



## COMUNE DI MOTTOLA

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 - 2026

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

### **Indice**

<b>PREMESSA</b> .....	<b>4</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	<b>4</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO</b> .....	<b>5</b>
1.1 Analisi del contesto esterno .....	5
1.2 Analisi del contesto interno.....	6
1.2.1 Organigramma dell'Ente.....	6
1.2.2 La mappatura dei processi.....	6
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>8</b>
2.1 Valore pubblico.....	8

2.2. Performance .....	9
2.2.1 Performance individuale .....	9
2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa .....	9
2.2.3 Performance Organizzativa di Ente .....	10
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	10
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.....	10
2.3.2 Sistema di gestione del rischio .....	17
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza .....	19
2.3.4 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione....	23
2.3.5 Programmazione della trasparenza .....	24
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>24</b>
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente .....	24
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere .....	24
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	26
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	27
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	28
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	29
3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale ..	29
3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	30
<b>4. MONITORAGGIO.....</b>	<b>31</b>

\*\*\*\*\*

**ALLEGATO A- Piano azioni positive**

**ALLEGATO B – Piano della formazione**

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta

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

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione

dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsionestabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con i seguenti documenti:

- il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 74/2023;
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 75 del 28.12.2023: "Approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario 2024-2026" (Art. 151, D. Lgs. n. 267/2000 e Art. 10, D. Lgs. n. 118/2011);

- la Deliberazione di G.C. n. 12 del 25.01.2024, recante oggetto: “Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2024/2026 (art. 169 del D.L.gs. 267/2000)”;

**Per favorire la creazione di valore pubblico, questa amministrazione ha previsto ambiziosi obiettivi strategici, che riguardano l’anticorruzione e la trasparenza, quali ad esempio:**

- rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR - (delibera di GC n. 72/2023 avente ad oggetto “PROGETTI PNRR. MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA SANA GESTIONE, IL MONITORAGGIO E LA RENDICONTAZIONE. ADEGUAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI”);
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi – (delibera GC n. 73 del 20.04.2023 avente ad oggetto “Codice di Comportamento ai sensi dell’art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001, della delibera ANAC n. 177/2020 e dell’art. 4, comma 1, lett. a), D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 giugno 2022, n. 79”);
- promozione delle pari opportunità per l’accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione – (Allegato A);
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
- miglioramento continuo dell’informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”;
- miglioramento dell’organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l’esterno;
- digitalizzazione dell’attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio;
- individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell’ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione) il cui provvedimento sarà adottato

dall'amministrazione a breve e non potrà prescindere dagli obiettivi e dalle prescrizioni di cui al presente PTPCT;

- promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance;
- integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale;
- formazione commissioni per espletamento delle procedure concorsuali;
- formazione commissioni per espletamento procedure di gara per affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture;
- stipula convenzione servizio Stazione Unica Appaltante;
- previsione *dei* Patti di integrità;
- erogazione contributi e vantaggi economici;
- la rotazione dei Direttori di Area e del personale dipendente.

## **1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI MOTTOLA

Indirizzo: PIAZZA XX SETTEMBRE

Codice fiscale/Partita IVA: 00243880739

Rappresentante legale: SINDACO, avv. Giovanni Piero Barulli

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 57

Sito internet: <https://www.comune.mottola.ta.it/it>

Email: [protocollo@comune.mottola.ta.it](mailto:protocollo@comune.mottola.ta.it)

Pec: [protocollo@pec.comune.mottola.ta.it](mailto:protocollo@pec.comune.mottola.ta.it)

### **1.1 Analisi del contesto esterno**

Per l'analisi del contesto esterno si rinvia alla SeS del DUP 2024/2026. Inoltre, si rinvia alla analisi del contesto presente del PTPCT 2024/2026 approvato con delibera di GC n.\_54 del 15.04.2024.

### **1.2 Analisi del contesto interno**

Per l'analisi del contesto interno si rinvia alla SeS del DUP 2024/2026 approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale. Inoltre, si rinvia alla analisi del contesto presente del PTPCT 2024/2026 approvato con delibera di GC n.\_54/2024.

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

### **2.1 Valore pubblico**

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche

volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Amministrazione, gli indicatori di impatto per la misurazione ed il contributo pesato delle diverse dimensioni di programmazione alla loro realizzazione.

<b>VALORE PUBBLICO</b>	
<b>Obiettivo</b>	Obiettivi di Valore Pubblico connessi con la strategia dell'Amministrazione (impatto economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale) <b>GLI OBIETTIVI SONO INDICATI NEGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE GENERALE DELL'ENTE, NELLE LINEE DI MANDATO E DEL DUP 2024 – 2026.</b>
<b>Valore pubblico atteso</b>	Indicatore di impatto: <ul style="list-style-type: none"> <li>- BES;</li> <li>- Obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda ONU 2030;</li> <li>- Missioni del PNRR</li> </ul> <b>GLI OBIETTIVI SONO INDICATI NEGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE GENERALE DELL'ENTE, NELLE LINEE DI MANDATO E DEL DUP 2024 – 2026.</b>
<b>STRATEGIA</b>	
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Peso</b>
Obiettivo strategico del Programma di mandato / DUP <b>GLI OBIETTIVI SONO INDICATI NEGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE GENERALE DELL'ENTE, NELLE LINEE DI MANDATO E DEL DUP 2024 – 2026.</b>	100%

