--------|------------|----------------|
| <b>DESCRIZIONE</b>             | <b>Centro di resp.</b>   | <b>Responsabile: Dott. Stefano Meli</b> |  |                | <b>Area Strategica: Polizia Locale</b> |        |            |                |
|                                | <b>Obiettivo n°</b>  | Oggetto sintetico:                      | affidamento Varchi ZTL con finanziamento Città Metropolitana |                |  | Peso % | <b>15%</b> |                |
|                                |  | Tipologia obiettivo:                    | Necessario   |                |  |        |            |                |
| Descrizione obiettivo          | A seguito dell'aggiudicazione dei lavori, il personale curerà la corretta posa in opera e la verifica puntuale degli adempimenti |   |  |                |  |        |            |                |
| <b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b> | N.RO   |   | categorie  | % assegnazione | dipendente                             |        | categoria  | % assegnazione |
|                                | Stefano Meli   |   | c  | 100            |  |        |            |                |
|                                |  |   | c  |                |  |        |            |                |
|                                |  |   |  |                |  |        |            |                |
|                                |  |   |  |                |  |        |            |                |
| <b>IS</b>                      |  |   |  |                |  |        |            |                |





sia possibile.

Oltre al personale direttivo molti sono i dipendenti in possesso di firma digitale.

La gestione *in cloud* di *software* e documenti consente di svolgere molte funzioni amministrative anche al di fuori della sede Municipale.

La gestione del Sito istituzionale è rimasta nell'autonomia del Comune. Il sito Comunale è stato da ultimo aggiornato adeguandone la veste grafica alle direttive AGID, migliorando la sezione dedicata a "Amministrazione trasparente".

^^^

Descrizione dello strumento che sarà utilizzato e delle modalità di lettura dello stesso.

### Matrice multidimensionale DUP-PIAO

La matrice seguente – secondo tool di supporto alla programmazione - è lo strumento attraverso il quale si coordinano pianificazione V.P./Strategica, programmazioni operative e sistemi di monitoraggio/audit.

Fig. 24 – Tool - Matrice\_Missione\_Programmi\_Linee di Mandato\_Obiettivi\_altri elementi

La soluzione in parola è uno strumento sintetico che, avvicinando il Ciclo di programmazione Finanziaria a quello delle Pianificazione integrata, ha anche una finalità di comunicazione e, in itinere ed ex-post, di accountability<sup>7</sup>.

La matrice riprende la dimensione di programmazione del DUP (si trova sia la rappresentazione delle Sezione Strategica che di quella Operativa) e inizia con il collegare alle Missioni di Bilancio gli Obiettivi di Mandato e gli Obiettivi Strategici che ricomprendono quelli di Valore Pubblico (rappresentazione della SeS). Ulteriore differenziazione di obiettivi afferenti a detto livello di pianificazione può essere quello relativo agli obiettivi generali (di primo livello, di gestione – con riferimento al PEG), ove risultasse funzionale introdurre anche questa ulteriore scomposizione della parte alta della programmazione<sup>8</sup>.

<sup>7</sup> Il tool vuole essere una soluzione di avvicinamento alle indicazioni fornite dal Consiglio di Stato con l'Orientamento n. 505/2022: *minimizzare il lavoro formale (evitando la worst practice di copiare i piani preesistenti, o quelli di altre amministrazioni), limitare all'essenziale il lavoro "verso l'interno" e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili "verso l'esterno", migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica*. Lo strumento, quindi, è volutamente sintetico e possibili approfondimenti potranno essere linkati tramite altri Piani, anche precedentemente adottati. Lo stesso strumento, all'occorrenza, per comodità di consultazione, potrebbe essere esterno al Piano, ma legato allo stesso nella sua estensione digitale.

<sup>8</sup> Che, invece, diventerà fondamentale quando troverà piena e completa attuazione l'art. 5 del D.Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii. A secondo delle scelte dell'Ente nella parte alta della programmazione, ma anche in quella organizzativa/operativa, potranno trovare allocazione anche gli obiettivi di filiera. A questo livello verranno tratte anche le policies in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza.

| Sezione Strategica - SeS |                |                                      |                    |
|--------------------------|----------------|--------------------------------------|--------------------|
| MISSIONE                 | OB. DI MANDATO | OBIETTIVI VALORE PUBBLICO/STRATEGICI | OBIETTIVI GENERALI |

Fig. 25 – Tool, Matrice multidimensionale – La SeS

L'idea è quella di partire con la rappresentazione del programma politico – mission e vision - e delle strategie dell'Amministrazione garantendo la compliance alle previsioni del D.L. 80/2021 e del D.lgs. 118/2011<sup>9</sup>.

Continuando a muoversi orizzontalmente si ha la rappresentazione della Sezione Operativa a partire dai programmi di bilancio<sup>10</sup>, quindi le varie classi di obiettivi associabili<sup>11</sup> (e, nel caso, relativi pesi<sup>12</sup>), un sintetico cronoprogramma, i responsabili – diretti ed indiretti – della realizzazione degli obiettivi e le risorse economiche associate<sup>13</sup>.

| Entanglement DUP-PIAO   |                     |                     |                       |             |   |                |                            |                            |        |
|-------------------------|---------------------|---------------------|-----------------------|-------------|---|----------------|----------------------------|----------------------------|--------|
| Sezione Operativa - SeO |                     |                     |                       |             |   |                |                            |                            |        |
| PROGRAMMA               | PROGRAMMI OPERATIVI | OBIETTIVI OPERATIVI | Peso<br>relativa<br>- | MM/AAA<br>A | Elenco Centri di Responsabilità/PEG_N.Cap. e allocazione risorse<br>finanziarie | Output/Outcome | Classe KII-KPI-<br>KQI-KRI | Indicatori di<br>risultato | Target |

Fig. 26 – Tool , Matrice multidimensionale – La SeO

La matrice continua con l'indicazione dei risultati attesi (outcome/output e termina con il riferimento al target), gli indicatori associati (classi di KPI, KQI, KRI, ... compresi quelli funzionali al PIAO) e le verifiche (in itinere ed ex post da attuare), quest'ultime raccordate con il sistema generale delle controlli e monitoraggi<sup>14</sup> e – nel caso - con quello specifico valido a livello di Ente<sup>15</sup>. Ove utile si può valorizzare anche il campo delle note integrative riportando ulteriori dati pertinenti non trattati in altre parti del tool (es. contributor che collaboreranno alla realizzazione dell'obiettivo o procedure/processi che si procederà a realizzare).

<sup>9</sup> Art. 13, c. 1 - *Le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle amministrazioni...*

<sup>10</sup> Art. 13, c. 1 - *I programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni.*

<sup>11</sup> Come già riportato nel secondo periodo della nota 2, nel caso, anche quelli di filiera, espressi in modo tale da meglio rappresentare gli step esecutivi funzionali al traguardamento degli stessi.

<sup>12</sup> Il sistema di pesatura è l'addendum presente al Foglio 1 del file del tool e sarà oggetto di prossima applicazione.

<sup>13</sup> La presentazione del tool tiene conto dell'evoluzione del Principio contabile applicato della programmazione, All. 4/1 al D.Lgs.118/2011 e ss.mm.ii.

<sup>14</sup> Art. 147 e segg., 196 e segg. del TUEL, nonché art. 6, c. 3, D.L. 80.2021, conv. con L. 113/2021 e art. 5 del D.M. 132/2022.

<sup>15</sup> Regolamento sui controlli interni di cui al D.L. 174/2012. Un sistema così rappresentato potrà essere utile anche in sede di elaborazione del referto sui controlli annualmente richiesto dalla Corte dei Conti.

|                |   |                         |        | Controlli/Misurazioni |                      |                      |                   |
|----------------|---|-------------------------|--------|-----------------------|----------------------|----------------------|-------------------|
| Output/Outcome | Classe KPI  | Indicatori di risultato | Target | Verifiche intermedie  | Verifiche intermedie | Verifiche intermedie | Valore consuntivo |
|                | Indicatori di Efficienza, Efficacia, Economicità, Qualità, ..., BES, Piano degli indicatori di Bilancio |                         |        |                       |                      |                      |                   |
|                |   |                         |        |                       |                      |                      |                   |

Fig. 27 – Tool, Matrice multidimensionale – Parte finale della SeO

Il tool termina con l'indicazione della legenda della scala cromatica pensata per associare i vari livelli di responsabilità ed i collegati pesi. Il sistema di pesatura, quando implementato, permetterà di vedere la frequenza con la quale un Centro di Responsabilità è coinvolto nella realizzazione degli obiettivi programmati e, quindi, ciò garantirà di avere una utile indicazione al momento della misurazione dei risultati raggiunti. Per il corrente esercizio si valorizzerà almeno il livello di responsabilità diretta nel traguardamento degli obiettivi.

| Legenda |  | Valori pesi proporzionali alle responsabilità |
|---------|--|---|
|         | Responsabilità principale (gestionale)                       | 1   |
|         | Responsabilità operativa diretta (esecuzione delle attività) | 0,5   |
|         | Responsabilità indiretta                                     | 0,3   |
|         | Nessuna responsabilità                                       | 0   |

Fig. 28 – Tool, Matrice multidimensionale – Legenda livelli di responsabilità e pesi

Il sistema descritto deve essere inteso in modalità integrata con le matrici impatti/stakeholders (a tal proposito è ipotizzabile immaginare l'aggiunta di voci specifiche che accolgano gli elementi di programmazione emersi dall'utilizzo degli altri tool).

Detto modello permetterà, quindi, di compiere la discesa della piramide del valore pubblico arrivando al livello di obiettivi dell'U.O. dell'Ente,

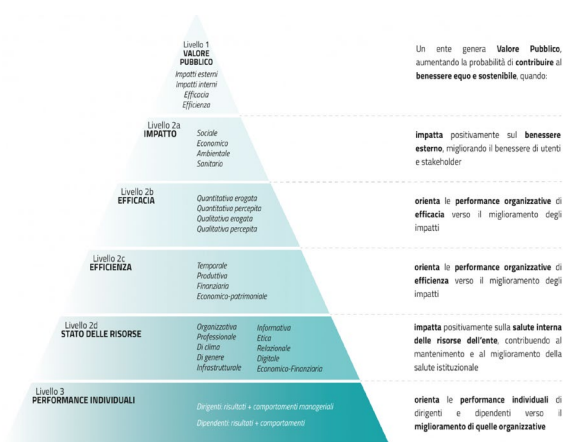


Fig. 29 – Piramide del VP – Le dimensioni della performance

nonché a quelli individuali che nell'esercizio corrente - e nei prossimi - dovranno concretizzare anche le milestone e le riforme del PNRR, compresa la 1.11, così come definita dall'art. 4 bis del D.L. 13/2023, nonché con le policies e le strategie organizzativo gestionali di riduzione del tax gap e di progressiva implementazione della contabilità accrual, Rif. 1.15 del PNRR.

