



# CITTA' DI MASSAFRA

PROVINCIA DI TARANTO

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 42 DEL 08/02/2024

OGGETTO: Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 – ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021

L'anno duemilaventiquattro addì otto del mese di Febbraio alle ore 12:00, presso la SEDE DELLA GIUNTA, previo esaurimento delle formalità prescritte, si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del Sindaco Avv. QUARTO FABRIZIO.

All'appello nominale risulta:

CARICA	COGNOME E NOME	PRESENTE
SINDACO	QUARTO FABRIZIO	SI
VICE SINDACO	LASIGNA DOMENICO	SI
ASSESSORE	CARDILLO IDA	SI
ASSESSORE	PUTIGNANO DOMENICO	SI
ASSESSORE	GUGLIELMI MARIA ROSARIA	SI
ASSESSORE	TERMITE ROSA	SI
ASSESSORE	D'ERRICO ANTONIO	SI
ASSESSORE	BRAMANTE MICHELE	SI

Presenti n° 8 Assenti n° 0

Partecipa il Segretario Generale Dott.ssa PERRONE FRANCESCA, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, l' Avv. QUARTO FABRIZIO, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra riportato.

## RELAZIONE ISTRUTTORIA

### Premesso che:

- con delibera di Consiglio comunale n. 152 in data 28.11.2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2024-2026;
- con delibera di Consiglio comunale n. 164 in data 20.12.2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2024-2026;
- con delibera di Giunta comunale n. 14 in data 11.01.2024, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Piano esecutivo di gestione 2024-2026;

### Preso atto che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

*“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

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

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

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

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

*d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*

*e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la*

*graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*

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

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

*3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*

*4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale”;*

**Visti inoltre:**

- *l'art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo”;*
- *l'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”;*
- *l'art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;*
- *l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane”.*

**Dato atto che** il Comune di Massafra alla data del 31 dicembre 2023 ha almeno 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e

precisamente 98, e pertanto nella redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 non si terrà conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

**Visto che** il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", il quale all'art. 1 dispone che per gli enti con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

**Rilevato che**, ai sensi dell'art. 2, D.P.R. n. 81/2022, "*1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.*"

**Visto** inoltre che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

**Considerato che** il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla *performance* (D.Lgs n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) ed atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

**Considerato che:**

- il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244, ai sensi del punto 8.2 dell'allegato 4/1 recante "Principio Contabile Applicato Concernente la Programmazione di Bilancio" al D.Lgs. 118/2011, è contenuto all'interno del Documento Unico di Programmazione, sezione Operativa parte seconda, quale strumento di programmazione relativo all'attività istituzionale;
- il Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e viene approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata, per la parte relativa alle azioni da effettuare nelle regioni, negli enti strumentali regionali, negli enti del Servizio sanitario regionale e negli enti locali e pertanto i singoli Enti non hanno competenze o oneri specifici se non quelli relativi a:
  - dare attuazione alle misure contenute nel piano;
  - fornire supporto alle attività del Nucleo della concretezza, istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, se richiesto;
  - rispondere ad eventuali osservazioni contenuti nei verbali di sopralluogo del Nucleo della concretezza, istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, entro 3 giorni;
  - comunicare al Nucleo della concretezza, istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, entro 15 giorni, delle misure attuative, adottate per realizzare il Piano.

**Preso inoltre atto che** il D.M. 24 giugno 2022 dispone:

- all'art. 2, c. 2, che *"Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113."*;
- all'art. 7, c. 1, che *"Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione."*
- all'art. 8, c. 2, che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*;
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale;

**Preso atto altresì che**, ai sensi dell'art. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, all'art. 4, le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nel proprio sito istituzionale entro il 31 gennaio 2024;

**Preso atto che** con Comunicato del Presidente dell'ANAC del 10.01.2024, *“per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione 2024/2026 disposto dal decreto del Ministero dell'Interno del 22 dicembre 2023”*;

**Vista** la Delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023 “Piano Nazionale Anticorruzione Aggiornamento 2023”;

**Ritenuto** di integrare le misure previste in detta Delibera nella relativa sezione del PIAO – Trattamento del rischio Area Contratti Pubblici”;

**Considerato che** il (PIAO) 2024-2026, che si approva con presente deliberazione è articolato nelle seguenti Sezioni e allegati:

**Sezioni:**

- Sezione 1 Scheda Anagrafica dell'Amministrazione;
- Sezione 2 Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione;
- Sezione 3 Organizzazione e Capitale Umano;
- Sezione 4 Monitoraggio

**Allegati:**

- Allegato 1 Previsioni Generali;
- Allegato 1 Mappatura Processi Amministrativi Ente;
- Allegato 2 Calcolo Livelli rischi corruzione;
- Allegato 3 Valutazione del rischio e misure di trattamento;
- Allegato 1 Sezione Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione”;
- Documento 2 Obiettivi (contenente anche le schede obiettivi individuali dei Dirigenti/E.Q. apicali e del Segretario Generale);
- Documento 3 SPM – Schede Progetto Miglioramento Servizi.

**Dato atto che:**

- con Avviso Pubblico del 07.12.2023 prot. n. 57949, limitatamente alla sezione del PIAO Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, sottosezione Anticorruzione, il Segretario Generale RPCT, nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi, in occasione dell'elaborazione aggiornamento degli strumenti mirati alla prevenzione della corruzione ha invitato tutti gli stakeholders a presentare contributi per la redigenda sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-2026 entro e non oltre il 30.12.2023;
- al 31.12.2023 non è pervenuta alcuna segnalazione e/o contributo;
- con nota del 04.12.2023 prot. n. 57165 ad oggetto “Predisposizione P.T.P.C.T. 2024-2026 quale sezione del PIAO 2024-2026. Compilazione Schede per valutazione del rischio, in vista dell'approvazione del PTPCT 2024-2026 quale sezione del PIAO 2024-2026, in un processo di

condivisione, sono state trasmesse ai Dirigenti e alle E.Q. apicali le schede atte a ricalcolare il livello di rischio per ogni singolo processo amministrativo dell'Ente da compilare e restituire entro e non oltre il 28.12.2023;

- al 28.12.2023 sono pervenute da parte dei Dirigenti ed EQ apicali (o con comunicazione esplicita o con il silenzio assenso) conferma dei livelli di rischi di corruzione come approvate nei precedenti Piani triennali di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- anche a seguito di quanto si può evincere nella Relazione Annuale del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nell'annualità 2023, non risultano, per il Comune di Massafra procedimenti penali in materia di corruzione;
- a seguito di informativa resa con nota prot. n. 3999 e 4007/2024 e di richiesta di confronto delle OO.SS. di cui alla nota prot. 4329/2024, in data 30.01.2024, previa regolare convocazione di cui al prot. n. 4625/2024, si è tenuto il tavolo di confronto con la RSU e le OO.SS. territoriali circa le modalità attuative della formazione del personale;
- a seguito di informativa resa con nota prot. n. 3999/2024 e di richiesta di confronto della RSU di cui alla nota prot. n. 4329/2024, in data 30.01.2024, previa regolare convocazione di cui al prot. n. 4625/2024, si è tenuto il tavolo di confronto con la RSU e le OO.SS. territoriali sulle modalità attuative del lavoro agile, riportate nel PIAO;
- con nota prot. n. 4020/2024, è stata resa informativa all'Organismo Paritetico per l'Innovazione, ai sensi dell'art. 6 comma 2 del CCNL FL 2019-2021, sulle attività riguardanti la formazione del personale e le modalità attuative del lavoro agile;
- con nota prot. n. 5074/2024, è stata resa informativa, ai sensi dell'art. 4 comma 5 del CCNL F.L. alle OO.SS. e alla RSU dell'Ente concernente la strategia di copertura del fabbisogno di personale di questo Ente;
- che con nota del Segretario Generale del 12.09.2023 prot. n. 43233 "Proposte di obiettivi e progetti per DUP e PIAO/ Piano della Performance 2024/2026" indirizzata ai Dirigenti/E.Q apicali, assessori e Sindaco, si invitano i soggetti destinatari della stessa a trasmettere entro e non oltre il 26.10.2023 "possibili obiettivi nel numero di 3 per ogni Ripartizione e 2 per ogni E.Q apicale e proposte di progetti di miglioramento servizi" entro e non oltre il 26.10.2023;
- l'elaborazione degli obiettivi e dei Progetti Miglioramento Servizi ha richiesto più tempo del previsto;
- limitatamente alla sezione del PIAO 2024-2026 "Programmazione dei fabbisogni del personale", è stato chiesto al Collegio dei Revisori dei Conti, con nota del 02.02.2024 prot. n. 6059, l'accertamento della conformità al principio di contenimento della spesa di personale, imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in Legge n. 58/2019;
- il Collegio con nota prot. n. 7061 del 07.02.2024 ha rilasciato parere positivo con Verbale n. 10 del 07.02.2024;
- la presente proposta di PIAO è stata trasmessa per la condivisione ai Dirigenti ed EQ dell'Ente che hanno proceduto alla relativa approvazione, per quanto di competenza;