## 2.2. Performance

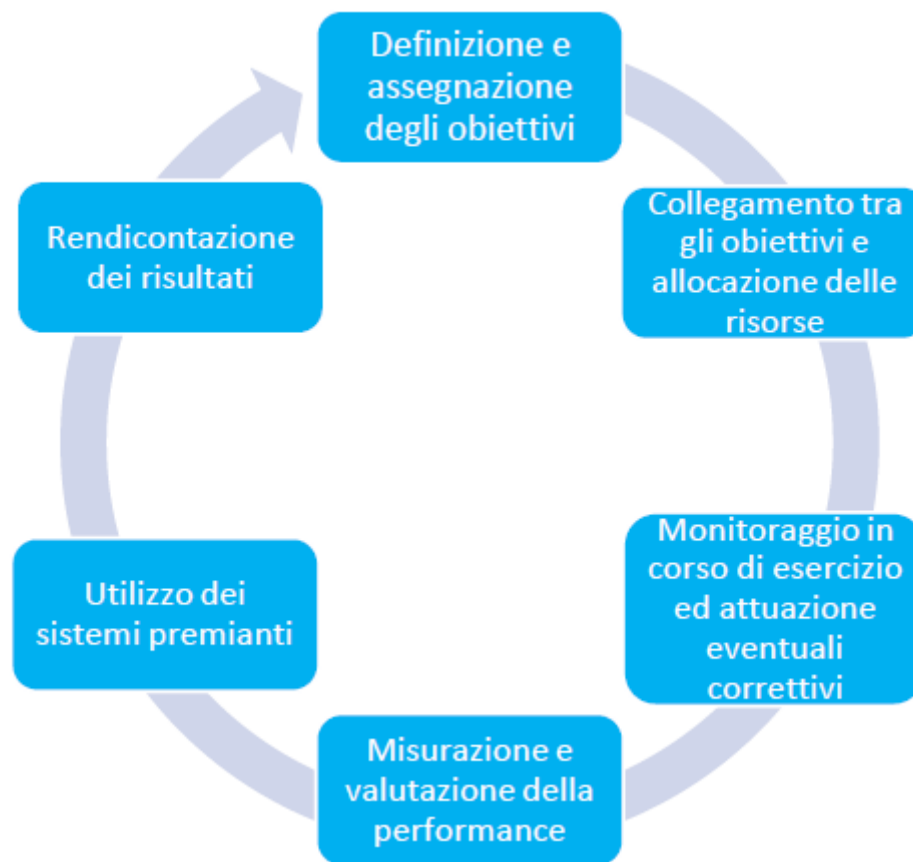
La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo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

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e

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

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

Le fasi del ciclo della performance del Comune, descritte nell'apposito Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance Organizzativa ed Individuale, recepiscono l'articolata struttura che emerge dall'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009.



La definizione e l'assegnazione degli obiettivi, che costituisce la prima fase del ciclo, si sostanzia nell'attività di programmazione dell'ente. Tale attività si svolge nell'ultimo trimestre dell'anno, durante il quale i dirigenti posti a capo dei diversi settori dell'ente provvedono all'individuazione, assieme alla amministrazione, degli obiettivi che intendono raggiungere nell'anno, in conformità e coerenza con gli altri strumenti di programmazione adottati dall'ente, quali le linee programmatiche di mandato, il DUP e il Piano Esecutivo di Gestione. Insieme agli obiettivi per ogni unità organizzativa dell'ente sono rappresentati una serie di indicatori di rilevazione di diverse dimensioni di performance (qualità, efficienza,



tempestività, quantità, ecc.) dei servizi resi in attività ordinaria.

Gli obiettivi, così come enunciato nell'art. 5 del d.lgs. 150/2009, 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, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi e gli indicatori di performance della struttura, individuati in stretto coordinamento con le misure e gli obiettivi previsti nella sotto sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza", vengono sottoposti alla valutazione del Segretario Generale, nonché alla validazione del Nucleo di valutazione/OIV dell'ente e infine all'approvazione della Giunta Comunale.

I soggetti coinvolti nella programmazione della Performance sono pertanto:



Il Piano degli obiettivi contiene una parte relativa ad OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, trasversali e comuni a tutti (due obiettivi) i Settori, ed una parte relativa agli OBIETTIVI STRATEGICI DI SETTORE.

Ogni settore avrà cura di redigere le schede per ogni obiettivo e trasmetterle all'Ufficio Personale ai fini dell'inoltro all'O.I.V. per il previsto parere.

#### OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. ADEMPIMENTI COLLEGATI AL PIANO ANTICORRUZIONE
2. RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO, in ossequio alla disciplina vigente.

**Si Allegano gli obiettivi per settore elaborati dai singoli responsabili di Area in accordo e su indirizzo dei corrispondenti assessori al ramo, ai quali integralmente si rinvia.**

#### 1° SETTORE AFFARI GENERALI

##### **Scheda 1: Progetto PNRR MISURA 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA Comuni (maggio 2023)"**

Con decreto di approvazione Decreto n. 66 - 3 / 2023 - PNRR, tra le istanze ammesse a valere sull'avviso pubblico "Avviso Misura 1.4.3 Adozione piattaforma pagoPA Comuni (maggio 2023)", il Comune di Mottola risulta essere ammesso a finanziamento. Obiettivo è il rispetto dei termini previsti per la contrattualizzazione con fornitori per avvio ed attivazione di n. 36 servizi, come da domanda di partecipazione al progetto del 03.10.2023.