L'insieme degli obiettivi della presente sezioni sono ricompresi negli All. 2, 3 e 4, i primi due di performance, l'ultimo di pari opportunità. In merito agli obiettivi di pari opportunità si evidenzia come questi saranno oggetto di un processo di revisione/integrazione coordinato da parte del CUG ed aperto alla partecipazione del personale dell'Ente.

## 2.3 DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE – Rischi corruttivi e trasparenza:

La sottosezione esprime le modalità di gestione del rischio e come detta modalità deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello delle dimensioni di benessere delle comunità di riferimento. Mediante la riduzione del rischio si contrasta l'erosione del valore pubblico che, invece, non trova argini a seguito del verificarsi di fenomeni corruttivi e di cattiva gestione. Nel mantenimento del livello di maturità tragguardato dal modello gestionale adottato dall'Ente, si affiancheranno – nel corso del tempo - misure di mitigazione del rischio proprie dei sistemi di Corruption risk management (CRM), nonché di promozione della good administration, della promozione dell'etica pubblica e della promozione della trasparenza, ulteriore agli obblighi di pubblicazione.

Questa sottosezione, ai sensi di quanto previsto dal DM 132/2022, art. 3, c. 1, lett. c), è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della L. 190/2012. Costituiranno e costituiscono elementi essenziali della sottosezione – che si ritengono integralmente richiamati nell'aggiornamento delle policy di riferimento - quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA), approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione con Deliberazione n. 7/2023, nonché gli impianti dei precedenti PNA (almeno per gli elementi ancora validi), oltre agli ulteriori elementi rinvenuti dagli atti di regolazione generali adottati dalla stessa Autorità ai sensi della predetta L. 190/2012, ma anche dei DD.Lgs. 33 e 39/2013 e dai copiosi documenti di prassi prodotti dall'Authority; senza tralasciare il raccordo con le ulteriori basi regolamentari di riferimento, il particolare – nella dimensione nazionale – il DPR 62/2013, come da ultimo novellato dal [DPR 81/2023](#)<sup>16</sup>.

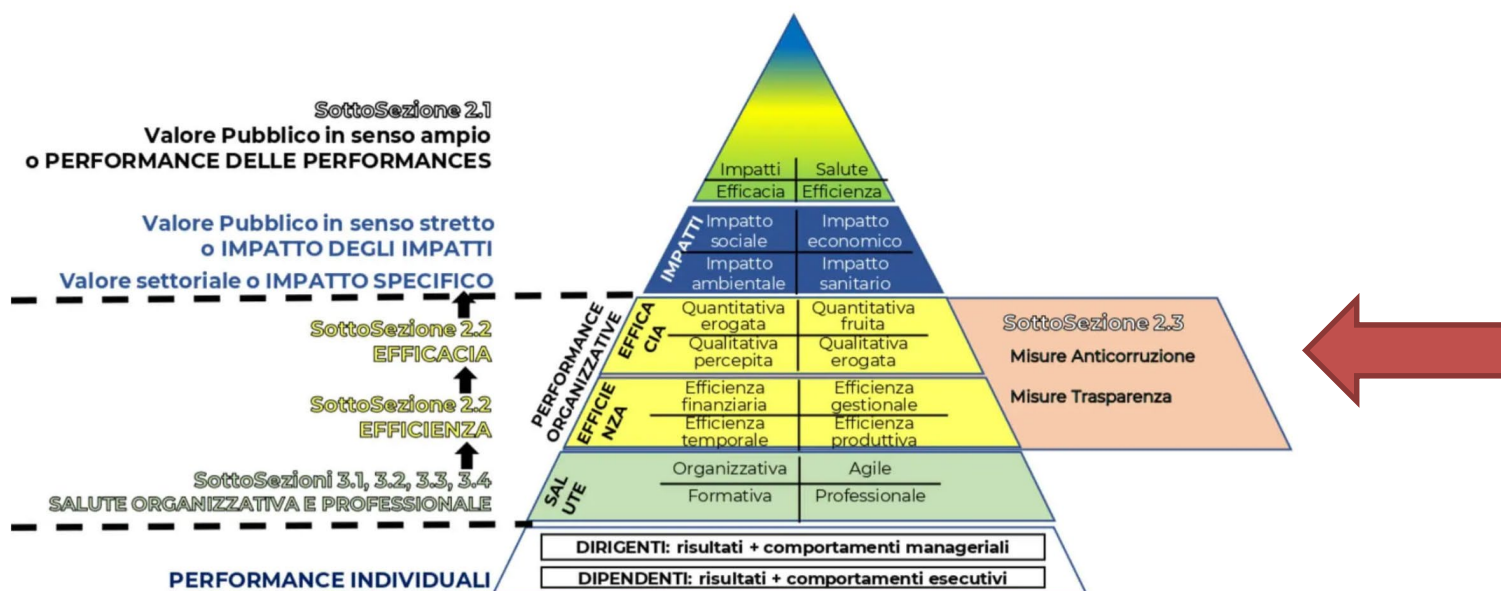


Fig. 30 – Piramide del VP – Le dimensioni della pianificazione integrata

<sup>16</sup> Che comporterà un aggiornamento anche del Codice adottato dall'Ente.



Nel percorso di progressiva transizione verso un modello di maturità pianificatoria, che devo portare all'auspicata semplificazione delle viste programmatiche, per l'esercizio corrente, la fonte del sistema di CRM è condensata nella documentazione di cui al seguente link:

<https://www.comune.adelfia.ba.it/c072002/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/8>. Detto modello contiene i principali elementi utile a realizzare una progressiva mappatura integrata dei processi, funzionale a riconoscere i rischi, mitigare gli effetti degli stessi e articolare le opportune strategie per permettere all'Ente di essere quella "casa di vetro" che protegge i dati e le informazioni che non possono essere immediatamente ostensibili, mentre espone ogni elemento che permette alla collettività ed ai diversi portatori d'interesse di effettuare ogni opportuna forma di controllo e monitoraggio.

Preme evidenziare con per l'Amministrazione la trasparenza sia un valore e come tale va opportunamente gestito e fatto crescere. L'Amministrazione auspica che questo processo di crescita possa essere alimentato tramite forme di co-creazione del valore nel quale ogni stakeholders possa offrire il proprio contributo generativo.

Rimandando al precedente link per la rappresentazione dei principali contenuti della presente sottosezione, si evidenzia però come le forme di monitoraggio saranno altresì da coordinarsi con il tool di cui alla sottosezione 2.2, ovvero con quella parte della Matrice multidimensionale di pianificazione integrata che, dopo aver ricordato le policies del DUP, con le classi di obiettivi del PIAO e con il collegato sistema di indicatori e target, introduce gli interventi di "Monitoraggio/Controlli/Misurazioni".

Il sistema CRM – Corruption Risk Management – di cui alla presente sottosezione del Piano, comprese tutte le sue appendici/allegati, potrà e dovrà essere aggiornato nel corso dell'esercizio e, necessariamente, lo dovrà essere al mutare delle condizioni, anche organizzative e/o al verificarsi dei rischi, allorché le misure previste dovessero dimostrarsi inefficaci. Per i prossimi aggiornamenti della presente sottosezione si ricorrerà, in particolare, a revisionare la stessa utilizzando le *check list* messe a disposizione dall'[Autorità Anticorruzione](#) e nel caso ad implementare ulteriori policy e protocolli come proposti nel PNA 2022-2024 e nelle [Linee Guida](#) di prossima adozione.

E' opportuno rilevare che la presente Sottosezione (2.3 Anticorruzione) del PIAO si completa con tutto quanto esposto nel Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024 – 2026 presentato dal RPCT in data 31 gennaio 2024 prot.n. 1600 all'Amministrazione comunale per l'approvazione da parte della Giunta comunale. La proposta è stata presentata a seguito di produzione di avviso pubblico inserito in home page del sito istituzionale in data 15 gennaio 2024, prot.n.917, perché cittadini, utenti, associazioni, stakeholder ecc., potessero partecipare con osservazioni e proposte al miglioramento della proposta stessa. Infine il PPCT 2024 / 2026 è stato definitivamente approvato con deliberazione di G.C. n. 11 del 7 febbraio 2024.

### **2.3.1 Obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza**

Il comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012, come modificato dall'art. 41, comma 1 lett. g) del D.Lgs n. 97/2016, stabilisce che *"L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico - gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno, disponendone la pubblicazione nell'apposita Sezione di "Amministrazione Trasparente"*.

Inoltre, il novellato art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, al comma 8, prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione stabilendo che *"La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali."*

In espressa applicazione di siffatti disposti normativi, il PNA 2016 ha precisato *"Oltre ai contenuti evidenziati nel PNA 2013 e nella determinazione 12/2015, ... il d.lgs. 97/2016, nel modificare il d.lgs. 33/2013 e la l. 190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del P.T.P.C.T.. In particolare, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto della corruzione fissati dall'organo di indirizzo"*.

Quanto al ruolo degli organi di indirizzo e dei vertici amministrativi l'ANAC, nell'Aggiornamento 2015 al PNA, ha raccomandato alle amministrazioni e agli enti di prevedere con apposite procedure, la più larga condivisione delle misure, sia nella fase di individuazione, sia in quella dell'attuazione.

Tale concetto è stato rafforzato nel PNA 2016 (§ 5.2) ove l'ANAC ha evidenziato le modifiche normative apportate al D. Lgs. n. 97/2016 secondo cui gli organi di indirizzo politico sono tenuti ad individuare gli obiettivi strategici in materia ed ha auspicato un raccordo sinergico di collaborazione tra l'organo di indirizzo, tutti i dipendenti ivi inclusi i dirigenti e il RPCT, per la stesura di un PTPCT condiviso.

Tale operatività è stata, altresì, confermata anche nel PNA 2019, a mente del quale per gli enti locali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), l’Autorità ritiene utile l’approvazione da parte dell’Assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, mentre l’organo esecutivo resta competente all’adozione finale. In questo modo l’organo esecutivo (e il suo vertice, il Sindaco/Presidente) avrebbe più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTPCT.