**Viste:**

la nota del Segretario Generale del 30.01.2024 prot. n. 5347 "Predisposizione PIAO 2024/2026. Comunicazioni relative al Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 avente ad oggetto "Disposizioni  
GIUNTA COMUNALE Atto N.ro 42 del 08/02/2024

in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e) della Legge 22.12.2021 n. 227, indirizzata al Sindaco, assessori, Dirigenti/E.Q. apicali e all'OLIV;

la nota del Segretario Generale del 01.02.2024 prot. n. 5956 "Predisposizione PIAO 2024-2026. Comunicazione obiettivi individuali" indirizzata ai Dirigenti/E.Q. apicali, Sindaco, assessore al Personale e OLIV;

**Viste:**

- la Direttiva sulla Formazione del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24.03.2023 "*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*";
- la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29.12.2023 "*Lavoro agile*";
- la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29.01.2024;

Tanto sopra rappresentato,

## **PROPONE**

**1)** di approvare, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema definito con D.M. 24 giugno 2022 concernente la definizione del suo contenuto, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 accluso alla presente deliberazione con i seguenti allegati:

- Allegato 1 Previsioni Generali;
- Allegato 1 Mappatura Processi Amministrativi Ente;
- Allegato 2 Calcolo Livelli rischi corruzione;
- Allegato 3 Valutazione del rischio e misure di trattamento;
- Allegato A Sezione Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione";
- Documento 2 Obiettivi (contenente anche le schede obiettivi individuali dei Dirigenti/E.Q. apicali e del Segretario Generale);
- Documento 3 SPM – Schede Progetto Miglioramento Servizi.

**2)** di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, c. 2, lett. da a) a g), D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

**3)** di dare mandato alla Segreteria Generale di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione, unitamente a tutti gli allegati, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", nelle seguenti sotto sezioni:

- sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali",
- sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica";



-sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance";  
-sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione;

-sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

4) di dare mandato alla Segreteria Generale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 (PIAO), come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, ai Dirigenti ed alle E.Q. dell'Ente, al Presidente dell'OLIV, al CUG;

5) di demandare al responsabile del servizio personale gli ulteriori adempimenti di competenza necessari all'attuazione del presente provvedimento.

II SEGRETARIO GENERALE/ RPCT  
Dott.ssa Francesca Perrone

#### LA GIUNTA COMUNALE

Acquisita la Relazione istruttoria del Segretario Generale e fatta propria;

Vista la proposta di PIAO 2024/2026 e tutti gli allegati;

Visti:

- il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "*Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (TUEL)*";
- il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";
- il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "*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 ss.mm.ii ;
- la Legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" e ss.mm.ii.;
- il D.L. 9 giugno 2021, n. 80 recante "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*";
- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta n. 1336/1997 e ss.mm.ii.;
- lo Statuto comunale, approvato con delibera del Commissario Straordinario n. 212 del 31.05.2001;

Visti i pareri espressi in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto Legislativo n° 267/2000, n° 267;

Ritenuto di provvedere in merito;

A votazione unanime e palese

GIUNTA COMUNALE Atto N.ro 42 del 08/02/2024

## **DELIBERA**

**1)** di approvare, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema definito con D.M. 24 giugno 2022 concernente la definizione del suo contenuto, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 accluso alla presente deliberazione con i seguenti allegati:

- Allegato 1 Previsioni Generali;
- Allegato 1 Mappatura Processi Amministrativi Ente;
- Allegato 2 Calcolo Livelli rischi corruzione;
- Allegato 3 Valutazione del rischio e misure di trattamento;
- Allegato A Sezione Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione”;
- Documento 2 Obiettivi (contenente anche le schede obiettivi individuali dei Dirigenti/E.Q. apicali e del Segretario Generale);
- Documento 3 SPM – Schede Progetto Miglioramento Servizi.

**2)** di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, c. 2, lett. da a) a g), D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

**3)** di dare mandato alla Segreteria Generale di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione, unitamente a tutti gli allegati, all'interno della sezione “Amministrazione trasparente”, nelle seguenti sotto sezioni:

- sotto sezione di primo livello “Disposizioni generali”, sotto sezione di secondo livello “Atti generali”;
- sotto sezione di primo livello “Personale”, sotto sezione di secondo livello “Dotazione organica”;
- sotto sezione di primo livello “Performance”, sotto sezione di secondo livello “Piano della Performance”;
- sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Prevenzione della corruzione”;
- sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

**4)** di dare mandato alla Segreteria Generale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 (PIAO), come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, ai Dirigenti ed alle E.Q. dell'Ente, al Presidente dell'OLIV, al CUG;

**5)** di demandare al responsabile del servizio personale gli ulteriori adempimenti di competenza necessari all'attuazione del presente provvedimento.

Infine la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere, con separata e unanime votazione

## **DELIBERA**

**6)** di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.lgs. n. 267/2000.

### **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Ai sensi dell'art. 49 c.1 del T.U.E.L. il Dirigente **PERRONE FRANCESCA** in data **06/02/2024** ha espresso parere **FAVOREVOLE**,  
**Dott.ssa PERRONE FRANCESCA**

---

### **PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Ai sensi dell'art. 49 c.1 del T.U.E.L. il Dirigente **IANNUCCI GIUSEPPE** in data **06/02/2024** ha espresso parere **FAVOREVOLE**,  
**IANNUCCI GIUSEPPE**

---

### **LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO**

**Il Sindaco**  
**Avv. QUARTO FABRIZIO**

**Il Segretario Generale**  
**Dott.ssa PERRONE FRANCESCA**

---

### **NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 518**

Ai sensi dell'art. 124 del T.U. 267/2000 il Responsabile della Pubblicazione **GALLO SABINO** attesta che in data 12/02/2024 si è proceduto alla pubblicazione sull'Albo Pretorio.

La Delibera è esecutiva ai sensi ex art. 134, comma 4 del T.U.E.L..

Massafra, lì 12/02/2024

Il Firmatario della pubblicazione  
**GALLO SABINO**



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Per l





**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**Indice**

Premessa

Contenuti del PIAO

Struttura del PIAO

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2023-2025

Sezione 1 – Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 2 – Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1 Valore Pubblico

2.1.1 Dalle Linee Programmatiche di Mandato agli Indirizzi e Obiettivi Strategici del Comune di Massafra

2.1.2 Obiettivi di digitalizzazione

2.1.3 Piena accessibilità fisica

2.1.4. Procedure da semplificare e reingegnerizzare in attuazione dell'agenda digitale

2.2 Albero della Performance

2.2.1 Aree Strategiche

2.2.2 Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

2.3.1 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.2 Valutazione di impatto del contesto esterno

2.3.3 Valutazione di impatto del contesto interno

2.3.4 Soggetti coinvolti nella predisposizione delle Misure di prevenzione della Corruzione e Trasparenza

2.3.5 Cultura dell'Etica e dell'integrità pubblica

2.3.6 La mappatura dei processi

2.3.7 Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

2.3.8 Metodologia utilizzata per la individuazione delle misure di prevenzione

2.3.9 Mappatura dei processi e valutazione del rischio

2.3.10 Individuazione dei rischi specifici



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

- 2.3.11 Analisi e ponderazione dei rischi
- 2.3.12 Identificazione delle Misure di prevenzione
- 2.3.13 Trattamento del rischio Misure Generali
- 2.3.14 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti
- 2.3.15 Progettazione di Misure organizzative per il trattamento del rischio
- 2.3.16 Monitoraggio Misure di Prevenzione della Corruzione
- 2.3.17 La Trasparenza
  - 2.3.17.1 La Trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 36/2023
- 2.3.18 Programmazione dell'attuazione della Trasparenza

Sezione 3 Organizzazione e Capitale Umano

- 3.1 Struttura organizzativa
- 3.2 Organizzazione del lavoro agile
  - 3.2.1 Condizionalità e fattori abilitanti
  - 3.2.2 Obiettivi
  - 3.2.3 Contributi di miglioramento della Performance
- 3.3 Piano Triennale dei fabbisogni del personale
  - 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente
  - 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane
  - 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
  - 3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno
  - 3.3.5 Formazione del personale

Sezione 4 Monitoraggio



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**

**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**Premessa**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

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

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

Il PIAO 2024-2026 è il secondo ad essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024, con DGC n.260 dell'08.09.2022 e il secondo PIAO 2023-2025 approvato con DGC n. 28 del 02.02.2023 e aggiornato con DD.GG.CC. n. 169 del 25.05.2023 e n. 301 del 19.10.2023.

La normativa di riferimento (art. 6, comma 6-bis, del Decreto-legge n. 80/2021 e art. 7 del DM 24 giugno 2022) prevede che il PIAO – che ha durata triennale - sia approvato entro il 31 gennaio di ogni anno ed aggiornato annualmente. Nel caso in cui venga differito il termine di approvazione del bilancio, tale termine deve considerarsi automaticamente prorogato ai 30 gg successivi a quello di approvazione del bilancio (art. 8, comma 2, del DM 24 giugno 2022).

Il Comune di Massafra ha approvato:

- con DCC n. 152 del 28.11.2023 Il Documento Unico di Programmazione (DUP) periodo 2024-2026;
- con DCC n. 164 del 20.12.2023 il Bilancio di Previsione Finanziario 2024-2026 (art. 151 D. Lgs. n. 267/2000 e art. 10 D. Lgs. n. 118/2011);
- con DGC n. 14 dell'11.01.2024, immediatamente esecutiva, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2024/2026.