Peso 20

##### **Scheda n. 2: Affidamento del servizio di accoglienza e informazione turistica presso l'Info Point del Comune di Mottola per la durata di 24 mesi**

L'affidamento riguarda le attività di supporto all'Ufficio Turismo ad un Operatore economico (O.P.) specializzato, che abbia nel proprio oggetto di impresa l'esercizio di attività di informazione e accoglienza turistica. In generale, il servizio concerne la custodia e la gestione dell'Ufficio di informazione ed accoglienza turistica (Info – Point) del Comune, garantendo i seguenti servizi in favore di turisti e visitatori:

- A. Attività di *front desk*
- B. Attività di *bookshop* e di produzione materiale informativo
- C. Visite guidate
- D. Supporto alle manifestazioni turistiche - culturali organizzate dal Comune
- E. Adesione ai bandi turismo e cultura con finanziamenti Interregionali e altri fondi europei

Peso 15

##### **Scheda n.3: Affidamento dei Servizi bibliotecari del Comune di Mottola per la durata di 24 mesi**

DESCRIZIONE: l'affidamento riguarda la gestione della biblioteca comunale ad un Operatore economico (O.P.) specializzato, che abbia nel proprio oggetto di impresa l'esercizio di attività di gestione dei servizi bibliotecari. In generale, il servizio concerne servizi di logistica (gestione degli spazi), servizi di reference (servizi informativi, di orientamento e gestione del pubblico), servizi di gestione del patrimonio documentario presente in biblioteca.

Peso 15

#### **Scheda n.4: Affidamento dei Servizi di mensa scolastica del Comune di Mottola**

L'affidamento riguarda la gestione del servizio di ristorazione scolastica del Comune di Mottola ad impresa di ristorazione specializzata per la preparazione, il trasporto e la consegna dei pasti presso i plessi scolastici e per l'organizzazione logistica della fruizione della mensa da parte dell'utenza.

Peso 20

#### **OBIETTIVO n° 5**

**Titolo: Pagamento delle fatture relative al settore**

**Punti 30**

#### **Descrizione obiettivo**

In ossequio alla Norma (art. 4-bis del DL 13/2023 introdotto dalla legge di conversione 41/2023) che ha introdotto l'obbligo del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture entro 30 gg dal ricevimento delle stesse.

## **2. Settore servizi alla persona**

### **OBIETTIVO N. 1 p.t 15**

#### **PROGETTO GALATTICA**

Il progetto della durata di n. 18 mesi, prevede la cooperazione con la Regione Puglia con la finalità di implementare una rete regionale di Centri Risorse per l'informazione, l'accompagnamento e il supporto all'attivazione giovanile e facilitare l'accesso ai giovani alle misure regionali loro dedicate e favorire l'interazione con altri attori.

Il progetto è finanziato con Fondi Regionali e si avvarrà di partners a cui sarà affidata l'a realizzazione del progetto.

Il Comune è l'interlocutore unico della Regione e ha il compito di predisporre tutti gli atti propedeutici all'erogazione del finanziamento, nonché attività di affidamento del servizio, monitoraggio e rendicontazione.

### **OBIETTIVO N. 2 pt. 20**

#### **CARTA DEI SERVIZI UFFICIO SERVIZI SOCIALI**

La carta dei servizi è lo strumento attraverso cui l'Ente Informa il cittadino sulla rete di opportunità a sua disposizione, lo rende consapevole dei propri diritti e lo stimola alla partecipazione nei processi di progettazione e valutazione delle prestazioni e dei servizi.

### **OBIETTIVO N. 4 p.t 15**

#### **APPROVAZIONE NUOVA TOPONOMASTICA**

Il progetto, avviato nel 2019 dopo vari problemi, è giunto alla fase finale che prevede l'approvazione della toponomastica e l'attribuzione della numerazione civica con conseguenti variazioni anagrafiche e comunicazione ai cittadini e a chi di competenza.

### **OBIETTIVO N. 4 pt. 20**

#### **PROGETTI PER ATTIVITA' RICREATIVE IN FAVORE DI MINORI E ANZIANI**

L'obiettivo prevede l'attivazione di progetti per attività educative e ricreative in favore di minori e anziani realizzate da Enti del Terzo settore o associazioni presenti sul territorio.

Per quanto concerne gli anziani si pubblicherà l'avviso pubblico e successivamente saranno predisposti tutti gli atti e gli adempimenti per garantire il servizio di cure termali.

## **OBIETTIVO n° 5**

**Titolo: Pagamento delle fatture relative al settore**

**Punti 30**

### **Descrizione obiettivo**

In ossequio alla Norma (art. 4-bis del DL 13/2023 introdotto dalla legge di conversione 41/2023) che ha introdotto l'obbligo del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture entro 30 gg dal ricevimento delle stesse.

### **3. SETTORE FINANZIARIO**

#### **1. Accertamenti Imu 2019**

L'obiettivo mira alla realizzazione del recupero evasione Imu anno 2019 , mediante analisi delle posizioni, aggancio con i relativi immobili posseduti e verifica di regolarità di versamento al fine di emettere eventuale atto di accertamento, in applicazione del nuovo statuto del contribuente.

Punti 20

#### **2. Accertamenti Tari 2018-2023 ed ex liquidazioni Tari 2020-2021-2022**

L'obiettivo mira alla realizzazione di recupero evasione Tari anni 2018-2023, mediante verifica delle posizioni contributive con incrocio banca dati anagrafe, catasto e contratti di locazione; verifica dei versamenti effettuati per la Tari ordinaria anni 2020-2021-2022 ed emissione degli accertamenti (ex liquidazioni) per omesso/parziale versamento; notifica dei relativi atti. Saranno verificate le posizioni di omessa denuncia agli immobili di categoria C2 e C6, al fine di verificare le pertinenze delle abitazioni principali nonchè gli immobili depositi e garage delle contrade. Inoltre saranno verificate posizioni le famiglie residenti senza intestazione Tari.