Si ritiene buona pratica il coinvolgimento del Consiglio nella definizione degli obiettivi strategici per la successiva adozione del PTPCT da parte della Giunta, inserendo una specifica “Area Anticorruzione e Trasparenza” nella Nota di Aggiornamento al DUP 2023/2025.

Si fa riferimento al comma 8 dell’art. 1 e al comma 8 bis della L. 190/2012 che ha previsto che: “L’Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza”, e si richiama l’art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dall’art. 35, comma 1, D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, che prevede che: “I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l’OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati”; si dà atto che il regolamento dei controlli interni, ai commi 1 e 2 dell’art. 3 “Connessione del sistema dei controlli interni con altre attività amministrative di controllo”, stabilisce che:

“1. I risultati delle attività del sistema dei controlli interni costituiscono:

a) necessario ed ineludibile presupposto anche ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell’Ente e delle massime strutture organizzative nonché della performance individuale del Segretario Generale e dei dirigenti;

b) strumenti di supporto per la prevenzione dei fenomeni della corruzione e dell’illegalità.

2. Le modalità di connessione del sistema del controllo interno con l’attività di valutazione della performance e con l’attività di contrasto alla corruzione ed all’illegalità sono definite con i rispettivi piani di cui al d.lgs. n. 150/2009 ed alla legge n. 190/2012.”.

Nell’ambito del presente paragrafo si individuano specifici obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza con indicazione dei soggetti responsabili e dei tempi per la realizzazione, da tener presenti anche nella valutazione della performance dei Responsabili E.Q. e del Segretario comunale.

| OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA – 2024/2026                                      |  |  |   |
|---|--|--|---|
| Obiettivo strategico  | Descrizione obiettivo  | Soggetti Responsabili  | Tempi di realizzazione  |
| 1. Rafforzare l'azione di vigilanza d'ufficio e di monitoraggio per contrastare l'insorgere di fenomeni corruttivi. | Utilizzo del sistema dei controlli interni ed, in particolare, del controllo successivo di regolarità amministrativa per verifiche su un campione di procedimenti amministrativi.<br>Monitoraggio sul grado di adempimento dei Settori agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/13 e s.m.i.<br>Gestione del sistema informatico dedicato a garanzia di anonimato per la segnalazione di illeciti. | R.P.C.T. / Struttura di Supporto Segretario / Struttura Staff Controlli interni / Trasparenza / Anticorruzione / CED | 1: Semestrale sulla base dei Report presentati e, comunque, in occasione dell'attività di controllo successivo<br><br>2: Semestrale sulla base dei Report presentati e, comunque, in occasione dell'attività di controllo successivo<br><br>1.3: Costante |
| 2. Assicurare un maggiore coinvolgimento dei Settori in materia di Anticorruzione e Trasparenza                     | 2.1 Supporto ai Settori nell'attività di gestione del rischio e di mappatura dei procedimenti maggiormente esposti al rischio corruzione, anche in accoglimento delle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi contenute nell'allegato 1 del PNA 2019, che hanno richiesto un progressivo lavoro di revisione del PTPCT.  | R.P.C.T. / Struttura di Supporto Segretario / Struttura Staff Controlli Interni / Trasparenza / Anticorruzione / CED | 2.1: Entro il 30 novembre di ogni anno e, comunque, preordinatamente all'approvazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza   |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| 3. Potenziare le competenze del personale   | 3.1 Adesione a percorsi formativi in materia di anticorruzione e trasparenza nonché nelle materie relative alle aree più esposte al rischio corruzione (ad es. appalti pubblici, ambiente, rifiuti, personale, formazione ecc.).   | R.P.C.T. / CED / Dirigenti  | 3.1: Annuale  |
| 4. Rispetto dei criteri di nomina delle commissioni di gara   | 4.1 Attuazione costante delle previsioni contenute nel Regolamento interno contenente i criteri e le modalità per la nomina dei componenti interni/esterni delle Commissioni Giudicatrici nelle procedure di gara con il criterio dell'OEPV e, a partire dalla relativa istituzione, delle previsioni contenute nelle Linee Guida ANAC disciplinanti l'Albo Nazionale dei componenti delle Commissioni Giudicatrici ed il relativo procedimento di nomina di cui al codice degli appalti.  | R.P.C.T. / Affari Generali (Servizio Contratti e Appalti) / Ragioneria e Personale / Struttura di Supporto Segretario                           | 4.1 : Costante  |
| 5. Aggiornamento costante del sito istituzionale dell'Ente; miglioramento del processo di automatizzazione delle pubblicazioni all'Albo Pretorio <i>on line</i> . | 5.1 Costante implementazione della Sezione "Amministrazione Trasparente", intraprendendo azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni<br><br>5.2 Miglioramento costante del processo di digitalizzazione, pubblicazione e conservazione a norma degli atti all'Albo Pretorio <i>on Line</i> .   | R.P.C.T. / Struttura di Supporto Segretario / Struttura Staff Controlli Interni / Trasparenza/Anticorruzione / Tutti i Settori con supporto CED | 5.1 : Costante<br><br>5.2 : Nel corso del periodo 2024-2026   |
| 6. Aggiornare i documenti di programmazione strategico - gestionale al fine di garantirne l'integrazione sistemica con il P.T.P.C.T.                              | 6.1 Costante miglioramento dell'attività di revisione del Documento Unico di programmazione, del Programma Esecutivo di Gestione, del Piano dettagliato degli Obiettivi, del Piano delle <i>Performance</i> e del P.T.P.C.T.<br>6.2 Miglioramento nell'attività di redazione di schede obiettivo uniformi, in sede di predisposizione del Piano delle <i>Performance</i> 2024 - 2026, per ciascun servizio e/o settore, al fine di dare compiuta attuazione al processo di collegamento tra gli strumenti di programmazione dell'Ente.<br>6.3 Attività di rendicontazione al R.P.C.T. dell'attività posta in essere da ciascun Settore in ordine allo stato di attuazione del presente Piano da predisporre secondo griglie predefinite predisposte dal R.P.C.T. | R.P.C.T. / Personale / Ragioneria / Gruppo di Lavoro Supporto NdV / Struttura di Staff Segretario / Tutti i Settori                             | 6.1: Entro il termine di approvazione del D.U.P. 2024-2026<br>6.2: Entro il termine di approvazione del PdP<br><br>6.3: Entro il 30 novembre di ogni anno |

Si rinvia pertanto al Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024 – 2026, approvato con deliberazione di G.C. n. 11 del 7 febbraio 2024 (Sottosezione 2.3 del presente PIAO) per tutti i dettagli.

### 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE – Struttura organizzativa:

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

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

Nel box precedente è trattato il contenuto generale inerente la presente sottosezione del Piano integrato, ricompresa nella Sezione 3 che oltre agli aspetti organizzativi include le policies di empowerment e "cura" del capitale umano. Su quest'ultimo aspetto è bene concentrarsi un attimo perché la riforma pianificatoria introdotta con il PNRR vuole riportare al centro le persone, le lavoratrici ed i lavoratori delle PP.AA. e non si riferisce più a queste come una risorsa – al pari delle risorse finanziarie o strumentali – funzionale a raggiungere i fini, la mission, gli obiettivi dell'ente pubblico, ma ne tratta in un modo nuovo (almeno relativamente ai precedenti dettati normativi).

Secondo l'OCSE il capitale umano è *l'insieme delle conoscenze, delle abilità, delle competenze e delle altre caratteristiche individuali che facilitano la creazione del benessere personale, sociale ed economico*. Ovvero, valorizzando il capitale umano, le persone, i dipendenti dell'Amministrazione, si possono generare una molteplicità di dimensioni di benessere, quindi realizzare gli impatti attesi delle policies di valore pubblico.

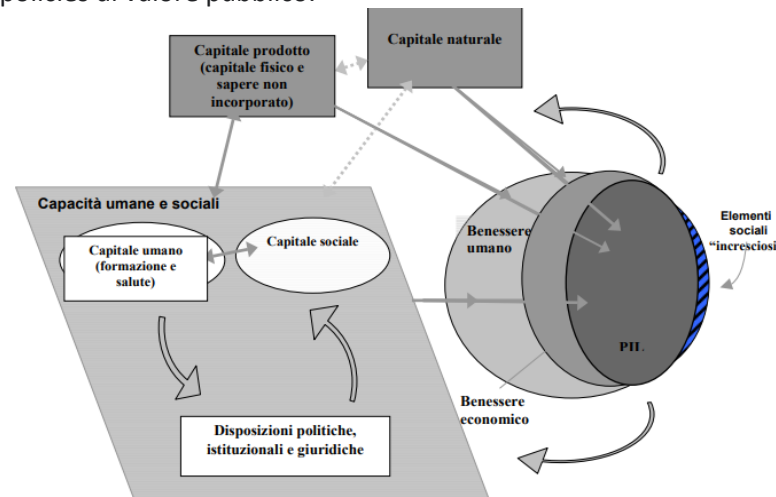


Fig. 31 – Principali fattori che contribuiscono al benessere umano e rispettive interrelazioni – Fonte OCSE, "IL RUOLO DEL CAPITALE UMANO E SOCIALE"

L'organigramma dell'Ente è ben sintetizzato nella analisi coordinata delle seguenti fonti:

## 3.2 Piano delle azioni positive

### 3.2.1 NORMATIVA E LINEE D'AZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano triennale delle azioni positive è disciplinato da:

- la direttiva n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni Pubbliche emanata nel giugno 2019 dal Ministero della funzione pubblica”;
- linee guida sulla “parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni”.

Le finalità perseguite dalla direttiva n.2/2019 possono essere sintetizzate nei seguenti punti:

- ✓ superare la frammentarietà dei precedenti interventi con una visione organica;
- ✓ sottolineare fortemente il legame tra pari opportunità, benessere organizzativo e performance delle amministrazioni;
- ✓ semplificare l’implementazione delle politiche di genere con meno adempimenti e più azioni concrete;
- ✓ rafforzare il ruolo dei CUG con la previsione di nuclei di ascolto;
- ✓ spingere la pubblica amministrazione ad essere un datore di lavoro esemplare, punto di partenza per un cambiamento culturale nel Paese.

La direttiva, per raggiungere gli obiettivi che si propone, prevede 5 LINEE DI AZIONE a cui si devono attenere le amministrazioni pubbliche:

Il Piano triennale di Azioni Positive (PAP) 2023/2025 è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 19 del 16 marzo 2023.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure speciali, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e temporanee in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Nell’organico del Comune di Adelfia attualmente la presenza femminile è di 16 unità, superiore a quella maschile che conta n.30 unità. I livelli di responsabilità (segretario comunale; posizioni organizzative: in totale n. 6 unità) sono occupati da n. 3 dipendenti di sesso maschile e n. 3 di sesso femminile.