**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

In conformità a quanto disciplinato dalla normativa vigente, dal SMVP approvato con DGC n. 27 del 02.02.2023, dal disposto dell'art. 5 comma 1 ter del D. Lgs. n. 150/2009, dall'art. 1 comma 8 della l. 190/2012 e dal Comunicato del Presidente dell'ANAC del 10.01.2024, l'Ente approva il PIAO 2024-2026 entro i termini di legge.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**Contenuti del PIAO**

Il “Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, è entrato in vigore il 15 luglio 2022, rappresenta il provvedimento cardine per dare attuazione alle nuove disposizioni normative. Attraverso di esso, infatti, vengono “soppressi” i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all’adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d’insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell’Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Passiamo ora ad esaminare i principali contenuti del “Regolamento”:

DISPOSIZIONE	RIFERIMENTO
1) Soppressione, per tutte le amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, con più di	Art. 1, comma 1
50 dipendenti, dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) (art. 1, comma 1): <b>Piano dei fabbisogni di personale</b> , di cui all’art. 6, a) commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;	



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

<p><b>Piano delle azioni concrete</b>, di cui all'art. 60 bis, b) comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165; c) <b>Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio</b>, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244; <b>Piano della performance</b>, di cui all'art. 10, comma d) 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150; <b>Piano Triennale per la Prevenzione della</b> e) <b>Corruzione e della Trasparenza</b> di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190; <b>Piano organizzativo del lavoro agile</b>, di cui all'art. f) 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; <b>Piano di azioni positive</b>, di cui all'art. 48, comma 1, g) del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.</p>	
<p>Tutti i richiami ai piani individuati nell'elenco di cui al punto precedente, sono da intendersi come riferiti alla</p>	<p style="text-align: center;">Art. 1, comma 2</p>



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

corrispondente sezione del PIAO.	
Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non meno di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di definizione del “Piano tipo”.	Art. 1, comma 3
Soppresso il terzo periodo dell’art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava <i>“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all’art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”</i> , decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance	Art. 1, comma 4



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

<p>dell'Amministrazione. Pertanto, gli Enti Locali dovranno approvare il PEG entro 20 giorni dall'adozione del bilancio di previsione e il PIAO entro 30 giorni.</p>	
<p>Per comuni, province, città metropolitane, comunità montane, comunità isolate e unioni di comuni, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del D.lgs. 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione.</p>	<p>Art. 2, comma 1</p>
<p>La presente disposizione, che ai sensi dell'art. 35, comma 4, del D.lgs. n. 165/2001, richiede l'invio del piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, del medesimo decreto, ovvero la corrispondente sezione del PIAO, al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello</p>	<p>Art. 2, comma 2</p>



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Stato per le necessarie verifiche sui relativi dati, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del D.lgs. n. 165/2001, si <b>applica solo alle amministrazioni dello Stato.</b>	
Monitoraggio, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica per quanto attiene la materia della performance, e dell'ANAC per quanto attiene le materie della prevenzione della corruzione e della trasparenza, volto ad individuare ulteriori adempimenti incompatibili con il PIAO.	Art. 3

Con riferimento al **Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio**, di cui all'art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244, citato all'art. 1, comma 1, lettera b) del "Regolamento", ai sensi del punto 8.2 dell'allegato 4/1 recante "Principio Contabile Applicato Concernente la Programmazione di Bilancio" al D.Lgs.118/2011, lo stesso può essere inserito all'interno del Documento Unico di Programmazione, sezione Operativa parte seconda, quale strumento di programmazione relativo all'attività istituzionale.

Con riferimento al **Piano delle azioni concrete**, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, richiamato dall'art. 1, comma 1, lettera a) del "Regolamento", lo stesso è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri e approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
 (art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**Struttura del PIAO**

SEZIONE 1) SCHEDA ANAGRAFICA					
<b>PROGRAMMAZIONE</b>	<b>SEZIONE 2) VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>				
	<b>Sottosezione + VALORE PUBBLICO</b>				
	<i>miglioramento del livello complessivo di benessere dei cittadini, delle imprese e degli stakeholders nelle varie prospettive [economica, sociale (occupazionale, giovanile, ecc.), ambientale, sanitaria, ecc.] da generare programmando strategie misurabili in termini di impatti, anche tramite indicatori di Benessere Equo e Sostenibile e/o Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030</i>				
		<b>Sottosezione +PERFORMANCE</b>		<b>Sottosezione -RISCHI (ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA)</b>	
	Parte generale	Contenuti generali del Piano delle Performance		Contenuti generali del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	
	Parte funzionale	<i>obiettivi operativi specifici e obiettivi operativi trasversali (semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità) e indicatori di performance organizzativa (efficienza e efficacia), funzionali alle strategie di creazione di Valore Pubblico</i>		<i>misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza e indicatori di rischio e di trasparenza, funzionali agli obiettivi operativi e alle strategie di protezione del Valore Pubblico</i>	
	<b>SEZIONE 3) +SALUTE (ORGANIZZAZIONE e CAPITALE UMANO)</b>				
		<b>Salute Organizzativa (ORGANIZZAZIONE)</b>		<b>Salute Professionale (CAPITALE UMANO)</b>	
		<b>Sottosezione Struttura organizzativa</b>	<b>Sottosezione Lavoro agile</b>	<b>Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni di personale</b>	<b>Sottosezione Formazione del personale</b>
	Parte generale	Organigramma Livelli Organizzativi Ampiezza organizzativa	Contenuti generali del POLA	Contenuti generali del Piano Triennale di Fabbisogno del Personale	Contenuti generali del Piano della Formazione
Parte funzionale	<i>*azioni di sviluppo organizzativo</i>	<i>*condizioni abilitanti del lavoro agile *azioni organizzative agili e indicatori di performance</i>	<i>*azioni professionali per soddisfare il fabbisogno di personale</i>	<i>*azioni formative per soddisfare il fabbisogno di competenze</i>	
<i>funzionali al raggiungimento delle performance e al contenimento dei rischi e, quindi, alla creazione e protezione del Valore Pubblico</i>					
<b>SEZIONE 4) MONITORAGGIO</b>					



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026**

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	Massafra	
<b>Indirizzo</b>	Via Livatino n.c. 18	
<b>Recapito telefonico</b>	0998858111	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="https://www.comunedimassafra.it/">https://www.comunedimassafra.it/</a>	
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:protocollo@pec.comunedimassafra.it">protocollo@pec.comunedimassafra.it</a>	
<b>PEC</b>	<a href="mailto:protocollo@pec.comunedimassafra.it">protocollo@pec.comunedimassafra.it</a>	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	80009410731/ 00858770738	
<b>Sindaco</b>	Avv. Fabrizio Quarto	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2023</b>	98	
<b>Numero abitanti al 31.12.2023</b>	32.306	





**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE 2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**SEZIONE 2**  
**VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**CON IL *PIAO* CREIAMO  
VALORE PUBBLICO!**





**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE 2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

## **2.1 Valore Pubblico**

L'intero sistema del PIAO con le sue diverse parti è improntato, principalmente, alla creazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del benessere della collettività. In particolare, il valore pubblico si declina:

nella parte relativa alla performance contiene diversi obiettivi che sono finalizzati al soddisfacimento delle richieste dei cittadini e le cui risultanze sono evidenziate nella relazione annuale;

nel piano triennale dei fabbisogni è improntato al reperimento di unità di personale destinate ai servizi per la collettività;

nel piano delle azioni positive è indirizzato alla eliminazione delle barriere all'inserimento lavorativo della parte debole della popolazione;

nel piano dell'anticorruzione è sviluppato per eliminare il rischio corruttivo, ostacolo al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;

nel piano della formazione destinato al miglioramento delle competenze del personale e di conseguenza alla creazione di professionalità per il raggiungimento del soddisfacimento dei bisogni della collettività.

Definisce inoltre in termini di obiettivi generali e specifici le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni da parte dei cittadini, con particolare attenzione a quelli ultrasessantacinquenni e con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e secondo gli obiettivi di digitalizzazione previsti dall'Agenda Digitale.

### **2.1.1 Dalle Linee Programmatiche di Mandato agli Indirizzi e Obiettivi Strategici del Comune di Massafra**

Con delibera del Consiglio Comunale n. 92 del 23 novembre 2021, a seguito delle elezioni amministrative tenutesi il 03-04 e 17-18 ottobre 2021, sono state approvate le linee programmatiche di mandato per il quinquennio 2021-2026. Esse sono state organizzate nei seguenti focus o aree tematiche che costituiscono i principali ambiti strategici dell'azione politica di questa amministrazione nel periodo del mandato:

- 1 MASSAFRA PER LA BELLEZZA.
- 2 MASSAFRA PER LA NATURA E L'AMBIENTE
- 3 MASSAFRA PER IL LAVORO
- 4 MASSAFRA PER GLI ALTRI



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE 2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

- 5 MASSAFRA PER PRODURRE
- 6 MASSAFRA PER LO SPORT
- 7 MASSAFRA PER L'INNOVAZIONE

Dalle **aree tematiche** delle Linee programmatiche di mandato e dagli **indirizzi strategici** che le descrivono, discendono gli **obiettivi strategici** che sono esposti nelle pagine successive, suddivisi per **missione** secondo quanto richiesto dalla legge.