Punti 20

#### **3. Predisposizione atti per gara tesoreria comunale per anni 5**

L'obiettivo mira alla all'avvio, in considerazione della scadenza di contrato di tesoreria con la Banca Popolare Pugliese, di tutte le procedure per l'individuazione del nuovo istituto bancario mediante selezione alla luce del nuovo codice dei contratti.

Punti 15

#### **4. Aggiornamento ed integrazione contratti di lavoro**

L'obiettivo mira alla predisposizione dello schema di aggiornamento dei contratti individuali alla luce dalla normativa dell'ultimo CCNL ed invio a tutti i dipendenti.

Punti 15

## **OBIETTIVO n° 5**

**Titolo: Pagamento delle fatture relative al settore**

**Punti 30**

### **Descrizione obiettivo**

In ossequio alla Norma (art. 4-bis del DL 13/2023 introdotto dalla legge di conversione 41/2023) che ha introdotto l'obbligo del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture entro 30 gg dal ricevimento delle stesse.

## Settore Lavori pubblici

### OBIETTIVO n° 1

**Titolo: Costruzione nuovi loculi cimiteriali**

**Punti 20**

**Descrizione obiettivo**

Sull'area libera esistente all'interno del cimitero comunale è in corso la realizzazione il nuovo ampliamento di loculi cimiteriali. L'ultimazione lavori prevista contrattualmente per maggio, sarà seguito dalla predisposizione e sottoscrizione dei contratti di concessione.

### OBIETTIVO n° 2

**Titolo: Parco inclusivo presso Piazza Lubich**

**Punti 10**

**Descrizione obiettivo**

Attribuzione risorse afferenti il Fondo per l'inclusione delle persone con disabilità - D.M. 29 novembre 2021. Finanziamento regionale per euro 38.495,76 da destinare presso l'area giochi di Piazza Lubich.

### OBIETTIVO n° 3

**Titolo: Proposta di partenariato pubblico privato per la gestione e interventi di efficientamento energetico degli impianti termici ed elettrici del patrimonio del Comune di Mottola**

**Punti 20**

**Descrizione obiettivo**

A seguito di presentazione dell'operatore economico ENGIE spa, di proposta ai sensi degli artt 193 e ss., proposta di partenariato pubblico privato per la gestione e interventi di efficientamento energetico degli impianti termici ed elettrici del patrimonio del Comune di Mottola.

### OBIETTIVO n° 4

**Titolo: Realizzazione nuovo asilo nido**

**Punti 20**

**Descrizione obiettivo**

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 4 Istruzione e ricerca Componente 1 Investimento 1.1, L'Ente ha beneficiato di un finanziamento utile a realizzare un asilo nido sul territorio. I lavori avviati concretamente nel 2024 proseguiranno del rispetto del rigoroso cronoprogramma sottoscritto tra l'Ente e il Ministero dell'istruzione e del Merito.

### OBIETTIVO n° 5

**Titolo: Pagamento delle fatture relative al settore**

**Punti 30**

**Descrizione obiettivo**

In ossequio alla Norma (art. 4-bis del DL 13/2023 introdotto dalla legge di conversione 41/2023) che ha introdotto l'obbligo del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture entro 30 gg dal ricevimento delle stesse.

## Settore Urbanistica

### **SETTORE 5°\_ GESTIONE DEL TERRITORIO**

**Obiettivo n° 1**

**Titolo: Approvazione -Atto di Indirizzo- del PUG**

**Punti: 20**

**Descrizione:** Il processo di costruzione del nuovo strumento di pianificazione per il Comune di Mottola vede come primo step di avanzamento l'approvazione dell'Atto di Indirizzo.

**Obiettivo n° 2**

**Titolo: Ricognizione Atti relativi alle particelle dei lotti del P.d.Z.**

**Punti: 10**

**Descrizione:** Si rende necessario provvedere alla verifica documentale, ricognizione storica degli Atti e conseguente relazione in merito alla odierna situazione proprietaria relativa alle particelle interessate dai lotti ricadenti nei comparti del P.d.Z.

**Obiettivo n° 3**

**Titolo: Bando Valorizzazione Centro storico**

**Punti: 20**

**Descrizione:** L'amministrazione intende promuovere interventi mirati alla valorizzazione del centro storico da finanziare attraverso la pubblicazione di apposito bando.

**Obiettivo n° 4**

**Titolo: Affidamento progettazione del Nuovo PIP\_ Zona Industriale**

**Punti: 20**

**Descrizione:** Si rende necessario procedere all'affidamento di incarico per la progettazione del nuovo Piano degli Insediamenti Produttivi - Zona Industriale in località San Basilio alla luce delle attuali esigenze

## **OBIETTIVO n° 5**

**Titolo: Pagamento delle fatture relative al settore**

**Punti 30**

**Descrizione obiettivo**

In ossequio alla Norma (art. 4-bis del DL 13/2023 introdotto dalla legge di conversione 41/2023) che ha introdotto l'obbligo del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture entro 30 gg dal ricevimento delle stesse.