Nell’ambito del Piano Triennale delle Azioni Positive l’Amministrazione Comunale ha inteso favorire l’adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- a) *alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;*
- b) *conciliazione e flessibilità degli orari di lavoro;*
- c) *all’individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l’attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;*
- d) *all’individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;*
- e) *promuovere all’interno dell’amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.*

Per il triennio 2024/2026 si prevedono le seguenti azioni positive:

#### 1- Formazione delle Commissioni di concorso/selezioni e bandi di selezione.

*Garantire la presenza di almeno un terzo delle donne in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni.*

*Redigere i bandi di concorso/selezione richiamando espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l’utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.*

*In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni, ai fini della nomina in commissioni, comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne al Comune, richiamare l’osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.*

#### 2. Orario di Lavoro

*Consentire, laddove possibile, temporanee personalizzazioni dell’orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, determinate da particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.*

*Tali personalizzazioni di orario dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi.*

#### 3. Mantenimento dell’orario di lavoro flessibile nella quasi totalità dei servizi comunali

4. *Iniziative finalizzate al completamento dell'abbattimento - in un quadro di compatibilità con le disponibilità economiche dell'Amministrazione - delle barriere architettoniche esistenti presso gli Uffici Centrali e Periferici.*

#### 5. *Ambiente di lavoro*

*Tutelare il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori garantendo un ambiente di lavoro sicuro, condizioni di lavoro che rispettino la dignità e la libertà delle persone e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti. Garantire condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti ed atteggiamenti miranti ad avvilire o a discriminare i dipendenti, in qualsiasi forma di manifestazione.*

#### 6. *Formazione e riqualificazione del personale*

*I piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni settore, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.*

*Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad Esempio: congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia) prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi fra lavoratori, tra i lavoratori e il Comune durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile del servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad iniziative formative per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante.*

#### 7. *Misurazione e valutazione della performance*

*Assicurare l'assoluta parità di trattamento tra uomini e donne nelle valutazioni premiali, proponendo le seguenti azioni:*

- *fermo restando la valutazione del merito, verifica dell'equa ripartizione di premi ed incentivi tra donne e uomini, ad eccezione delle indennità collegate ad orari disagiati e carichi di lavoro faticosi, comunque garantendo anche alle donne la possibilità di accedere allo svolgimento di servizi un tempo considerati prerogativa maschile;*
- *partecipazione egualitaria delle donne alle forme di programmazione della performance organizzativa e a delineare gli obiettivi individuali;*
- *massima tutela delle donne anche nelle fasi di contestazione dei giudizi di premialità articolati su più gradi.*

#### 8. *Prevenzione mobbing*

*I provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.*

#### 9. *Congedi parentali*

*Il Comune di Adelfia è impegnato non solo ad applicare puntualmente la vigente normativa, ma ad informare le lavoratrici/lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa. Altre iniziative potranno essere realizzate su richiesta e in accordo con le RSU.*

#### 10. *Part time*

*Si intende mantenere una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alle necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio.*

#### 11. *Molestie sessuali*

*Il Comune di Adelfia s'impegna a realizzare tutte le iniziative, anche di tipo formativo, volte a prevenire molestie sessuali sui luoghi di lavoro, definite d'intesa con la R.S.U.*

#### 12. *Attuazione del Piano*

*L'Amministrazione Comunale informerà le RSU, impegnandosi a rispettare i tempi e i modi d'attuazione del presente piano. S'impegna ad improntare l'intera sua attività ai principi affermati nel piano stesso e negli strumenti che saranno adottati in attuazione. L'Amministrazione Comunale s'impegna a istituire il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, ai sensi in base a quanto previsto dall'art. 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183; si impegna, altresì, a provvedere al controllo in itinere del piano al fine di monitorare e adeguare tempi e modi di attuazione in relazione agli eventuali mutamenti del contesto (normativo e organizzativo).*

## LINEE DI AZIONE



### 1. PIANI TRIENNALI DELLE AZIONI POSITIVE

L'azione riguarda la predisposizione del Piano triennale di azioni positive come allegato del Piano della performance, in quanto la promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione rientra a pieno titolo nel ciclo della *performance*. Gli obiettivi contenuti nel Piano triennale azioni positive devono, pertanto, essere collegati ai corrispettivi obiettivi del Piano della *performance* e del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

### 2. RAFFORZAMENTO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA E CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI

L'azione concerne il rafforzamento del Comitato unico di garanzia (CUG), attraverso 3 funzioni:

- Funzione propositiva: formulazione di proposte di indirizzo delle azioni positive, prevenzione o rimozione di situazioni di discriminazione e violenza, mobbing, disagio organizzativo all'interno dell'amministrazione pubblica;
- Funzione consultiva: formulazione di pareri su riorganizzazione, piani di formazione del personale, forme di flessibilità lavorativa, interventi di conciliazione, criteri di valutazione del personale;
- Funzione verifica: relazione annuale sulla situazione del personale, attuazione del piano di azioni positive, monitoraggio degli incarichi, indennità e posizioni organizzative.

L'azione concerne inoltre l'obbligo di osservare ed esigere l'osservanza di tutte le norme vigenti in materia di discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo e riferite ai fattori di rischio: genere, età, orientamento sessuale, razza e origine etnica, disabilità, religione e opinioni personali.

### 3. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

L'azione prevede che l'organizzazione del lavoro sia progettata e strutturata con modalità che garantiscano il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita.

### 4. FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO CULTURALE IMPRONTATO ALLA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ E ALLA CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO

L'azione prevede la promozione, anche avvalendosi del CUG, di percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi il responsabile E.Q., a partire dagli apicali, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

L'azione riguarda anche la produzione di tutte le statistiche sul personale ripartite per genere; l'uso in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di termini non discriminatori; la promozione di analisi di bilancio che mettano in evidenza quanta parte e quali voci del bilancio di una amministrazione siano (in modo diretto o indiretto) indirizzate alle donne, quanta parte agli uomini e quanta parte a entrambi.

### 5. POLITICHE DI RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE

L'azione riguarda le politiche di reclutamento e gestione del personale, che hanno il compito di rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali. Occorre, inoltre, evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, siano essi riferiti alle posizioni organizzative, alla preposizione agli uffici di livello dirigenziale o ad attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, e nella corresponsione dei relativi emolumenti.

#### IL CICLO DEL PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE

Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato come allegato al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). In caso di mancata adozione del suddetto Piano triennale, è prevista come sanzione, il divieto di assumere da parte dell'Amministrazione nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Entro il 1° marzo di ciascun anno, l'Amministrazione dovrà trasmettere al CUG, secondo il *format* messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità – i dati statistici (analisi quantitativa del personale, retribuzioni medie), la descrizione delle azioni realizzate nell'anno precedente con l'indicazione dei risultati raggiunti con le azioni positive intraprese, la descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi.

Le predette informazioni confluiscono integralmente in allegato alla relazione che il CUG predisponde entro il 30 marzo e saranno oggetto di analisi e verifica da parte del Comitato. La relazione viene presentata, agli organi di indirizzo politico-amministrativo e trasmessa anche al Nucleo di Valutazione (o OIV).

### 3.2.2 IL COLLEGAMENTO CON LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

La direttiva n. 2/2019 prevede che il Piano triennale di azioni positive rileva ai fini della valutazione della *performance* organizzativa complessiva dell'amministrazione e della valutazione della *performance* individuale del dirigente responsabile.

#### LE RISORSE UMANE DEL COMUNE DI ADELFA

Il punto di partenza indispensabile per qualsiasi attività di pianificazione è costituito da una rappresentazione della situazione di fatto nella quale si opera e, pertanto, per ciò che riguarda le politiche connesse allo sviluppo delle pari opportunità, dalla raffigurazione di un'aggiornata situazione degli organici, distinti per profilo e per genere, dell'Amministrazione Comunale di Adelfia.

### PERSONALE IN SERVIZIO AL 01/01/2024 SUDDIVISO PER SESSO E CATEGORIA PROFESSIONALE

| PROFILO PROFESSIONALE               | AREA CCNL 16/11/2022 | UOMINI | DONNE | TOTALE | UOMINI % | DONNE % |
|-------------------------------------|----------------------|--------|-------|--------|----------|---------|
| Segretario Generale                 | Segretario Generale  | 1      | 0     | 1      | 100      | 0       |
| Posizioni Organizzative             | Funzionari ed E.Q.   | 2      | 3     | 5      | 40%      | 60%     |
| Istruttore direttivo Tecnico        | Funzionario ed E.Q.  | 1      | 0     | 1      | 100%     |         |
| Istruttore Direttivo Amministrativo | Funzionario ed E.Q.  | 1      | 1     | 2      | 50%      | 50%     |
| Assistente Sociale                  | Funzionario ed E.Q.  | 1      | 0     | 1      | 100%     | 0       |
| Istruttore amministrativo/contabile | Istruttori           | 6      | 8     | 14     | 42,85%   | 57,14%  |
| Agenti polizia locale               | Istruttori           | 10     | 1     | 11     | 90%      | 10%     |



|                  |                          |           |           |           |               |               |
|------------------|--------------------------|-----------|-----------|-----------|---------------|---------------|
| <b>Esecutore</b> | <b>Operatori esperti</b> | <b>8</b>  | <b>3</b>  | <b>11</b> | <b>72,72%</b> | <b>27,27%</b> |
| <b>TOTALE</b>    |                          | <b>30</b> | <b>16</b> | <b>47</b> | <b>65,21</b>  | <b>34,78</b>  |

| PERSONALE A TEMPO DETERMINATO |                            |          |               |          |             |          |
|-------------------------------|----------------------------|----------|---------------|----------|-------------|----------|
| <b>Assistente sociale</b>     | <b>Funzionario ed E.Q.</b> | <b>0</b> | <b>2</b>      | <b>2</b> | <b>100%</b> | <b>0</b> |
| <b>Istruttore Tecnico</b>     | <b>Istruttore</b>          | <b>1</b> | <b>0</b>      | <b>1</b> | <b>100%</b> | <b>0</b> |
| <b>Istruttore Informatico</b> | <b>Istruttore</b>          | <b>1</b> | <b>0</b>      | <b>1</b> | <b>100%</b> | <b>0</b> |
|                               |                            |          | <b>TOTALE</b> | <b>4</b> | <b>100%</b> |          |

Come si vede dalla tabella, gli uomini rappresentano oggi il 65,21 % del personale del Comune di Adelfia. Tale percentuale, indica una leggera preponderanza di genere maschile nella composizione dell'organico e rende ragione della necessità di continuare a promuovere politiche di organizzazione e gestione del personale al passo con il quadro di sostegno sociale ed economico in cui si muovono i dipendenti e le loro famiglie.