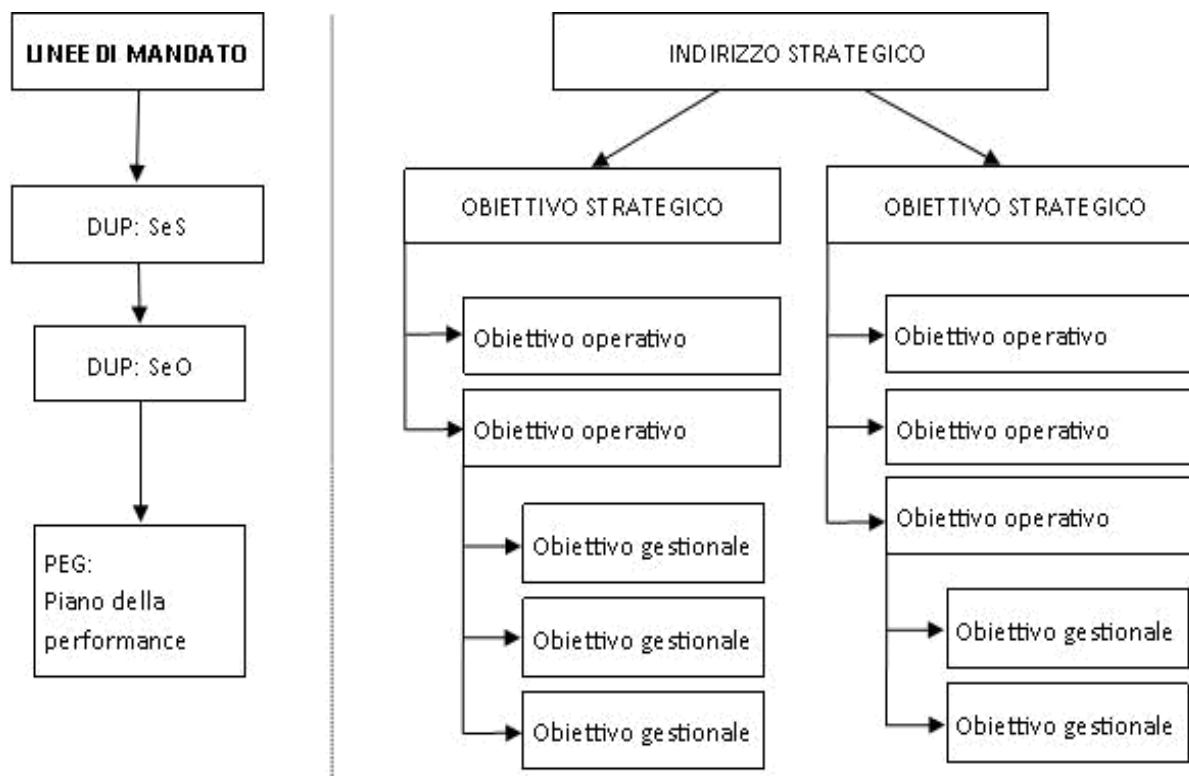
Nella successiva sezione operativa (SeO) del DUP gli obiettivi strategici sono ulteriormente specificati per ogni **programma** di bilancio, con la definizione delle finalità che l'amministrazione intende perseguire, la motivazione delle scelte effettuate e l'indicazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie destinate ad ogni programma. I contenuti dei programmi serviranno da "guida", ma anche da limite, agli altri strumenti di programmazione dell'Ente, per la determinazione dei progetti strumentali alla loro realizzazione. Infatti, il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Sempre nella sezione operativa, inoltre, **gli obiettivi strategici** sono declinati in uno o più **obiettivi** che verranno realizzati nel 2024 o nel triennio 2024/2026. Gli **obiettivi**, successivamente all'approvazione del **bilancio di previsione**, verranno a loro volta articolati in **obiettivi gestionali** ed assegnati dalla Giunta Comunale ai responsabili della struttura organizzativa dell'ente attraverso il **Piano Esecutivo di Gestione**.

A seguire è riportata la rappresentazione grafica della declinazione di un INDIRIZZO STRATEGICO con la relativa collocazione nei documenti di programmazione:



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE 2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)





**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE 2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Quella che segue, invece, è la rappresentazione grafica dell'articolazione degli strumenti di programmazione del Comune, così come sono descritti dai principi generali e applicati stabiliti dalla legge. Come si vede, il DUP è il documento fondamentale della programmazione; tutti i successivi documenti, anche operativi, devono essere coerenti con esso.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE 2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**





**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE 2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**Vedere “Allegato 1 Previsioni generali” riportante le Previsioni generali come contenute nel DUP- Sezione strategica.**

Con riferimento alle condizioni esterne si rinvia al DUP per quanto riguarda:

- gli obiettivi individuati dal Governo per il periodo considerato anche alla luce degli indirizzi e delle scelte contenute nei documenti di programmazione comunitari e nazionali;
- la valutazione corrente e prospettica della situazione socioeconomica del territorio di riferimento e della domanda di servizi pubblici locali anche in considerazione dei risultati e delle prospettive future di sviluppo socioeconomico;

Con riferimento alle condizioni interne si pone particolare attenzione ai seguenti aspetti:

tributi e tariffe dei servizi pubblici;

la spesa corrente con specifico riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali anche con riguardo alla qualità dei servizi resi e agli obiettivi di servizio;

l'analisi delle necessità finanziarie e strutturali per l'espletamento dei programmi ricompresi nelle varie missioni;

la gestione del patrimonio;

il reperimento e l'impiego di risorse straordinarie e in conto capitale;

l'indebitamento con analisi della relativa sostenibilità e andamento tendenziale nel periodo di mandato;

gli equilibri della situazione corrente e generali del bilancio ed i relativi equilibri in termini di cassa;

disponibilità e gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa;

coerenza e compatibilità presente e futura con i vincoli di finanza pubblica.

Definiti i macro obiettivi, si programma l'attività per orizzonti temporali più brevi e si scompongono, quindi, in obiettivi specifici assegnati ai Dirigenti delle Ripartizioni e obiettivi di miglioramento assegnati alle Posizioni Organizzative, nonché i progetti di miglioramento dei servizi, indicando per ciascuno di essi le linee di mandato, le missioni ed i programmi di riferimento, oltre agli stakeholders e al valore pubblico creato che considerati singolarmente comportano il raggiungimento parziale del macro obiettivo da cui dipendono, ma che nel loro complesso concorrono alla piena realizzazione dello stesso.

**Nelle schede di ciascun obiettivo specifico e di miglioramento sono espressamente indicati:**

- 1 L'area strategica e l'obiettivo strategico ai quali si riferisce;
- 2 Il Responsabile dell'unità organizzativa e le risorse umane coinvolte;



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE 2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

- 3 la descrizione dell'obiettivo;
- 4 la tipologia dell'obiettivo;
- 5 le fasi e le azioni dell'obiettivo;
- 6 i tempi di realizzazione;
- 7 gli indicatori di performance, con l'indicazione delle pesature e dei target di riferimento;
- 8 la misurazione di raggiungimento;
- 9 il traguardo atteso (output);
- 10 l'impatto dell'obiettivo (outcome)
- 11 elenco centri di responsabilità.

**Nelle schede di Progetto di miglioramento dei servizi sono espressamente indicati:**

- 1 Il Centro di Responsabilità;
- 2 Il Servizio;
- 3 L'obiettivo;
- 4 Descrizione sintetica del progetto che identifica i bisogni specifici cui il progetto intende dare risposta, in termini di miglioramento, come pure i servizi su cui si vuole intervenire;
- 5 Il risultato atteso e, segnatamente, il miglioramento cui è finalizzato il progetto;
- 6 gli indicatori di performance;
- 7 Il programma delle azioni con suddivisione dei compiti e delle responsabilità dei partecipanti al PMS;
- 8 il Personale impiegato e relativo compenso unitamente al numero di ore necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo;





**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE 2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

9 L'importo complessivo del PMS.

Costituiscono inoltre obiettivi dell'Ente gli obiettivi trasversali, denominati Obiettivi Comuni, ai quali partecipano tutti i dipendenti dell'Ente e nei quali sono espressamente indicati:

- 1 Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni definitive di parte corrente;
- 2 Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente;
- 3 Incidenza nuovi residui passivi di parte corrente su stock residui passivi correnti;
- 4 Incidenza nuovi residui attivi di parte corrente su stock residui attivi di parte corrente;
- 5 Percentuale della spesa CORRENTE impegnata sul totale della spesa CORRENTE assestata.

### **2.1.2 Obiettivi di digitalizzazione**

La presente sezione è aggiornata, giusta D.G.C. n. 37 del 01.02.2024 "Approvazione obiettivi di accessibilità per l'esercizio 2024" che prevede, per l'annualità 2024, n. 10 interventi da realizzare così suddivisi:

- N. 1 intervento su sito web tematico;
- N. 4 interventi su sito web istituzionale;
- N. 1 intervento su sito intranet;
- N. 2 interventi attinenti alla Formazione;
- N. 1 intervento attinente alla Postazione di lavoro;
- N. 1 intervento attinente all'Organizzazione del lavoro.