## **Settore polizia locale**

### **1. AVVIO PROCEDIMENTO ATTIVAZIONE SPERIMENTALE CONTROLLO VELOCITA' MEDIA SS 100: Peso 25**

Il progetto-obiettivo consiste nel porre in essere gli atti prodromici necessari ad arginare la pericolosità del tratto della SS 100 nelle parti più pericolose di competenza territoriale del comune di Mottola mediante vari step quali 1) l'affidamento ad azienda esterna sia della progettazione della rilevazione della velocità media sia del supporto gestionale all'attività sanzionatoria; 2) la validazione del progetto; 3) la trasmissione all'Anas per l'emanazione delle autorizzazioni; compatibilmente ai tempi di risposta dell'Anas che si risolvano prima di 90 giorni dalla fine dell'anno 4) installazione rilevatori 5) collaudo 6) periodo di prova a fini statistici 7) attivazione del servizio di rilevazione

### **2. POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI VIGILANZA AMBIENTALE – Peso 15**

Il progetto-obiettivo prevede una costante attività di controllo e di conseguente verbalizzazione attraverso l'utilizzo di n. 3 videocamere su postazioni mobili. Questo tipo di attività è già stato avviato ed implementato nel tempo, stante i positivi risultati raggiunti. Le fotocamere e le postazioni mobili vengono posizionate in punti del territorio dove si avverte maggiormente l'esigenza di un controllo, sulla base delle violazioni contestate negli anni passati o degli esposti ricevuti dal Comando. In ragione dei risultati del controllo da remoto, gli impianti vengono periodicamente spostati in altre postazioni, al fine di coprire maggiormente il territorio cittadino. Grazie a questa modalità, sarà possibile tenere controllati più punti di intervento con i mezzi disponibili. L'attività di accertamento consiste nella visione dei fotogrammi degli episodi ripresi dalle videocamere e nei successivi accertamenti per l'individuazione del responsabile (es. visure veicoli). Si procede quindi alla verbalizzazione delle condotte illecite, con conseguente lavorazione dei verbali da parte del Nucleo Procedimenti Sanzionatori.

### **3. POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI VIGILANZA – Peso 15**

Il progetto-obiettivo consiste nel potenziamento dell'attività di vigilanza su un luogo di pregio del comune di Mottola e cioè il viale delle Lucciole nel Bosco di Santantuono che richiama molti visitatori e turisti nel periodo maggio giugno che provoca notevole afflusso di veicoli sulla strada e affollamenti nel viale interessato, il ch  impone sia un controllo sulla viabilit  sia una regolamentazione dei flussi di persone mediante agenti di polizia locale e ausilio di volontari di protezione civile.

#### **4. AMMODERNAMENTO SEGNALETICA VERTICALE NELL'ABITATO – Peso 15**

Il progetto-obiettivo consiste nell'ammmodernamento della segnaletica verticale nell'abitato mediante sostituzione sia dei segnali stradali sia dei supporti di sostegno non pi  idonei nelle principali vie quali viale Turi, via Matteotti, via Europa, via Risorgimento, via D'Acquisto, Sauro, Battisti, Della Libert    inoltre previsto l'ammmodernamento anche nei siti delle chiese rupestri di maggior pregio sia per orientare i turisti sia per dare maggiore risalto ai siti stessi ;il progetto si pone nella direzione di una prosecuzione di quello gi  attuato nel 2023, ma relativo stavolta alla segnaletica verticale al di fuori dal centro storico e zona Municipio piazza principale

#### **5. Pagamento delle fatture relative al settore Peso 30**

In ossequio alla Norma (art. 4-bis del DL 13/2023 introdotto dalla legge di conversione 41/2023) che ha introdotto l'obbligo del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture entro 30 gg dal ricevimento delle stesse.

Gli obiettivi da assegnare al Segretario generale vi sono i seguenti:

- Attivit  di componente monocratico dell'Ufficio Procedimenti disciplinari e gestione dei procedimenti disciplinari;
- Attivit  di presidente della delegazione trattante di parte pubblica;
- Attivit  di studio e redazione del PIAO per l'anno 2024 (per quanto di competenza);
- Attivit  di studio e redazione delle misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione. adeguamento del sistema dei controlli interni;
- Attivit  di studio e redazione del nuovo regolamento dei contratti a fronte del nuovo codice degli appalti pubblici D.Lgs. n. 36/2023;
- Attivit  di studio e redazione del regolamento per l'esecuzione delle manomissioni del suolo pubblico da parte di soggetti terzi nel territorio comunale.

## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

### **2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilit  della strategia di prevenzione della corruzione**

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILIT�
----------	---------	----------------

<b>Giunta Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l’adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l’organo deputato all’adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p><b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nominato con decreto del Sindaco n. , il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</li> <li>- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li> <li>- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</li> </ul> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</li> </ul>	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</li> <li>- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.</li> </ul> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</li> <li>- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</li> </ul> <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</li> <li>- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</li> </ul> <p><u>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;</li> <li>- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC.</li> </ul> <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto</li> </ul>	<p>caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione. <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub></p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	
<p><b>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</b></p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante è l'arch. Antonella Carriero, Responsabile del Settore Edilizia e LL.PP. il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri dicosto.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p>
<p><b>Dirigenti/Titolari di PO/EQ</b></p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p>	<p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>

	<p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	
<b>Dirigenti/Titolari di PO/EQ</b>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
<b>I dipendenti</b>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in</p>	

	<p>sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	
<p><b>Collaboratori esterni</b></p>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni</p>

		all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.
--	--	---------------------------------------------------------------

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
<b>Consiglio Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
<b>Organismo di valutazione (OIV/NIV)</b>	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato;</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
<b>Collegio dei Revisori dei conti</b>	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

	Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
<b>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b>	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

### 2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L'Ente in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita nel PTPC 2024/2026.