Le misure contenute nel piano, pertanto, consistono in iniziative di *welfare* dirette a migliorare non solo la condizione del singolo all'interno dell'organizzazione, ma altresì quelle della donna lavoratrice.

### 3.2.3 GLI OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

#### LE AZIONI POSITIVE E LE AREE TEMATICHE DA SVILUPPARE TRIENNIO 2024-2026

Le recenti riforme della pubblica amministrazione, nelle sue applicazioni, come ad esempio quelle riguardanti la digitalizzazione dei documenti e dei procedimenti e la trasparenza dell'azione amministrativa per citarne alcune, l'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti, l'entrata in vigore del GDPR 679/2016, la conseguente introduzione di nuovi applicativi interni, la mancata sostituzione del personale cessato, continuano a determinare un forte impegno da parte del personale nell'acquisizione di nuove conoscenze e modalità di lavoro, inoltre obbligano la struttura e le persone che vi lavorano a ripensare e modificare i processi lavorativi ed a sviluppare ed utilizzare nuove competenze: un processo che spesso richiede azioni spontanee non supportate da procedimenti e formazione appropriati ai pur necessari adeguamenti.

La L. 7 agosto 2015 n. 124, all'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche", promuove l'utilizzo nelle amministrazioni pubbliche del telelavoro e di nuove modalità spazio-temporali, ciò richiederà per la nostra organizzazione un impegno notevole per adeguare la struttura organizzativa e la dotazione tecnologica.

Per uno sviluppo e consolidamento di buone pratiche l'Amministrazione e il CUG, con il Piano di Azioni Positive, intendono promuovere interventi tesi non solo a superare le disparità di genere tra le lavoratrici ed i lavoratori dell'amministrazione, ma anche volti a migliorare il benessere organizzativo complessivo ed a sviluppare la cultura di genere e di sostegno alle pari opportunità all'interno dell'ente e nella comunità.

L'attenzione alle politiche di genere è peraltro sottesa a tutti gli obiettivi del Piano, non solo dunque quelli di *welfare* più specificamente dedicati alle donne, in quanto, essendo la maggior parte dei lavoratori di sesso femminile, di fatto, i beneficiari – diretti o indiretti – di tutti gli obiettivi risultano essere proprio le donne lavoratrici o, comunque, quei lavoratori che, indipendentemente dal genere, si fanno solitamente carico dei principali oneri familiari. Per questo motivo, anche il tema del lavoro agile e quello del sostegno ai dipendenti in condizione di fragilità si inseriscono nella complessiva azione di sostegno alla famiglia e alla piena ed effettiva parità di opportunità.

Sulla base di tali premesse, pertanto, sono individuate le seguenti linee generali d'intervento:

|               |          |   |
|---------------|----------|---|
| <b>AZIONE</b> | <b>1</b> | <b>PROMUOVERE IL BENESSERE ORGANIZZATIVO E FAVORIRE IL BUON CLIMA DI LAVORO</b> |
|---------------|----------|---|

#### OBBIETTIVO 1 - Orario di lavoro

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

**Azioni positive:**

1. Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al lavoro agile e/o da remoto e al part-time attraverso la specifica approvazione di discipline regolamentari che consentiranno, tra l'altro, di introdurre nuove misure a sostegno della genitorialità paritaria, in ottica di *work life balance*.
2. Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.
3. Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.
4. Verificare possibilità di progetti specifici per garantire il benessere lavorativo anche negli ultimi anni di lavoro dei dipendenti.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili E.Q.– Segretario Generale – Ufficio Personale.

**Destinatari:** Tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Tutti i dipendenti dell'Ente.

**Tempi:** 2024 – 2025 – 2026

**OBIETTIVO 2 - Monitorare la situazione del personale nei diversi settori di attività dell'ente**

**Azioni positive:**

1. Somministrazione, raccolta, elaborazione e monitoraggio dati di un questionario che consenta di misurare nel tempo fenomeni complessi, al fine di attivare opportune azioni di miglioramento e/o correttive delle eventuali criticità che emergessero.
2. E' necessario migliorare la condivisione, da parte dei Responsabili di Servizio, degli obiettivi da raggiungere coinvolgendo i lavoratori anche attraverso incontri periodici, per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi, del grado di raggiungimento degli stessi, per la risoluzione di problematiche insorte, e la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro. Questo anche al fine di prevenire l'insorgere di conflitti, attraverso condivisione degli obiettivi, nell'intento di aumentare la consapevolezza di fare parte di una squadra.

**Destinatari:** Tutti i dipendenti dell'Ente.

**Responsabili:** Tutti

**Tempi:** 2024 – 2025 – 2026

|        |   |  |
|--------|---|--|
| AZIONE | 2 | CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DISCRIMINAZIONE |
|--------|---|--|

**OBIETTIVO 1 - Sostegno e valorizzazione della diversità (diversity management)**

Creare un ambiente di lavoro inclusivo che mette a proprio agio *in primis* i dipendenti, che operando in un clima sereno e privo di *stress* potenzialmente derivanti da ogni tipo di discriminazione saranno liberi di esprimersi al meglio delle loro potenzialità e di contribuire al raggiungimento degli obiettivi *performance*. Maggiore efficienza tra i dipendenti implica *performance* migliori sotto tutti i punti di vista.

**Azioni positive:**

1. Individuazione di modalità di linguaggio idonee ad evitare discriminazioni nella comunicazione istituzionale e nella modulistica dell'ente.
2. Riservare attenzione all'inserimento lavorativo e percorsi formativi rivolti a dipendenti con disabilità attraverso corsi specifici finalizzati ad implementare le abilità della persona e potenziare la sua qualità della vita, monitorando periodicamente la validità dello strumento utilizzato. I corsi verranno dettagliati all'interno del piano annuale della formazione.
3. Sensibilizzazione e sostegno sul tema dell'età attraverso l'analisi di soluzioni che consentano il reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni.

**Destinatari:** Tutti i dipendenti dell'Ente.

**Responsabili:** Tutti i Responsabili E.Q.

**Tempi:** 2024 – 2025 – 2026

|        |   |   |
|--------|---|---|
| AZIONE | 3 | PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITÀ ED IL BENESSERE NELLA FORMAZIONE, NELL'AGGIORNAMENTO E NELLA QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE |
|--------|---|---|

**OBIETTIVO 1 - Programmare e realizzare le attività di formazione ponendo attenzione anche al benessere organizzativo, alle differenze di genere e alle pari opportunità**

**Azione positiva:** promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità anche attraverso il criterio della rotazione dei dipendenti al fine di consentire la partecipazione di tutti i lavoratori alle giornate formative.

Inserire all'interno del piano triennale della formazione una giornata di approfondimento sul tema della violenza e delle molestie sul luogo di lavoro.

**Destinatari:** Tutti i dipendenti

**Responsabili:** Tutti i Responsabili E.Q.

**Tempi:** 2024 – 2025 – 2026

|        |   |   |
|--------|---|---|
| AZIONE | 4 | PROMUOVERE LA COMUNICAZIONE E LA DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI SULLE AZIONI PER IL BENESSERE LAVORATIVO E LE PARI OPPORTUNITÀ |
|--------|---|---|

**OBIETTIVO 1 - Diffusione e Monitoraggio del Piano Triennale delle Azioni Positive**

**Azione positiva:** Pubblicazione e diffusione del Piano delle Azioni Positive ed annuale Monitoraggio delle attività svolte.

**Destinatari:** Tutto il personale dell'Ente

**Responsabili:** C.U.G. – Servizio Personale

**Tempi:** 2024 – 2025 – 2026

**OBIETTIVO 2 - Proposte e suggerimenti dal personale.**

**Azione positiva:** Coinvolgimento del personale nell'individuazione di proposte o suggerimenti per il miglioramento del benessere attraverso la somministrazione di un questionario concordato con la RSU o tramite invio nella casella di posta elettronica del CUG di qualsiasi suggerimento o proposta.

**Destinatari:** Tutto il personale dell'Ente

**Responsabili:** C.U.G. – Servizio Personale

**Tempi:** 2024 – 2025 – 2026

|        |   |  |
|--------|---|--|
| AZIONE | 5 | POTENZIARE IL RUOLO E L'AZIONE DEL CUG |
|--------|---|--|

**OBIETTIVO 1 - Garantire la formazione e l'aggiornamento del CUG, nelle tematiche di competenza per rendere più efficace il funzionamento del Comitato.**

**Azione positiva:** Ricognizione delle esigenze formative e di aggiornamento dei componenti del CUG e conseguente pianificazione ed organizzazione di appositi interventi formativi.

**Destinatari:** Componenti del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.)

**Responsabili:** Servizio Personale

**Tempi:** 2024 – 2025 – 2026

**OBIETTIVO 2 - Migliorare la diffusione nell'Ente dell'informazione sull'attività del CUG.**

**Azione positiva:** Creare un'apposita sezione nell'intranet del Comune di Triggiano dedicata al C.U.G. e alle sue azioni.

**Destinatari:** Tutti i dipendenti dell'Ente  
**Responsabili:** C.U.G. – Servizi Informatici  
**Tempi:** 2024 – 2025 – 2026

#### DURATA

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione, nell'ambito del PIAO di cui è parte.

Il piano sarà trasmesso, per il seguito di competenza, alla Consigliera alle pari opportunità territorialmente competente e pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente.

Lo stesso potrà essere implementato o aggiornato qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità anche sulla scorta di eventuali azioni indicate dai lavoratori/lavoratrici.

Le azioni qui descritte sono integrate da quanto esposto nell'allegato n. 3 "Obiettivi di Pari Opportunità" del PIAO.

### 3.3 DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE – Organizzazione del lavoro agile:

In questa sottosezione si presenta il modello organizzativo agile e resiliente del lavoro già predisposto da parte dell'Amministrazione.

Nel processo di empowerment del personale, un ruolo fondamentale è rivestito dall'adozione dei diversi strumenti di flessibilità organizzativa, al cui apice troviamo lo smart working.