### **A. Piena accessibilità digitale**



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE 2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Al fine di poter erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, questo Ente, per l'anno 2023 ha verificato, per il proprio sito internet, accessibile al seguente link:

<https://www.comunedimassafra.it> la piena accessibilità digitale ai contenuti.

Questo quanto rilevato:

Lo sviluppo del portale rispetta le direttive presenti nella Legge Stanca (Legge n. 4 del 9 Gennaio 2004) e attenendosi all'art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, volte a garantire l'accesso dei soggetti diversamente abili agli strumenti informatici. Tutti i siti istituzionali degli enti pubblici devono attenersi a tali obblighi incluso le normative Europee in materia e le disposizioni internazionali del W3C. In tal senso la progettazione ha tenuto conto delle più aggiornate tecnologie in materia di accessibilità ed usabilità.

XHTML, HTML5, CSS3

Tutte le pagine del sito/portale sono sviluppate dal punto di vista tecnico per risultare conforme alle specifiche dettate dal W3C. I validatori del W3C sono strumenti che consentono di verificare la correttezza delle pagine e la loro conformità alle suddette specifiche.

**Layout e grafica**

In conformità alle più recenti tecnologie del web la struttura html della pagina non utilizza tabelle; l'intera struttura viene garantita in massima parte dall'utilizzo dei DIV come elemento fondamentale per l'architettura della pagina affiancando fogli di stile CSS3 per la definizione di dimensioni, colori, immagini, background, stili, titoli, link. Questo consente di ottenere un layout, ordinato, pulito e "responsive", adattabile a tutti i formati e supportato da tutti i principali browser che rispettano le direttive del W3C. Non sono presenti strutture a tabella per la creazione di layout, applicativi flash, testi lampeggianti o mappe di immagini con link.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE 2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

#### Responsive layout

La template grafica della pagina si adatta alla risoluzione del dispositivo dell'utente (pc, tablet, smartphone). La dimensione del testo può essere modificata dall'utente senza che questo comporti la perdita di informazioni.

#### **Mapa del sito**

L'intera struttura del sito/portale (menu, pagine) è visibile accedendo alla Mappa del sito (sitemap), che fornisce l'intero organigramma delle pagine e l'ordine gerarchico delle stesse.

#### **Testi descrittivi**

In conformità ai requisiti per l'accessibilità ogni immagine ed ogni link sono affiancati da un contenuto descrittivo che ne specifica l'oggetto o la natura e permette agli screen-reader di riportare il contenuto di un'immagine o di un link anche in assenza delle immagini.

#### Contrasto

L'utilizzo del colore del testo e dello sfondo dove questo compare è sempre ad alto contrasto, permettendo di agevolare la lettura del testo.

#### **Browser**

Il rispetto degli standard W3C da parte del sito/portale è sempre rispettato, tuttavia i differenti browser esistenti potrebbero non garantire la corretta visualizzazione dei risultati o portare a visualizzazioni discordanti tra diverse versioni dello stesso browser. Laddove possibile si cercherà sempre di garantire una visualizzazione omogenea del contenuto delle pagine del sito/portale, provvedendo a risolvere eventuali discordanze di rendering tra i diversi browser dove queste potrebbero presentarsi al fine di garantire l'usabilità del sito. Di seguito i browser e sistemi operativi di maggior utilizzo:

Browser:



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE 2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Google Chrome

Firefox

Opera

Safari

Edge

**Sistemi Operativi:**

Windows XP

Windows Vista

Windows 7

Windows 8

Windows 10

Periodicamente il portale viene sottoposto a verifica attraverso l'uso di strumenti automatici per la validazione:

W3C Markup Validation Service per la validazione dell'HTML ([link is external](#))

Color Contrast Analyzer per le verifiche sul contrasto colore.

**Open Data**



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE 2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Secondo il Codice dell'Amministrazione Digitale, gli Enti Pubblici sono tenuti a rilasciare i propri dati in formato aperto, secondo licenze che possano permettere ed anzi facilitare il riuso dei dati prodotti da parte di soggetti terzi, quali cittadini, imprese e altre P.A.

Per questo, tutti i siti e portali web degli Enti Pubblici devono pubblicare dati di tipo aperto di elevata qualità, secondo il paradigma degli Open Data, in quanto il potenziale delle informazioni è nella loro circolazione e utilizzo.

I dati, secondo l'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, si intendono open se:

sono disponibili con una licenza o una previsione normativa che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;

sono accessibili attraverso le tecnologie digitali, comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti e provvisti dei relativi metadati.

L'accessibilità da parte di altri programmi di elaborazione automatica è ottenuta attraverso l'uso di formati aperti tali da permettere di massimizzare le loro possibilità di riutilizzo e di interoperabilità.

A tale scopo, il Comune di Massafra, dal 15/03/2021 si impegna a rendere disponibile, trasparente e pienamente fruibile il patrimonio informativo gestito dall'Ente pubblicando solo dati in formato aperto. Ciò permetterà a cittadini, imprese e altre P.A. di consultare i dati rispondendo, così, alle politiche di apertura, valorizzazione e divulgazione promosse da AgID.

Con provvedimento adottato dal Segretario Generale il 28.10.2022 prot. n. 50983 sono state adottate, per l'Ente, Linee Guida vincolanti "sulla semplificazione del linguaggio amministrativo".



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE 2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

In esse, per venire incontro alle persone affette da particolari disturbi specifici di apprendimento (DSA), al fine di rendere i documenti e atti amministrativi, posti in essere dall'Ente, maggiormente leggibili e comprensibili si consiglia di utilizzare, tra i vari font posti a disposizione dagli elaboratori di testo, font e caratteri specifici che risultano utili anche per coloro che non sono affetti da tali disturbi.

Tra i font di facile lettura, per le persone con dislessia, quelli più consigliati sono i seguenti:

- Arial;
- Tahoma;
- Trebuchet;
- Open Sans;
- Helvetica;
- Verdana;
- Calibri.

Il Sistema di elaborazione dei provvedimenti amministrativi dell'Ente (Delibere, determine, ordinanze, decreti) ha caricato di default come font principale il carattere "Calibri".

**Il Comune di Massafra si prefigge il mantenimento degli obiettivi di piena accessibilità digitale come sopra meglio illustrati anche per il triennio 2024-2026.**

**PNRR Digitale**



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE 2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Il Comune di Massafra, inoltre, partecipa ai seguenti Progetti finanziati dal PNRR:

- Avviso Misura 1.4.1 “Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici”;
- Avviso Misura 1.4.4 “Estensione dell’utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE”;
- Avviso Investimento 1.2 “Abilitazione al Cloud per le PA Locali”;
- Avviso Misura 1.3.1 “Piattaforma Digitale Nazionale Dati”;

Il Comune di Massafra, inoltre, ha presentato istanza di partecipazione per i seguenti Progetti finanziati dal PNRR:

- Avviso Misura 1.4.3 “Adozione piattaforma pagoPA”;
- Avviso Misura 1.4.3 “Adozione app IO”.

**B. Mappatura attività che possono essere svolte da remoto**

A seguito delle note del Segretario Generale- RPCT del 30.03.2023 prot. n. 17185 e prot. n. 20039 del 18.04.2023, si è proceduto alla mappatura delle attività che possono essere svolte da remoto, con definizione delle stesse in data 02.05.2023.

Si dà atto che, a seguito di informativa resa con nota prot. n. 3999/2024 e di richiesta di confronto delle OO.SS. di cui alla nota prot. 4329/2024, in data 30.01.2024, previa regolare convocazione di cui al prot. n. 4625/2024, si è tenuto il tavolo di confronto con la RSU e le OO.SS. territoriali circa le modalità attuative del lavoro agile.

Con nota prot. n. 4020/2024 è stata resa informativa all’Organismo Paritetico per l’Innovazione.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE 2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

### **2.1.3 Piena accessibilità fisica**

L'amministrazione pone particolare attenzione a rendere pienamente fruibili ed accessibili tutte le sedi dell'Ente, avendo particolare cura alle persone con disabilità.

Giusta richiesta presentata al Dirigente del Patrimonio, in data 15.12.2022, si riscontra che Il Comune di Massafra rispetta le normative a tutela dell'accessibilità fisica da parte dei soggetti diversamente abili in tutti gli edifici aperti al pubblico e/o adibiti ad ufficio, di cui all'art. 32 comma 21 della Legge n. 41/1986, come integrato dall'art. 24 comma 9 della L. n. 104/1992.

**Il Comune di Massafra si prefigge il mantenimento dell'obiettivo di piena accessibilità fisica per il triennio 2024-2026, prevedendo quale ulteriore obiettivo, in capo al Dirigente del patrimonio, di installare una segnaletica adeguata all'accesso alle sedi dei servizi, definendo contrasti cromatici, colori e simbologia omogenea in modo da essere più facilmente identificabili, sia alle persone con disabilità sensoriali che psicofisiche, oltre che agli anziani.**

### **2.1.4. Procedure da semplificare e reingegnerizzare in attuazione dell'agenda digitale**

La pervasività delle nuove tecnologie è tale che occorre ripensare e reingegnerizzare i processi della P.A.