### 2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
--------	--------	------------------------	--------------	-----------------------------

Accesso civico “semplice”, Accesso civico “generalizzato”, Accesso “documentale”	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	I singoli Titolari di PO/EQ, ognuno per la propria competenza / RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il .....	I singoli Titolari di PO/EQ, ognuno per la propria competenza / RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	I singoli Titolari di PO/EQ, ognuno per la propria competenza / RPCT	Almeno i Dirigenti e le PO (100% Dirigenti e PO)
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N.
	di eventuali conflitti di interesse anche potenziali			Dirigenti



Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi.  Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli).
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti  N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti

	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio ( <i>Pantouflage</i> )	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001			
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i> )	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni

Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

### 2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA 2022, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e

l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

### **2.3.5 Programmazione della trasparenza**

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nella tabella di cui all'**Allegato (albero della trasparenza)** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

#### Premessa

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

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- 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.

#### ORGANIGRAMMA AL 31.12.2023

##### 1 SETTORE – AFFARI GENERALI – Resp. Dott. Galatola Gabriele

PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE IN SERVIZIO	RAPPORTO DI LAVORO
FUNZIONARIO E.Q.	1 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1 UNITA'	COUTILIZZO AL 50%
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	1	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
MESSO COMUNALE	1 UNITA' A T.D.	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
AUTISTI SCUOLABUS	4 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
AUTISTI SCUOLABUS	2 UNITA'	PART TIME 65%
AUTISTA SCUOLABUS	1 UNITA'	INTERINALE
OPERATORE	1 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO

##### 2 SETTORE – SERVIZI ALLA PERSONA E DEMOGRAFICI – Resp. D.ssa Santoro Giuseppina

PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE IN SERVIZIO	RAPPORTO DI LAVORO
FUNZIONARIO E.Q.	1 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
ASSISTENTE SOCIALE	1 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1 UNITA'	PART TIME 83,33%
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	2 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO

##### 3 SETTORE – SERVIZI FINANZIARI E GESTIONE DEL PERSONALE- D.ssa Latorrata Domenica

PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE IN SERVIZIO	RAPPORTO DI LAVORO
FUNZIONARIO E.Q.	1 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	3 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	1 UNITA	COUTILIZZO AL 50%

**4 SETTORE- LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO – Arch. Carriero Antonella**

PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE IN SERVIZIO	RAPPORTO DI LAVORO
FUNZIONARIO E.Q.	1 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
FUNZIONARIO TECNICO	1 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
ISTRUTTORE TECNICO	2 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	1 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
OPERATORE ESPERTO TECNICO	2 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
OPERATORE TECNICO	3 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
OPERATORE TECNICO	1 UNITA'	PART TIME 75%
OPERATORE TECNICO	1UNITA'	PART TIME 50% T.D.

**5 SETTORE – Urbanistica e Gestione del territorio – Arch. D'Auria Nicola**

PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE IN SERVIZIO	RAPPORTO DI LAVORO
FUNZIONARIO E.Q.	1 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
FUNZIONARIO TECNICO	1 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
ISTRUTTORE TECNICO	3 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
OPERATORE TECNICO	1 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
OPERATORE TECNICO	1 UNITA	PART TIME 50% T.D.

**6 SETTORE – Polizia Locale – dott. Avv. Caramia Vito**

PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE IN SERVIZIO	RAPPORTO DI LAVORO
FUNZIONARIO E.Q.	1 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	8 UNITA'	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	4 UNITA'	TEMPO INDETERMINATO E PART TIME AL 50%

**LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA**

SETTORE 1 – AFFARI GENERALI RESP. DOTT. GALATOLA GABRIELE

SETTORE 2 – SERVIZI ALLA PERSONA RESP. DOTT.SSA GIUSEPPINA SANTORO

SETTORE 3 – SERVIZI FINANZIARI E GESTIONE DEL PERSONALE RESP. DOTT.SSA DOMENICA LATORRATA

SETTORE 4 –LAVORI PUBBLICI RESP. ARCH. ANTONELLA CARRIERO

SETTORE 5 –GESTIONE DEL TERRITORIO RESP. ARCH. D'AURIA NICOLA

SETTORE 6 –POLIZIA LOCALE RESP. AVV. VITO CARAMIA

**AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE**

SETTORE 1 – 14 UNITA'

SETTORE 2 – 7 UNITA'

SETTORE 3 – 9 UNITA'

SETTORE 4 – 12 UNITA'

SETTORE 5 – 7 UNITA'

**SETTORE 6 – 13 UNITA'****ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO**

Ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 222/2023, il comune di Mottola ha individuato nella Responsabile del 2° settore, la figura più idonea per la realizzazione dell'obiettivo di inclusione sociale e possibilità di accesso alle persone con disabilità. Tale figura è deputata alla specifica definizione delle modalità e delle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

**INTERVENTI CORRETTIVI**

AL 01.01.2024 TRASFORMAZIONI DA PART TIME A TEMPO PIENO DI:  
1 OPERATORE DEL 4 SETTORE PER POTENZIAMENTO SERVIZI CIMITERIALI  
2 ISTRUTTORI DI VIGILANZA PER POTENZIAMENTO CONTROLLO VIABILITA'



### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

#### Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

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

#### MISURE ORGANIZZATIVE

L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE E' STATO REGOLAMENTATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N.79 DEL 04-05-2023 AVENTE AD OGGETTO "APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DI NUOVE MODALITA' SPAZIO TEMPORALI DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA (LAVORO AGILE/LAVORO DA REMOTO).

Sulla base delle indicazioni del regolamento, in data 20.11.2023 , è stato dato avvio allo smart working, mettendo tutti i dipendenti, attraverso i propri responsabili di settore, a conoscenza delle linee guida del lavoro agile.