L'Amministrazione già nei precedenti esercizi, ai sensi del [DM 9 dicembre 2020](#) e delle collegate [Linee guida](#), ha già adottato una riflessione profonda sui modelli di Pianificazione Organizzativa del Lavoro Agile – POLA - creando le giuste forme di interazione con i principi e gli strumenti generali della programmazione, nonché con le tecniche manageriali di gestione del personale.

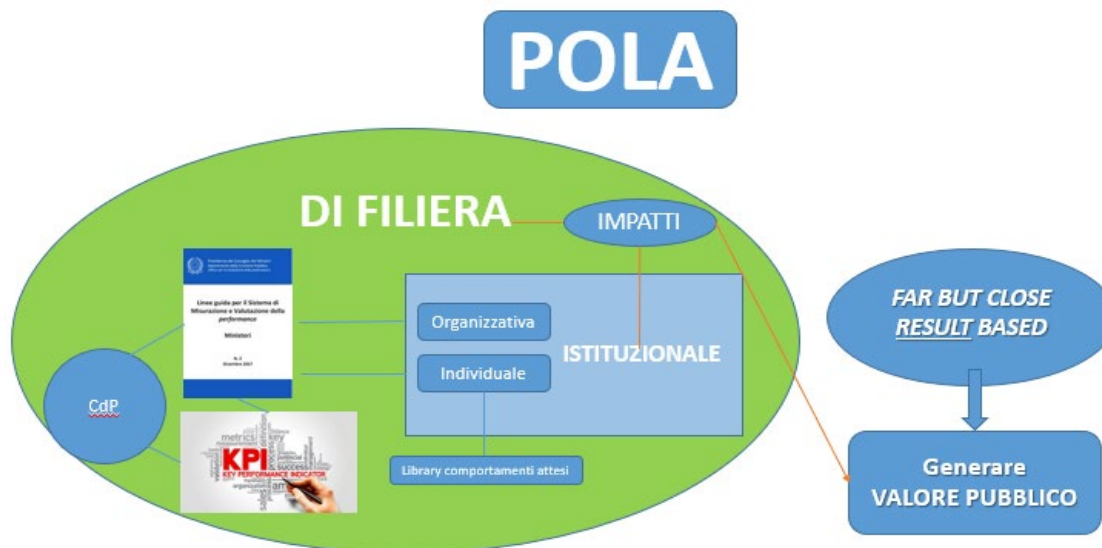


Fig. 32 – Il modello di POLA pensato dal Comune di Adelfia

Per ogni ulteriore elemento inerente all'attuazione della presente sottosezione si rimanda all'art. 63, c. 2 del vigente CCNL DD.EE.LL..

### 3.4 DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE – Piano triennale del fabbisogno del personale:

Il piano triennale del fabbisogno del personale – PTFP - si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'Amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi resi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

#### 3.4.1 FORMAZIONE E PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE – TRIENNIO 2024 / 2026 - PREMESSE

Come precisato nel box, il PTFP ha una funzione strategica per ogni Amministrazione e per il Comune di Adelfia in particolare, ma il sistema di programmazione vigente è alquanto "schizofrenico" in quanto prevede di programmare il fabbisogno sia nell'ambito del Documento Unico di Programmazione (DUP) – già adottato dall'Ente – che del PIAO. L'Allegato 4.1 al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.<sup>17</sup>, ovvero il Principio contabile applicato della Programmazione, impone di integrare il PTFP nella Sezione Operativa del DUP, così come l'art. 6, del D.L. 80/2021, ovvero, la disciplina di riforma del sistema pianificatorio delle PP.AA. dice di integrarlo nel PIAO. Quest'ultima norma in particolare, attraverso il raccordo delle ulteriori basi regolamentari - il DPR 81/2022 ed il DM 132/2022 - impone, però una semplificazione delle procedure pianificatorie. In questa sede, quindi, si farà leva su questo secondo aspetto.



Fig. 33 – Verso il completamento dell'impianto di Pianificazione integrata, gli elementi inerenti il PTFP

#### 3.4.2 PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

La presente sottosezione si completa, inoltre, con gli obiettivi annuali e triennali della formazione che considerano le previsioni di cui al Titolo IV, Capo V, del vigente CCNL, nonché le indicazioni della [Direttiva Zangrillo sulla formazione](#).

<sup>17</sup> Si segnalano [interventi della Commissione ARCONET di aggiornamento del principio contabile](#).

| Analisi fabbisogni formativi - Survey funzionale alla programmazione strategica di conoscenza e saperi   |   |   |   |   |    |   |
|--|---|---|---|---|----|---|
| Considerando l'esigenza formativa delle varie unità organizzative, individuare quali tra le proposte elencate è utile per colmare il gap esistente o a promuovere percorsi di empowerment funzionali a migliorare le performance dell'amministrazione, o a incrementare la qualità dei servizi; nonché a supportare la definizione dei piani di carriera relativi al triennio di programmazione 2023-2025. |   |   |   |   |    |   |
| La presente survey potrà essere aggiornata alla luce del primo confronto con le SS.LL., arricchità di ulteriori elementi di formazione specialistica anche per il management dell'Ente, nonché essere sottoposta alle procedure di confronto con le OO.SS. (o all'analisi dell'Organismo paritetico per l'innovazione)   |   |   |   |   |    |   |
| Conoscenze professionali   | Flaggare in caso d'interesse  | Descrivere gli argomenti di maggiore interesse legati alla transizione in atto/tema         | Indicare la metodologia formativa ritenuta più idonea (cfr. soluzioni avanzate) | Da ultimare con una prova di apprendimento? |    | Specificare se serve certificazione/crediti professionali |
| Transizione Amministrativa   |   | Procedimento amministrativo, responsabilità dei procedimenti, ...                           |   | SI  |    | ND  |
|  |   | Contratti pubblici, e-procurement, PPP, MEPA, ...   |   | SI  |    | ND  |
|  |   | Semplificazione Amministrativa, Agenda della Semplificazione, Piiforme PNRR                 |   | SI  |    | ND  |
|  |   | Contabilità pubblica, Contabilità Accruale, Rif. 1.15 PNRR, Piattaforma INIT, ...           |   | SI  |    | ND  |
|  |   | Utilizzo Piattaforma REGIS, Circolari MEF su PNRR, ...                                      |   | SI  |    | ND  |
|  | Aggiungere righe indicando il dettaglio del fabbisogno formativo dell'area amministrativa                 |   |   | SI  |    | ND  |
| Transizione digitale   |   | Codice dell'Amministrazione Digitale  |   | SI  |    | ND  |
|  |   | Syllabus delle Competenze Digitali  |   | SI  |    | ND  |
|  |   | ECDLI/CDL   |   | SI  |    | ND  |
|  |   | Reingegnerizzazione ICT dei processi  |   | SI  |    | ND  |
|  |   | Tecnologie BIM (Building Information Modeling)  |   | SI  |    | ND  |
|  |   | Tecnologie Disruptive (blockchain, smart contract, IA, IoT, ...)                            |   | SI  |    | ND  |
|  |   | Aggiungere righe indicando il dettaglio del fabbisogno formativo dell'area digitalizzazione |   |   | SI |   |
| Transizione ecologia   |   | Principio DNSH  |   | SI  |    | ND  |
|  |   | Economia circolare  |   | SI  |    | ND  |
|  |   | Sostenibilità ambientale e mobility management  |   | SI  |    | ND  |
|  |   | Opere pubbliche ed acquisti green   |   | SI  |    | ND  |
|  |   | Efficientamento energetico e misure collegate   |   | SI  |    | ND  |
|  |   | Sostenibilità ambientale  |   | SI  |    | ND  |
|  | Aggiungere righe indicando il dettaglio del fabbisogno formativo dell'area sostenibilità                  |   |   | SI  |    | ND  |
| Innovazione sociale  |   | Processi partecipativi  |   | SI  |    | ND  |
|  |   | Co-progettazione  |   | SI  |    | ND  |
|  |   | Pari opportunità di genere, inter-generazionali, filiera del valore, ...                    |   | SI  |    | ND  |
|  |   | Benessere organizzativo   |   | SI  |    | ND  |
|  | Aggiungere righe indicando il dettaglio del fabbisogno formativo dell'area innovazione sociale            |   |   | SI  |    | ND  |
| Project management   |   |   |   | SI  |    | ND  |
| Altro  |   | Aggiungere righe indicando il dettaglio del fabbisogno formativo dell'area d'interesse      |   | SI  |    | ND  |
| <b>Competenze professionali</b>  |   |   |   |   |    |   |
|  |   | Gestione dei problemi   |   | SI  |    | ND  |
|  |   | Organizzazione del lavoro   |   | SI  |    | ND  |
|  |   | Organizzazione del tempo  |   | SI  |    | ND  |
|  |   | Orientamento al risultato   |   | SI  |    | ND  |
|  |   | Comunicazione e relazioni con utenti  |   | SI  |    | ND  |
|  |   | Altro   |   | SI  |    | ND  |
|  | Aggiungere righe indicando il dettaglio del fabbisogno formativo dell'area delle competenze professionali |   |   | SI  |    | ND  |
| <b>Formazione obbligatoria</b>   |   |   |   |   |    |   |
|  |   | Sicurezza sul lavoro  |   | SI  |    | ND  |
|  |   | Protezione da atti violenti   |   | SI  |    | ND  |
|  |   | Etica pubblica  |   | SI  |    | ND  |
|  |   | Nuova cultura della pianificazione  |   | SI  |    | ND  |
|  |   | Lavoro agile e remotizzato  |   | SI  |    | ND  |
|  |   | Altro   |   | SI  |    | ND  |

| Metodologie formative                                   |  |
|---|--|
| Formazione in presenza:                                 |  |
| Formazione a distanza sincrona/asincrona:               |  |
| Formazione sul posto di lavoro:                         |  |
| Formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro): |  |
| Comunità di apprendimento di pratica:                   |  |
| Mentoring:  |  |
| Altro (specificare nella cella di riferimento):         |  |

Fig. 34 – Lo strumento di indagine dei fabbisogni formativi del Comune di Adelfia

In questa fase può dirsi sicuramente che la formazione riguarderà principalmente il sistema delle transizioni in atto - Amministrativa, Digitale, Ecologica e Sociale – come anche previsto nel sistema del [Syllabus](#), ma anche gli aspetti di formazione obbligatoria elencati nella grafica precedente, unitamente a formazione specifica nel campo della pianificazione integrata, delle forme di flessibilità organizzativa e del project management. Si destineranno alla formazione le opportune risorse e si attingerà alle varie forme di finanziamento previste. Ove necessario il processo ricognitivo dei fabbisogni formativi potrà essere accompagnato da un supporto professionale.