È in corso da diversi anni il percorso di trasformazione digitale dell'Ente che prevede molteplici direttrici di lavoro, entro il perimetro definito dal Piano Triennale per l'Informatica nella PA e il Codice per l'Amministrazione Digitale.

Ad oggi numerosi servizi sono accessibili on-line (link: <https://www.comunedimassafra.it/index.php?id=22>).





**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE 2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Tra questi:

Modulistica, regolamenti, utilità;

Portale Tributario;

Sportello unico edilizia (SUE);

Sportello unico attività produttive (SUAP);

Sistema Informativo Territoriale (SIT);

Segnalazioni problemi al patrimonio pubblico;

PAGO PA;

Smart ANPR Certificazioni anagrafiche online;

Servizi scolastici;

Sportello per i diritti degli animali;

OLIV – Organismo Locale Indipendente di Valutazione;

C.U.G. – Comitato Unico di Garanzia

Sul versante della digitalizzazione dei processi assume un ruolo di primo piano il ricorso al cloud computing e alle tecnologie di georeferenziazione, così come l'integrazione delle piattaforme locali con i servizi abilitanti, in particolare SPID e PAGOPA.

Una parte importante assume l'evoluzione in cloud delle infrastrutture tecnologiche dell'Ente e delle piattaforme applicative in uso.

Per l'anno 2023 si **assumeva** la reingegnerizzazione, in particolare, dei seguenti processi amministrativi:



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE 2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

- 1 passaggio al formato digitale dei Controlli successivi degli atti amministrativi come regolamentato dall'art. 147 bis del T.U.E.L.
- 2 Eliminazione delle determinazioni dirigenziali di presa d'atto ai fini della pubblicazione in A.T. per i provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (art. 26 D. Lgs. n. 33/2013) e Delibera ANAC n. 59/2013.

L'articolo 26 del D. Lgs. n. 33/2013 prescrive l'obbligo, per le pubbliche amministrazioni (*"costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti"*) di pubblicazione di tutti gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro, anche cumulativo, nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario.

Il sistema di redazione degli atti dell'Ente, non consente allo stato attuale, che i vantaggi economici di concessione, a titolo gratuito, dell'utilizzo delle strutture comunali (teatro comunale e palazzetto dello sport) rilasciate mediante delibere di giunta, siano, automaticamente sussunti sul sito A.T. dell'Ente, Sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sottosezione "Atti di concessione".

Questo impone agli uffici, che predispongono le delibere di giunta di attribuzione dei seguenti vantaggi economici indiretti, di dover procedere a redigere determinate di prese d'atto al fine della riconduzione del vantaggio economico suddetto nella apposita sezione A.T.

Ciò determina due anomalie:

- La prima, di redazione di una determina di mera "presa d'atto" che in termini giuridici è un "non senso". Difatti tali tipi di determinate non aggiungono alcunché in termini di effetti costitutivi (e dunque di lesività) e ciò dal momento che tali effetti sono stati già posti in essere da precedenti atti amministrativi (nel caso di specie dalla delibera di giunta). Il c.d. provvedimento di "presa d'atto" non costituisce pertanto



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE 2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

determinazione amministrativa impugnabile, atteso che si tratta di mera attestazione, o dichiarazione di scienza, circa l'esistenza di un provvedimento che rientra nella competenza di altri;

- La seconda, nell'aggravamento dei procedimenti in capo agli uffici, di redigere tali tipi di determine al solo fine di pubblicare tale atto sul sito A.T. ai fini di efficacia dello stesso.

**La Segreteria Generale per l'anno 2023 si prefiggeva di:**

- 1 eliminare la predisposizione di tali tipi di determine. Per raggiungere l'obiettivo si procederà ad impartire apposite prescrizioni alla società che gestisce il software di preparazione atti amministrativi, affinché le delibere di giunta di attribuzione di vantaggi economici siano rilevanti ai fini della trasparenza;**
- 2 organizzare e formare gli uffici sugli adempimenti e sulle corrette procedure da porre in essere, per dare esecuzione alle disposizioni normative e al contempo semplificare i procedimenti amministrativi.**

Si è proceduto, per quanto riguarda il punto n.1) a chiedere alla società gestrice del protocollo, di modificare il sistema in modo da evitare la duplicazione di atti al fine di adempiere agli obblighi di trasparenza;

Per quanto riguarda il punto n.2) si è proceduto a fornire ampia formazione agli uffici competenti sulle corrette procedure da porre in essere.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE 2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

***2.2 ALBERO DELLA PERFORMANCE***



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**AREA STRATEGICA 1**  
**MASSAFRA E I SUOI CITTADINI**

**OBIETTIVI STRATEGICI**

1. realizzazione di strumenti di partecipazione diretta e miglioramento delle forme di interazione con l'ente
2. incentivazione turismo culturale e dell'identità culturale massafrese
3. interventi in materia di mobilità e circolazione
4. interventi di inclusione sociale e di assistenza alle fasce deboli

**AREA STRATEGICA 2**  
**MASSAFRA E L'AMBIENTE**

**OBIETTIVI STRATEGICI**

1. ottimizzazione sistema di raccolta rifiuti, comunicazione e tariffazione
2. rinascita centro storico
3. adozione strumenti urbanistici e di gestione del territorio
4. recupero e valorizzazione beni storico-architettonici e naturalistici
5. ricognizione e valorizzazione del patrimonio dell'ente
6. attività a sostegno delle imprese e del commercio

**AREA STRATEGICA 3**  
**MASSAFRA E L'AZIONE AMMINISTRATIVA**

**OBIETTIVI STRATEGICI**

1. miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni
2. formazione e qualificazione del personale e degli amministratori
3. rafforzamento misure di trasparenza e prevenzione della corruzione



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**2.2.1. Aree strategiche**

Le aree strategiche rispetto alle quali saranno identificati i rispettivi stakeholders, gli outcome e gli obiettivi strategici, sono:

<b>AREA STRATEGICA 1</b>
<b>MASSAFRA E I SUOI CITTADINI</b>
<b>Il Comune sostiene e promuove la solidarietà, la cultura, la vivibilità e sicurezza</b>

Area strategica: Massafra e i suoi cittadini

L'area di intervento strategico si pone come risultato:

- Il miglioramento e ampliamento della già fitta rete dei servizi offerti alle persone, in relazione alle varie fasce d'età e alla gamma dei bisogni dei cittadini del Comune di Massafra
- Il raggiungimento di un più alto livello di autonomia ed integrazione sociale soprattutto per i soggetti economicamente e socialmente più deboli;

Obiettivi strategici da realizzare nel periodo 2024-2026:

- 1.1 *realizzazione di strumenti di partecipazione diretta e miglioramento delle forme di interazione con l'ente*
- 1.2 *incentivazione turismo culturale e dell'identità culturale massafrese*
- 1.3 *interventi in materia di mobilità e circolazione*
- 1.4 *interventi di inclusione sociale e di assistenza alle fasce deboli*

<b>AREA STRATEGICA 2</b>
<b>MASSAFRA E L'AMBIENTE</b>



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**Il Comune promuove lo sviluppo economico nel rispetto del territorio e della sostenibilità ambientale**

Area strategica: Massafra e l'ambiente.

L'area di intervento strategico si pone come risultato:

- Il miglioramento della qualità della vita, attraverso una programmazione che coinvolge i portatori di interessi;
- le politiche comunali sui rifiuti
- l'utilizzo degli spazi comunali in maniera ecosostenibile;
- sostenere con azioni mirate il turismo nel territorio;
- la ridefinizione del sistema di mobilità urbana

Obiettivi strategici da realizzare nel periodo 2024-2026:

- 2.1 *ottimizzazione sistema di raccolta rifiuti, comunicazione e tariffazione*
- 2.2 *rinascita centro storico*
- 2.3 *adozione strumenti urbanistici e di gestione del territorio*
- 2.4 *recupero e valorizzazione beni storico-architettonici e naturalistici*
- 2.5 *ricognizione e valorizzazione del patrimonio dell'ente*
- 2.6 *attività a sostegno delle imprese e del commercio*

**AREA STRATEGICA 3**

**MASSAFRA E L'AZIONE AMMINISTRATIVA**

**Il Comune persegue il miglioramento dei servizi e di contenimento dei costi**

Area strategica: Massafra e l'azione amministrativa

Il Comune di Massafra nell'ambito del quadro degli indirizzi di modernizzazione delle amministrazioni pubbliche, assume l'adozione di iniziative e strumenti di trasparenza, relazioni, comunicazioni ed informazioni volti a costruire un rapporto aperto e proficuo con cittadini ed utenti; in questa direzione è





**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

indirizzata l'area di intervento strategico che si pone come risultato:

- Il miglioramento dei servizi offerti agendo sull'efficienza e sulla qualità;
- il contenimento dei costi della Pubblica Amministrazione, attraverso un'analisi più puntuale sul rapporto "costo-servizi" e sulla produttività di ogni singola risorsa umana;
- il potenziamento della trasparenza amministrativa col metodo della partecipazione;
- L'implementazione delle misure previste dal piano anticorruzione per un'Amministrazione improntata alla massima legalità.