Alla data del 31.12.2023 sono stati sottoscritti 18 contratti individuali, pari al 31.5% dei dipendenti in forza, regolarmente inviati e registrati sulla piattaforma del Ministero del Lavoro.

La durata dei contratti è pari ad un anno, prevedendo un massimo di due giorni alla settimana di lavoro in modalità agile, concordati con ciascun responsabile, tenendo conto delle esigenze organizzative di ciascun settore e secondo un principio di rotazione.

Al fine di rendere fruibile in maniera veloce ed efficace il lavoro agile, l'amministrazione ha dotato ciascun dipendente di un account personale di accesso alla linea VPN per il collegamento diretto fra il pc usato a casa e quello in dotazione sul posto di lavoro.

Nel corso del 2024, si effettueranno opportuni test di gradimento di tutti i soggetti coinvolti (dipendenti, responsabili di servizio e utenza) al fine di verificare il miglioramento dell'efficienza ed efficacia di questa modalità di lavoro sia in termini di miglioramento della performance, ma anche di riduzione delle assenze, di smaltimento del lavoro arretrato, di velocizzazione nella lavorazione delle pratiche assegnate.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

##### Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:

Cat.	Posti coperti alla data del 31-12-2023		CESSAZIONI PREVISTE		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	TI	TD	TI	TD	TI	TD
FUNZIONARI E.Q.	6					
FUNZIONARI	4		2		2	
ISTRUTTORI	27		1		2	
OPERATORI ESPERTI	16	2	2		1	
OPERATORI	6	2				2
<b>TOTALE</b>	<b>59</b>	<b>4</b>	<b>5</b>		<b>5</b>	<b>2</b>

#### SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
FUNZIONARI	N.2 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO N.1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE N.4 FUNZIONARIO TECNICO N.2 ASSISTENTI SOCIALI N.1 COMANDANTE POLIZIA LOCALE
ISTRUTTORI	N.12 AGENTI DI POLIZIA LOCALE N.5 ISTRUTTORI TECNICI N.4 ISTRUTTORI CONTABILI N.6 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI
OPERATORI	N.7 AUTISTI SCUOLABUS

<b>ESPERTI</b>	N.9 OPERATORI ESPERTI AMMINISTRATIVI N.2 OPERATORI ESPERTI TECNICI
<b>OPERATORI</b>	N.7 OPERATORI TECNICI SERVIZI CIMITERIALI, CANILE, IMPIANTI SPORTIVI MANUTENZIONE N.1 OPERATORE AMMINISTRATIVO

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### Premessa

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.

L'amministrazione ha valutato le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- acquisizione da parte dei Responsabili di settore delle attestazioni sull'eccedenza di personale;
- stima del fabbisogno di personale (in termini di nuove assunzioni programmate) da soddisfare con la seguente modalità:

1) Per raggiungere la finalità di rinforzo del settore lavori pubblici, al fine di rendere più celere il completamento delle opere legate al P.N.N.R. e alla necessaria manutenzione ordinaria si effettueranno le seguenti assunzioni:

- nr. 1 operatore esperto tecnico (elettricista/termoidraulico) mediante concorso pubblico dall'esterno tuttora in corso;
- nr. 1 Funzionario Tecnico mediante concorso pubblico dall'esterno tuttora in corso in sostituzione del Funzionario in mobilità all'esterno;
- nr. 2 operatori mediante chiamata diretta da Arpal Puglia, procedura in corso;
- Trasformazione da part time al 50% a part time al 83,33% di un operaio a T.D. addetto alla manutenzione

2) Per migliorare la funzionalità degli altri settori si effettueranno le seguenti assunzioni:

- nr. 1 istruttore amministrativo e/o contabile, mediante concorso pubblico, da assegnare al settore Affari Generali in sostituzione del dipendente in dimissioni;
- nr. 1 istruttore amministrativo e/o contabile, mediante concorso pubblico, da assegnare al settore Servizi Finanziari per sostituire il dipendente in conutilizzo per scioglimento anticipato della convenzione;
- nr. 1 mobilità per interscambio nel settore della Polizia Locale
- nr. 1 Funzionario Amministrativo e/o Contabile, mediante progressione fra le aree, nei limiti del 50% del personale della medesima area assunto mediante concorso dall'esterno.

		NOTE
<b>Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa</b>	<b>Somma a disposizione per le nuove assunzioni</b>	
<b>2024</b>	<b>438.663,36 €</b>	
<b>2025</b>	<b>438.663,36 €</b>	
<b>2026</b>	<b>438.663,36 €</b>	

Stima del trend delle cessazioni	n. dipendenti in uscita	Tipologia di uscite
<b>2024</b>	5	N. 3 PENSIONAMENTI N. 1 DIMISSIONI N. 1 MOBILITA' IN USCITA
<b>2025</b>	3	N. 3 PENSIONAMENTI
<b>2026</b>	3	N. 3 PENSIONAMENTI

In seguito alle disposizioni del Piano triennale del fabbisogno del personale, sono state previste, nel corso dell'anno 2024, delle nuove assunzioni di personale come di seguito illustrato:

## DOTAZIONE ORGANICA COMUNE DI MOTTOLA ANNO 2024

### 1 SETTORE

PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE IN SERVIZIO	RAPPORTO DI LAVORO	MESI
FUNZIONARIO E.Q.	1 UNITA'	TEMPO PIENO	12
FUNZIONARIO	1 UNITA'	COUTILIZZO AL 50%	12
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1 UNITA'	TEMPO PIENO	12
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1 UNITA'	TEMPO PIENO	DIMISSIONI DAL 01.03.2024
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1 UNITA'		CONCORSO PUBBLICO IN SOSTITUZIONE DEL DIPENDENTE IN DIMISSIONE
MESSO COMUNALE	1 UNITA' A T.D.	TEMPO PIENO	PROROGA AL 31.12.2024
AUTISTI SCUOLABUS	4 UNITA'	TEMPO PIENO	12
AUTISTI SCUOLABUS	2 UNITA'	PART TIME 65%	12
AUTISTA SCUOLABUS	1 UNITA'	INTERINALE	FINO AL 30/06/2024
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	1 UNITA'	TEMPO PIENO	12
OPERATORE AMMINISTRATIVO	1 UNITA'	TEMPO PIENO	12

### 2 SETTORE

PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE IN SERVIZIO	RAPPORTO DI LAVORO	MESI
FUNZIONARIO E.Q.	1 UNITA'	TEMPO PIENO	12
ASSISTENTE SOCIALE	1 UNITA'	TEMPO PIENO	12
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2 UNITA'	TEMPO PIENO	12
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1 UNITA'	PART TIME 83,33%	12
OPERATORE ESPERTO	2 UNITA'	TEMPO PIENO	12

**3 SETTORE**

PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE IN SERVIZIO	RAPPORTO DI LAVORO	MESI
FUNZIONARIO E.Q.	1 UNITA'	TEMPO PIENO	12
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5 UNITA'	TEMPO PIENO	12
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1 UNITA'	TEMPO PIENO	CONCORSO PUBBLICO
OPERATORE ESPERTO	3 UNITA'	TEMPO PIENO	12
OPERATORE ESPERTO	1 UNITA'	COUTILIZZO AL 50%	2 SCIOGLIMENTO CONVENZIONE

**4 SETTORE**

PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE IN SERVIZIO	RAPPORTO DI LAVORO	MESI
FUNZIONARIO E.Q.	1 UNITA'	TEMPO PIENO	12
FUNZIONARIO TECNICO	1 UNITA'	TEMPO PIENO	2 MOBILITA' IN USCITA
FUNZIONARIO TECNICO	1 UNITA'	TEMPO PIENO	PROCEDURA CONCORSUALE IN CORSO
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2 UNITA'	TEMPO PIENO	12
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	1 UNITA'	TEMPO PIENO	12
OPERATORE ESPERTO TECNICO	2 UNITA'	TEMPO PIENO	PREVISTO 1 PENSIONAMENTO NEL 2024
OPERATORE ESPERTO TECNICO	1 UNITA'	TEMPO PIENO	PROCEDURA CONCORSUALE IN CORSO
OPERATORE TECNICO	4 UNITA'	TEMPO PIENO	12
OPERATORE TECNICO	1 UNITA'	Trasformazione da part time 50% a part time a 83,33%T.D.	PROROGA AL 31.12.2024
OPERATORE TECNICO	2 UNITA'	PART TIME 50% T.D.	NUOVA ASSUNZIONE DA ARPAL PUGLIA

**5 SETTORE**

PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE IN SERVIZIO	RAPPORTO DI LAVORO	MESI
FUNZIONARIO E.Q.	1 UNITA'	TEMPO PIENO	12
FUNZIONARIO TECNICO	1 UNITA'	TEMPO PIENO	PREVISTO PENSIONAMENTO 2024
ISTRUTTORE TECNICO	3 UNITA'	TEMPO PIENO	12
OPERATORE ESPERTO	1 UNITA'	TEMPO PIENO	12
OPERATORE TECNICO	1 UNITA'	PART TIME 50% T.D.	PROROGA AL 31.12.2024

**6 SETTORE**

PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE IN SERVIZIO	RAPPORTO DI LAVORO	MESI
FUNZIONARIO E.Q.	1 UNITA'	TEMPO PIENO	12
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	10 UNITA'	TEMPO PIENO	12
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	2 UNITA	PART TIME 50%	12

**PROGRESSIONI FRA AREE**

TIPOLOGIA	NR. DIPENDENTI
ART. 15 C.C.N.L.	1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

### 3.3.5 Formazione del personale

#### Premessa

#### IL PIANO DELLA FORMAZIONE PER LE ANNUALITA' 2024-2026 Allegato B

#### PRIORITA' STRATEGICHE:

Il Piano della Formazione approvato dal comune di Mottola tiene conto di quanto indicato nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23/03/2023 e dalla circolare del ministro per la pubblica Amministrazione del 28/11/2023 e nello specifico:

1) obiettivi di sviluppo delle competenze digitali dei dipendenti attraverso la piattaforma Syllabus del Dipartimento Funzione Pubblica in modo tale da assicurare:

a) il completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di un'ulteriore quota di personale non inferiore al 25% entro il 31/12/2024

b) il completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di un'ulteriore quota di personale non inferiore al 20% entro il 31/12/2025;

2) garantire almeno 24 ore di formazione all'anno per ciascun dipendente sia attraverso la piattaforma Syllabus che attraverso i corsi Valore PA che vengono proposti annualmente a tutti i dipendenti dell'Ente, nonché attraverso gli specifici corsi proposti all'interno di ciascun settore e inclusi nel piano della formazione.

Ciascun corso viene autorizzato preventivamente da ciascun responsabile di settore, in base alle esigenze organizzative del settore che autorizza, contestualmente comunicate all'ufficio personale.

## 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO dell'ente sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- 1) Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
- 2) In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;
- 3) Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e

quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.