Di seguito si riportano gli elementi che dovranno caratterizzare la **Formazione del personale** nel triennio 2024 – 2026.

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Il presente paragrafo è integrato da quanto esposto nell’allegato n. 4 “*Analisi fabbisogni formativi - Survey funzionale alla programmazione strategica di conoscenza e saperi del personale del Comune di Adelfia*” del PIAO.

### **3.4.3 PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE – TRIENNIO 2024 / 2026**

Gli elementi della sottosezione 3.3.3 *PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE* sono:

- rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell’attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all’amministrazione si può ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:
  - o capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
  - o stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
  - o stima dell’evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
    - o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
    - o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
    - o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

#### *Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse*

un’allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all’allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- o modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- o modifica del personale in termini di livello / inquadramento;

#### *Strategia di copertura del fabbisogno*

Questa parte attiene all’illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua

- le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
  - o soluzioni interne all’amministrazione;

- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Di seguito verranno illustrate, partendo dalla dotazione organica al 31/12/2023, le strategie che l'Ente, in linea con quanto contenuto nella Nota di aggiornamento al DUP, approvata con Delibera di C.C. n. 27 del 27 dicembre 2023, intende realizzare al fine di ottimizzare e migliorare le attività e le procedure amministrative.

#### DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE ALLA DATA DEL 31/12/2023

| Cat.          | Posti coperti<br>alla data del 31/12/2023 |    | Posti da coprire per<br>effetto del presente<br>piano |    | Totale posti al<br>netto delle<br>cessazioni | Costo complessivo<br>dei posti coperti e<br>da coprire |
|---------------|---|----|---|----|--|--|
|               | FT  | PT | FT  | PT |  |  |
| <b>D3</b>     | 1   |    |   |    | 1  |  |
| <b>D</b>      | 8   |    | 6   |    | 14   |  |
| <b>C</b>      | 24  | 4  | 5   |    | 29   |  |
| <b>B3</b>     |   |    |   |    |  |  |
| <b>B</b>      | 12  |    |   |    | 7  |  |
| <b>A</b>      |   |    |   |    |  |  |
| <b>TOTALE</b> | 45  | 4  | 11  |    | 51   | € 1.750.00,00  |

Considerato che il D.L. n. 34/2019, c.d. "Decreto Crescita", all'art. 33, comma 2 ha introdotto una nuova disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, che prevede fino al 2024 il superamento delle regole fondate sul turn over e l'introduzione di un sistema flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, fermo restando il rispetto del contenimento della stessa. Le norme contenute nel D.M. 17 marzo 2020, attuative del suddetto D.L., prevedono per il calcolo delle capacità assunzionali di personale, specifici valori di soglia (v. tabelle allegate al D.M.), differenziati per fasce demografiche, che determinano le facoltà assunzionali dell'Ente, a fronte del rapporto tra la spesa dell'ultimo rendiconto approvato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti depurata dei Fondi di dubbia esigibilità relativi all'ultimo anno rendicontato.



Tale meccanismo prevede di utilizzare i dati dei rendiconti approvati che, a scorrimento, saranno di volta in volta diversi e riferiti al triennio precedente, rispetto al quale verrà adottato il Piano Triennale dei Fabbisogni, ogni anno, pertanto, sarà possibile ottenere un risultato differente in termini di percentuali, che determinerà effettivamente quale sarà la capacità assunzionale dell'Ente da programmare.

A tal fine il Responsabile del servizio finanziario e il Responsabile del servizio personale hanno redatto le schede, contenenti i calcoli per la verifica delle facoltà assunzionali dell'Ente, ai sensi delle regole introdotta dal decreto del 17 marzo 2020, così come di seguito riportate.

Alla luce delle normative introdotte e, come specificato nel dettaglio nelle suddette schede, per il Comune di Adelfia il rapporto tra la spesa del personale e le entrate degli ultimi tre esercizi finanziari, così come certificato nell'ultimo rendiconto di gestione relativo all'anno 2022, risulta essere del 19,00 % collocandosi ben al di sotto della percentuale fissata dalla norma per la categoria demografica di appartenenza (22%).

Pertanto il tetto massimo effettivo di spesa di personale per l'anno 2024, ai sensi del D.M. del 17/03/2020, risulta pari a **€ 2.276.665,98**;

- la spesa potenziale massima è di **€ 363.501,29**;
- la spesa sostenuta, quale valore di riferimento dei contratti flessibili nell'anno 2009, risultava pari a € 38.000,00, ciò che rappresenta il limite per le nuove assunzioni flessibili triennio 2024-2026.

#### CALCOLO RESTI ASSUNZIONALI

| Residui disponibili | Anno di cessazione | Quota della spesa del personale cessato (n. 4 pensionamenti) | Quota già utilizzata | Quota ancora utilizzabile |
|---------------------|--------------------|--|----------------------|---------------------------|
| Residui disponibili | 2024               | € 115.486,38   | € 14.925,88          | € 100.560,50              |
| Totale              |                    |  |                      | € 100.560,50              |

#### CALCOLO SPESA DEL PERSONALE

|  |             |                |               |
|--|-------------|----------------|---------------|
|  | <b>ANNO</b> |                |               |
| <a href="#">Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</a>                             | 2024        |                |               |
|  | <b>ANNO</b> | <b>VALORE</b>  | <b>FASCIA</b> |
| Popolazione al 31 dicembre   | 2022        | 16.819         | f             |
|  | <b>ANNI</b> | <b>VALORE</b>  |               |
| Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio") | 2022        | 1.825.477,81 € | (l)           |
|  | (a)         |                | (l)           |

|  |             |                        |
|--|-------------|------------------------|
| <b>Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018</b>   | <b>(a1)</b> | <b>1.913.164,69 €</b>  |
| <b>Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")</b> | <b>2020</b> | <b>10.396.372,92 €</b> |
|  | <b>2021</b> | <b>10.037.369,19 €</b> |
|  | <b>2022</b> | <b>10.683.283,46 €</b> |
| <b>Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio</b>   |             | <b>10.372.341,86 €</b> |
| <b>Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio</b>  | <b>2022</b> | <b>590.600,00</b>      |
| <b>Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE</b>  | <b>(b)</b>  | <b>9.781.741,86 €</b>  |
| <b>Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)</b>  | <b>(c)</b>  | <b>18,66%</b>          |
| <b>Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM</b>  | <b>(d)</b>  | <b>27,00%</b>          |
| <b>Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM</b>  | <b>(e)</b>  | <b>31,00%</b>          |
| <b>Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti virtuosi (SE (c) &lt; o = (d))</b>   | <b>(f)</b>  | <b>815.592,49 €</b>    |

|  |          |                |
|--|----------|----------------|
| Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 - Enti virtuosi                            | (f1)     | 2.641.070,30 € |
| Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti non virtuosi (SE (c) > (d))                        | (g)      |                |
| Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024 - Enti virtuosi               | 2024 (h) | 19,00%         |
| Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - Enti virtuosi (a1) * (h) | (i)      | 363.501,29 €   |
| Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali") - Enti virtuosi                           | (l)      | 100.560,50 €   |
| Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS) - Enti virtuosi                        | (m)      | 363.501,29 €   |
| Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - Enti virtuosi (a1) + (m)         | (m1)     | 2.276.665,98 € |
| Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - Enti virtuosi (m1) < (f)                            | (n)      | 2.276.665,98 € |
| Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno  | 2024 (o) | 2.276.665,98 € |

Questa Amministrazione intende inoltre aderire all'opportunità conferitagli a seguito della pubblicazione del D.L. 124/2023 (convertito con modificazioni dalla legge 13 novembre 2023, n. 162, in Gazzetta Ufficiale n. 268 del 16 novembre 2023) il quale prevede che a decorrere dall'anno 2024, al fine di promuovere il rafforzamento della capacità amministrativa delle regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, delle città metropolitane, delle province, delle unioni dei comuni e dei comuni appartenenti alle predette regioni, nonché per rafforzare le funzioni di coordinamento nazionale del Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, le predette amministrazioni, nell'ambito delle

vigenti dotazioni organiche, sono autorizzate ad assumere, con contratto di lavoro a tempo indeterminato personale non dirigenziale, da inquadrare nel livello iniziale dell'area dei funzionari prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro 2019-2021 - Comparto Funzioni locali - nei limiti dei criteri di ripartizione definiti dal Decreto previsto dal comma 3 del medesimo art. 19, procedendo alla richiesta di n. 2 unità eterofinanziate da allocare al Servizio Ecologia e al Servizio Finanziario.

Nell'ottica della valorizzazione e crescita e valorizzazione dei dipendenti all'interno dell'organizzazione questo Ente attiverà progressioni verticali ai sensi dell'art.15 del CCNL 16 novembre 2022 nei seguenti Settori: n. 1 unità con passaggio all'area degli istruttori nel Settore Affari Generali; n. 1 unità con passaggio all'area degli istruttori nel Settore UTC; n. 1 unità con passaggio all'area di elevata qualificazione nel Settore Affari Generali; n. 1 unità con passaggio nell'area di elevata qualificazione nel Settore Ragioneria; n. 1 unità con passaggio all'area di elevata qualificazione nel Settore di PL.

In particolare, in linea con quanto disposto dall'art. 52, c. 1-bis, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, come modificato da ultimo dall'art. 3, c. 1, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 che recita: "1-bis. (...) Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli professionali e di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente. (...)", si procederà al passaggio di una categoria rientrante nell'area degli istruttori nella categoria dell'elevata qualificazione.