Obiettivi strategici da realizzare nel periodo 2024-2026:

3.1 *miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni*

3.2 *formazione e qualificazione del personale e degli amministratori*

3.3 *rafforzamento misure di trasparenza e prevenzione della corruzione*

### **Obiettivi Strategici e Obiettivi specifici**

La gestione per Obiettivi comporta l'articolazione di obiettivi programmatici, che fungono da indirizzo per l'attività dell'Ente, in un periodo di tempo che abbracci più anni, risultanti essere concreta manifestazione (in termini di scopi e valori) della pianificazione pluriennale della gestione.

Definiti i macro obiettivi, si programma l'attività per orizzonti temporali più brevi e si scompongono, quindi, in **obiettivi specifici** assegnati ai Dirigenti delle Ripartizioni e **obiettivi di miglioramento** assegnati alle Elevanti Qualificazioni apicali, che considerati singolarmente comportano il raggiungimento parziale del macro obiettivo da cui dipendono, ma che nel loro complesso concorrono alla piena realizzazione dello stesso.

Coerentemente con le previsioni del SMVP vigente, partendo dalle previsioni del DUP in corso di approvazione, l'Ente elabora gli obiettivi strategici e gli obiettivi specifici e di miglioramento, nonché i progetti di miglioramento dei servizi, indicando per ciascuno di essi le linee di mandato, le missioni ed i programmi di riferimento, oltre agli stakeholders e al valore pubblico creato.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Le misurazioni emerse al termine dell'esercizio sono inserite nelle schede di valutazione della performance del personale (dirigenziale e non) dell'Ente e nella Relazione della performance, al fine di analizzare gli eventuali scostamenti e intervenire tempestivamente sulle cause che ostacolano il raggiungimento degli obiettivi e provvedere a rimodulare alcune voci del Piano.

Per questo motivo, il Piano non deve essere considerato un documento statico ma è un documento in evoluzione, suscettibile a modifiche e miglioramenti in corso di svolgimento e di aggiornamento annuale, a seguito dell'approvazione dei documenti di programmazione finanziaria o di loro variazioni.

La performance dell'Ente, come delineata nel SMVP, è misurata e valutata sulla scorta della media degli obiettivi delle ripartizioni, sul raggiungimento degli obiettivi comuni e sulla realizzazione dei progetti di innovazione o miglioramento dei servizi, oltre che, in adempimento alle previsioni della novella del 2017, sul giudizio degli utenti interni ed esterni.

**Gli obiettivi specifici e di miglioramento** assegnati al Segretario Generale, ai Dirigenti, alle E.Q. e ai dipendenti dell'Ente, sono stati elaborati dal Segretario Generale, di concerto con i Dirigenti/E.Q. e Sindaco e Assessori, tenendo conto del DUP 2024-2026 e delle Linee Programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato, approvate con D.C.C. n. 92 del 23.11.2021.

Agli obiettivi di prevenzione della corruzione è assegnato un peso rilevante.

**I progetti per attivazione di servizi, processi di riorganizzazione e relativo mantenimento di cui all'art. 23 c.3 del d.lgs. n. 75/2017 e art. 79 comma 2 lett. c) del ccnl 16.12.2022 (ex art. 67 c.5 lett. b) ccnl 21.05.2018).**



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

L'art. 23 c. 3 del D. Lgs. n. 75/2017 prevede che gli enti locali possano destinare apposite risorse alla componente variabile dei fondi per il salario accessorio, anche per l'attivazione dei servizi o di processi di riorganizzazione e il relativo mantenimento, nel rispetto dei vincoli di bilancio e delle vigenti disposizioni in materia di vincoli della spesa di personale e in coerenza con la normativa contrattuale vigente per la medesima componente variabile. Il CCNL 16.11.2022 per le Funzioni Locali all'art. 79 comma 2 lett. c) prevede, in caso di costituzione del fondo risorse decentrate la possibilità, da parte dell'Ente, di destinare risorse finalizzate ad adeguare la disponibilità del fondo sulla base di scelte organizzative, gestionali e di politica retributiva dell'Ente.

Nel documento 3 SPM – Scheda Progetto e Miglioramento Servizi sono riportati, in dettaglio, i progetti del personale, come definiti congiuntamente da dipendenti e dirigenti e condivisi dall'amministrazione, con la quantificazione dei relativi importi, dando atto che l'Amministrazione ha stanziato la somma complessiva di € 49.000,00 e sarà automaticamente ricondotta nel tetto massimo assegnato ad ogni ripartizione, con tagli percentuali uguali per ogni progetto della ripartizione rapportati alla misura dello sfioramento, in caso di superamento del budget assegnato alle ripartizioni (che per il 2024 si è assunto pari a quello del 2023) o mantenuta nel caso in cui non tutte le ripartizioni presentino progetti. Tutte le schede PMS presenti nel documento 3 PMS sono aggiornate alla Direttiva del Segretario Generale del 20.01.2023 prot. n. 3565.

La ripartizione delle risorse per i Progetti Miglioramento dei Servizi (PMS) è stata decisa in apposita riunione Conferenza dei Dirigenti del 19.04.2022.

Alcun taglio sarà operato in tal caso ai progetti della ripartizione che abbia rispettato il budget assegnato alla Ripartizione stessa, ferma ogni diversa e successiva specifica deliberazione della Giunta, che costituirà variazione del Documento 3 del presente Piano della Performance. Nel Documento 3 è inoltre ricompreso il progetto della P.L. per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi di istituto durante il periodo del Carnevale Massafrese, nell'importo di € 22.000,00, a valere sul cap. 3747 "Progetti finalizzati al miglioramento del traffico finanziato con sanzioni CdS".



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Gli **obiettivi specifici e di miglioramento (Documento 2)** vengono riportati di seguito con indicazione del collegamento con le aree strategiche e gli obiettivi strategici (il primo numero indica l'Area Strategica, il secondo l'Obiettivo Strategico ed il terzo l'Obiettivo specifico ovvero l'Obiettivo di Miglioramento).

Nel documento 2 sono inoltre indicati gli **obiettivi specifici individuali**, collegati al DUP, tra cui l'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 commi 859, lettera b) e 861 della legge 30.12.2018 n. 145, come previsto dall'art. 4bis c. 2 del D.L. n. 13/2023 conv., con modificazioni dalla L. n. 41/2023 le cui modalità di calcolo saranno indicate con specifica determinazione dirigenziale di natura organizzativa.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**1^ RIPARTIZIONE**

**OBIETTIVI SPECIFICI INDIVIDUALI**

- 1 Rispetto dei tempi di pagamento con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 commi 859, lettera b) e 861 della legge 30.12.2018 n. 145. (Peso: 70% della V.I.);
- 2 Predisposizione e attuazione Piano di Formazione individuale e del personale assegnato, secondo quanto previsto nella sezione 3.3.5 del PIAO 2024-2026. (Peso 10% della V.I.);
- 3 Obiettivi in tema di inclusione e accessibilità, ex art. 2 comma 2 lett. e) Legge 22.12.2021 n. 227 da definire entro il 15.04.2024. (Peso 20% della V.I.).

**OBIETTIVI SPECIFICI**

- 1 Verifica delle tessere elettorali non consegnate agli elettori e conseguente verifica della corrispondenza del dato informatico locale e delle giacenze effettive (OB 3.1.1) (*Ob. di ripartizione*)

*Linee di Mandato: 7 Massafra per l'innovazione*

*Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione*

*Programma 07: Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

*Obiettivo Strategico: Miglioramento e promozione Qualità servizi erogati e dei servizi interni*

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

**2** Implementazione del sistema per la prenotazione di servizi comunali e Agenda per gestire in maniera efficiente gli appuntamenti presso la sede dell'Ente. Verifica degli atti di stato civile relativi a riconoscimento, cambio nome, riconciliazione e successiva archiviazione per anno solare (OB.3.1.2) (Ob. di ripartizione)

*Linee di Mandato: 7 Massafra per l'innovazione*

*Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione*

*Programma 08: Statistica e sistemi informativi*

*Obiettivo Strategico: Miglioramento e promozione Qualità servizi erogati e dei servizi interni*

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: esterni all'Ente*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

3. Graphic Novel. Un nuovo mondo di leggere e raccontare i libri (OB 1.2.1) *(Ob. di ripartizione)*

*Linee di Mandato: 1 Massafra per la bellezza*

*Missione: 05: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali*

*Programma 02: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale*

*Obiettivo Strategico: Incentivazione turismo culturale e dell'identità culturale massafrese*

*Valore Pubblico: Benessere sociale e culturale-educativo*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

4. Adempimenti PCT (OB 3.3.1) *(Ob. di ripartizione)*

*Linee di Mandato: 7 Massafra per l'innovazione*

*Missione: 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione*

*Programma 02: Segreteria Generale*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

*Obiettivo Strategico: Rafforzamento misure di trasparenza e prevenzione della corruzione*

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

**PROGETTO MIGLIORAMENTO SERVIZI (PMS):**

1. Archiviazione di documenti – sistemazione organica delle relate di notifica e atti tributari dell'Ufficio protocollo

*Linee di Mandato: 7 Massafra per l'innovazione*

*Missione: 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione*

*Programma: 08 Statistica e sistemi informativi*

*Obiettivo Strategico: Miglioramento e promozione qualità dei Servizi erogati e servizi interni.*