Dato atto inoltre che una delle più rilevanti novità del CCNL del 16/11/2022 è rappresentata dalle progressioni verticali "straordinarie" ai sensi del comma 6, 7 e 8 dell'art. 13 del CCNL, dette anche "transitorie" in quanto realizzabili entro il 31/12/2025 per valorizzare l'esperienza e le professionalità maturate negli anni, da effettuarsi entro il tetto dello 0,55% del monte salari 2018 anche se non bilanciate da assunzioni dall'esterno concretizzabili come segue:

|   | TABELLARE D'INGRESSO<br>NELL'AREA | INDENNITA' DI COMPARTO A<br>CARICO DEL BILANCIO | TOTALE      | COSTO DELLA<br>PROGRESSIONE PER<br>UNITA' | NUMERO<br>DIPENDENTI | COSTO TOTALE DELLA<br>PROGRESSIONE |
|---|-----------------------------------|---|-------------|---|----------------------|------------------------------------|
| AREA DEGLI OPERATORI                                  | 19.806,93 €                       | 37,08 €   | 19.844,01 € |   |                      |                                    |
| AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI                          | 20.620,73 €                       | 44,76 €   | 20.665,49 € | 821,48 €                                  | 0                    | - €                                |
| AREA DEGLI ISTRUTTORI                                 | 23.175,62 €                       | 52,08 €   | 23.227,70 € | 2.562,21 €                                | 2                    | 5.124,42 €                         |
| AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE<br>QUALIFICAZIONI | 25.146,68 €                       | 59,40 €   | 25.206,08 € | 1.978,38 €                                | 2                    | 3.956,76 €                         |
| DA FINANZIARE CON:                                    | MONTE SALARI 2018                 |   | 0,55%       |   |                      |                                    |
| 0,55% MONTE SALARI 2018                               | 11.000,00 €                       |   | 60,50 €     |   |                      | 60,50 €                            |
|   |                                   |   |             |   | SPAZI ASSUNZIONALI   | 9.020,68 €                         |

Di seguito viene descritta la programmazione 2024 in linea con le esigenze e richieste manifestate dai Responsabili di Settore.

| CAT. | N. | PROFILO PROFESSIONALE | MODALITA' | DECORRENZA |
|------|----|-----------------------|-----------|------------|
|------|----|-----------------------|-----------|------------|

|    |   |   |   |            |
|----|---|---|---|------------|
| D1 | 1 | Area elevata qualificazione (Istruttore direttivo di vigilanza)             | Procedure progressione verticale ex art. 13 comma 6 CCNL      | 01/04/2024 |
| D1 | 1 | Area elevata qualificazione (Istruttore direttivo amministrativo/contabile) | Procedura progressione verticale ex art. 13 comma 6 CCNL      | 01/04/2024 |
| D1 | 1 | Area elevata qualificazione (Istruttori direttivo amministrativo)           | Procedura di progressione verticale ex art. 14 CCNL 2019/2021 | 01/04/2024 |
| D1 | 1 | Area elevata qualificazione (Istruttore direttivo tecnico)                  | Graduatorie di altri Enti/concorso pubblico.                  | 01/03/2024 |
| C1 | 2 | Istruttore Amministrativo   | Procedure progressione verticale ex art. 13 comma 6 CCNL      | 01/04/2024 |
| C1 | 2 | Istruttore amministrativo/contabile   | Concorso pubblico, scorrimento graduatorie                    | 01/04/2024 |
| C1 | 1 | Istruttore informatico  | Stabilizzazione, concorso pubblico, scorrimento graduatorie   | 01/06/2024 |

Si dà atto che la programmazione del fabbisogno di personale, in quanto derivante da una valutazione sugli obiettivi specifici da conseguire e sulle correlative necessità di personale, possa essere aggiornata annualmente, a seguito di riscontro e di verifica annuale in concomitanza con il processo di elaborazione del Piano esecutivo di gestione, inteso come momento in cui l'Amministrazione individua gli obiettivi concreti da raggiungere a cui è legato il fabbisogno di personale.

Infine, per garantire la continuità dei servizi ed il buon andamento dell'azione amministrativa, verranno attivate le seguenti forme di lavoro flessibile di assunzione e di impiego del personale previste dai vigenti CCNL e dalle leggi sui rapporti di lavoro, nel limite di spesa previsto dalla legge pari a € 38.000,00: n. 1 assunzione a tempo determinato di un Istruttore ex cat. "C 1".

#### ANNO 2025

|     |   |                             |  |  |
|-----|---|-----------------------------|--|--|
| D 1 | 1 | Area Elevata qualificazione | una unità mediante mobilità/concorso/ graduatoria altri Enti   |  |
| C1  | 2 | Istruttore                  | una unità mediante mobilità/concorso/graduatoria altri Enti previa mobilità obbligatoria; una unità progressione verticale |  |

#### ANNO 2026

|    |  |                             |                                  |  |
|----|--|-----------------------------|----------------------------------|--|
| C1 |  | Area Elevata qualificazione | Concorso/ graduatoria altri Enti |  |
|----|--|-----------------------------|----------------------------------|--|

## 4. MONITORAGGIO

### 4 DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE – Monitoraggio:

In questa sezione sono e – in fase di aggiornamento – saranno indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Le modalità di monitoraggio sono definite nei vari piani richiamati in questo documento ed ai quali si rinvia.

Il monitoraggio degli obiettivi strategici avviene all'atto degli aggiornamenti del DUP e della verifica annuale.

Relativamente al ciclo della *performance*, il regolamento approvato prevede che siano effettuate verifiche semestrali validate attraverso *audit* del Nucleo di valutazione, circa il conseguimento degli obiettivi richiesti.

Il Piano di prevenzione della corruzione prevede verifiche semestrali sui tempi di svolgimento di una serie di procedimenti individuati dal piano ed un monitoraggio dei responsabili di settore che con la stessa cadenza relazionano al Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Piano delle azioni positive attribuisce al costituendo comitato Unico di garanzia la verifica dei risultati acquisiti.

Per quanto riguarda lo svolgimento dello *smart working*, i singoli accordi individuali disciplinano le modalità di rendicontazione dell'attività svolta in funzione delle specifiche caratteristiche dell'attività che ognuno deve svolgere.

#### 4.1 LE NORME DEL REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

In base alle previsioni del vigente regolamento sui controlli interni saranno poste in essere le diverse tipologie di controllo:

- sugli atti (controllo successivo di regolarità amministrativa);
- sulla gestione;
- sulla qualità dei servizi.

#### 4.2 MONITORAGGIO E SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica del 30/06/2022 n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dal Nucleo di Valutazione della *performance* di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

| SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO                                       | MODALITA' MONITORAGGIO  | NORMATIVA DIRIFERIMENTO   | SCADENZA       |
|---|---|---|----------------|
| <b>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> |   |   |                |
| <b>2.1 Valore pubblico</b>                                      | Monitoraggio sullo stato di attuazione degli Obiettivi strategici e operativi del DUP | Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui “Controlli interni” | <b>Annuale</b> |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale  | Art. 9, co. 7, DL n.179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 - Circolare AgID n. 1/2016                                     | <b>31 marzo</b>  |
| <b>2.2 Performance</b>                                 | Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"   | Artt. 6 e 10, D.lgs. n.150/2009  | <b>Periodico</b>   |
|  | Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità | Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019  | <b>31 marzo</b>  |
|  | Relazione annuale sulla Performance   | Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)   | <b>30 giugno</b>   |
| <b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>             | Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA   | Piano nazionale Anticorruzione   | <b>Periodico</b>   |
|  | Relazione annuale del RPCT, sulla base del Modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente   | Art. 1, co. 14, L. n.190/2012  | 15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC |
|  | Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza  | Art. 14, co. 4, lett.g) del D.lgs. n.150/2009  | Di norma primo semestre dell'anno  |
| <b>SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>      |   |  |  |
| <b>3.1 Struttura organizzativa</b>                     | Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance                           | Art. 5, co. 2, Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica del 30/06/2022 n.132 | A partire dal 2024   |
| <b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>             | Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance                           | Art. 5, co. 2, Decreto della Presidenza Del Consiglio Dei Ministri Dipartimento Della Funzione Pubblica del 30/06/2022 n.132 | A partire dal 2024   |
|  | Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance  | Art. 14, co. 1, L. n.124/2015  | 30 giugno  |
| <b>3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</b> | Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance                           | Art. 5, co. 2, Decreto della Presidenza Del Consiglio Dei Ministri Dipartimento Della Funzione Pubblica del 30/06/2022 n.132 | A partire dal 2024   |



Allegato A

# Comune di Adelfia

CITTA' METROPOLITANA DI BARI

Via V.Veneto,46 –70019 Adelfia (Ba) - Tel: 080-4598301 - Pec: [protocollo.adelfia@pec.rupar.puglia.it](mailto:protocollo.adelfia@pec.rupar.puglia.it)

## ***MODULO DI RILEVAZIONE SODDISFAZIONE UTENTI CUSTOMER SATISFACTION***

Gentile Utente,

le osservazioni, i suggerimenti o le segnalazioni che ci darai contribuiranno a migliorare i servizi del nostro Comune.

Cognome e Nome: Indirizzo (\*):

Telefono (\*):

email (\*):

(\*): dati facoltativi

**1. Ufficio presso il quale ti sei recato:**

**2. Quanto sei soddisfatto dell'orario di apertura al pubblico?**

- 1  molto soddisfatto  
2  soddisfatto



- 3  poco soddisfatto
- 4  per niente soddisfatto

Se non sei soddisfatto indica l'orario che preferiresti

3. Come hai trovato mediamente il tempo di attesa?

- 1  molto soddisfatto
- 2  soddisfatto
- 3  poco soddisfatto
- 4  per niente soddisfatto

4. Hai trovato con facilità l'ufficio giusto per le tue esigenze?

- Sì  No

5. Pensando a quando ti sei recato presso l'ufficio comunale, ti chiediamo di indicare il tuo parere in merito ai seguenti aspetti:

Cortesìa del personale

- 1  molto soddisfatto
- 2  soddisfatto
- 3  poco soddisfatto
- 4  per niente soddisfatto

Chiarezza delle informazioni ricevute

- 1  molto soddisfatto
- 2  soddisfatto
- 3  poco soddisfatto
- 4  per niente soddisfatto

Competenza del personale

- 1  molto soddisfatto
- 2  soddisfatto
- 3  poco soddisfatto

4  per niente soddisfatto

Tempistica di completamento delle pratiche

1  molto soddisfatto

2  soddisfatto

3  poco soddisfatto

4  per niente soddisfatto

6. Se hai fatto accesso ai servizi online, ti chiediamo di indicare il tuo parere in merito ai seguenti aspetti

Facilità di individuazione del sito

1  molto soddisfatto

2  soddisfatto

3  poco soddisfatto

4  per niente soddisfatto

Facilità d'uso

1  molto soddisfatto

2  soddisfatto

3  poco soddisfatto

4  per niente soddisfatto

Completezza dei servizi offerti

1  molto soddisfatto

2  soddisfatto

3  poco soddisfatto

4  per niente soddisfatto

7- Eventuali problematiche riscontrate e/o suggerimenti.

Nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali (D.Lgs 196/2003 e s.m.i.) si informa che i presenti dati verranno utilizzati esclusivamente per uso interno per un periodo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e trattati.