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: esterni all'Ente*





**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

2. Sistemazione archivio anagrafico relativo a pratiche di variazione/iscrizione anagrafica e rilascio CIE relative all'anno 2023

*Linee di Mandato: 7 Massafra per l'innovazione*

*Missione: 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione*

*Programma: 07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile*

*Obiettivo Strategico: Miglioramento e promozione qualità dei Servizi erogati*

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

3. Predisposizione nuovo Regolamento Consiglio Comunale

*Linee di Mandato: 7 Massafra per l'innovazione*

*Missione: 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

*Programma: 01 Organi istituzionali*

*Obiettivo Strategico: Miglioramento e promozione qualità dei Servizi erogati*

*Valore Pubblico: Benessere sociale.*

*Stakeholders: interni all'Ente*

4. Archiviazione delle istanze di cremazione, affidamento delle urne cinerarie o dispersione delle ceneri

*Linee di Mandato: 7 Massafra per l'innovazione*

*Missione: 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione*

*Programma: 07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile*

*Obiettivo Strategico: Miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni.*

*Valore Pubblico: Benessere sociale.*

*Stakeholders: esterni all'Ente*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

5. Progetto Carnevale: attuazione edizione 71^ Carnevale di Massafra

*Linee di Mandato: 7 Massafra per l'innovazione*

*Missione: 07 Turismo*

*Programma: 01 Sviluppo e valorizzazione del turismo*

*Obiettivo Strategico: Incentivazione turismo culturale e dell'identità culturale massafrese*

*Valore Pubblico: Benessere sociale e culturale-educativo*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

**POLIZIA LOCALE- (Dott. Mirko Tagliente)**

**OBIETTIVI SPECIFICI INDIVIDUALI**



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

- 1 Rispetto dei tempi di pagamento con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 commi 859, lettera b) e 861 della legge 30.12.2018 n. 145. (Peso: 70% della V.I.);
- 2 Predisposizione e attuazione Piano di Formazione individuale e del personale assegnato, secondo quanto previsto nella sezione 3.3.5 del PIAO 2024-2026. (Peso 10% della V.I.);
- 3 Obiettivi in tema di inclusione e accessibilità, ex art. 2 comma 2 lett. e) Legge 22.12.2021 n. 227 da definire entro il 15.04.2024. (Peso 20% della V.I.).

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO**

1. Corso di educazione alla guida sicura per neopatentati diretto agli studenti di scuola secondaria di secondo grado (OB. 1.3.1) *(Ob. di servizio P.L.)*

*Linee di Mandato: 4 Massafra per gli altri*

*Missione: 03 Ordine pubblico e sicurezza*

*Programma: 2 Sistema integrato di sicurezza urbana*

*Obiettivo Strategico: Interventi in materia di mobilità e circolazione*

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: esterni all'Ente*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

2. “Ricognizione posteggi per disabili e predisposizione Regolamento per il rilascio dei relativi permessi (OB. 1.4.2) *(Ob. di servizio P.L.)*”

*Linee di Mandato: 04 Massafra per gli altri*

*Missione 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia*

*Programma: 02 Interventi per la disabilità*

*Obiettivo Strategico: Interventi di inclusione sociale e di assistenza alle fasce deboli*

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: esterni all’Ente*

3. Adempimenti PCT (OB 3.3.2) *(Ob. di servizio P.L.)*

*Linee di Mandato: 7 Massafra per l’innovazione*

*Missione: 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

*Programma 02: Segreteria Generale*

*Obiettivo Strategico: Rafforzamento misure di trasparenza e prevenzione della corruzione*

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

**PROGETTO MIGLIORAMENTO SERVIZI (PMS):**

1. Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi di istituto e sicurezza urbana integrata durante le manifestazioni del Carnevale Massafrese

*Linee di Mandato: 04 Massafra per gli altri*

*Missione: 03 Ordine pubblico e sicurezza*

*Programma: 02 Sistema integrato di sicurezza urbana*

*Obiettivo Strategico: Interventi in materia di mobilità e circolazione*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

**2^ RIPARTIZIONE- (Ing. Giuseppe IANNUCCI ad interim)**

**OBIETTIVI SPECIFICI INDIVIDUALI**

- 1 Rispetto dei tempi di pagamento con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 commi 859, lettera b) e 861 della legge 30.12.2018 n. 145. (Peso: 70% della V.I.);
- 2 Predisposizione e attuazione Piano di Formazione individuale e del personale assegnato, secondo quanto previsto nella sezione 3.3.5 del PIAO 2024-2026. (Peso 10% della V.I.);
- 3 Obiettivi in tema di inclusione e accessibilità, ex art. 2 comma 2 lett. e) Legge 22.12.2021 n. 227 da definire entro il 15.04.2024. (Peso 20% della V.I.).

**OBIETTIVI SPECIFICI**

1. Adeguamento normativo del Regolamento di contabilità dell'Ente (OB 3.1.3) (*Ob. di ripartizione*)



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

*Linee di Mandato: 7 Massafra per l'innovazione*

*Missione: 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione*

*Programma: 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato*

*Obiettivo Strategico: Miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni*

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

2. Aggiornamento regolamentazione e strumenti operativi dell'Ente per la gestione dell'orario di servizio, del lavoro straordinario, dei permessi, dei ritardi e delle assenze del personale dipendente (OB 3.1.5) (*Ob. di ripartizione*)

*Linee di Mandato: 7 Massafra per l'innovazione*

*Missione: 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione*

*Programma: 10 Risorse Umane*

*Obiettivo Strategico: Miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni*





**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

*Valore Pubblico: Benessere organizzativo*

*Stakeholders: interni all'Ente*

3. Predisposizione ed innovazione della sezione TRIBUTI LOCALI sul nuovo portale internet dell'amministrazione. (OB 3.1.4) *(Ob. di ripartizione)*

*Linee di Mandato: 7 Massafra per l'innovazione*

*Missione: 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione*

*Programma: 8 Statistica e sistemi informativi*

*Obiettivo Strategico: Miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni*

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

4. Adempimenti PCT (OB 3.3.3) *(Ob. di ripartizione)*

*Linee di Mandato: 7 Massafra per l'innovazione*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

*Missione: 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione*

*Programma: 02 Segreteria Generale*

*Obiettivo Strategico: Rafforzamento misure di trasparenza e prevenzione della corruzione*

*Valore Pubblico: Benessere organizzativo*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

**PROGETTO MIGLIORAMENTO SERVIZI (PMS):**

1. Incremento delle forme di riscossione attraverso il canale PagoPA

*Linee di Mandato: 7 Massafra per l'innovazione*

*Missione: 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione*

*Programma: 04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali*

*Obiettivo Strategico: Miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

2. Implementazione e messa a regime del sistema PAGOPA per l'incasso degli accertamenti IMU e TASI

*Linee di Mandato: 7 Massafra per l'innovazione*

*Missione: 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione*

*Programma: 04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali*

*Obiettivo Strategico: Miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni*

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: esterni all'Ente*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**III RIPARTIZIONE- (Ing. Giuseppe IANNUCCI ad interim)**

**OBIETTIVI SPECIFICI INDIVIDUALI**

- 1 Rispetto dei tempi di pagamento con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 commi 859, lettera b) e 861 della legge 30.12.2018 n. 145. (Peso: 70% della V.I.);
- 2 Predisposizione e attuazione Piano di Formazione individuale e del personale assegnato, secondo quanto previsto nella sezione 3.3.5 del PIAO 2024-2026. (Peso 10% della V.I.);
- 3 Obiettivi in tema di inclusione e accessibilità, ex art. 2 comma 2 lett. e) Legge 22.12.2021 n. 227 da definire entro il 15.04.2024. (Peso 20% della V.I.).

**OBIETTIVI SPECIFICI**

- 1** Costituzione ufficio di Ambito di supporto alla qualificazione della stazione appaltante ai sensi del nuovo codice (OB 3.1.6) (*Ob. di ripartizione*)

*Linee di Mandato: 4 Massafra per gli Altri*

*Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia*

*Programma: 04 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

*Obiettivo Strategico: Miglioramento e promozione Qualità servizi erogati e dei servizi interni*

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

**2** Implementazione dei Punti di Facilitazione Digitale (OB 1.1.1) *(Ob. di ripartizione)*

*Linee di Mandato: 7 Massafra per l'Innovazione*

*Missione: 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione*

*Programma: 08 Statistica e sistemi informativi*

*Obiettivo Strategico: Realizzazione di strumenti di partecipazione diretta e miglioramento delle forme di interazione con l'ente.*

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

**3** Regolamentazione del Pronto Intervento Sociale e attivazione di una rete d'emergenza territoriale (OB 1.4.2) *(Ob. di ripartizione)*

*Linee di Mandato: 4 Massafra per gli Altri*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

*Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia*

*Programma: 05 Interventi per le famiglie*

*Obiettivo Strategico: Interventi di inclusione sociale e di assistenza alle fasce deboli*

*Valore Pubblico: Benessere sociale e culturale-educativo*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

**4**      *Adempimenti PCT (OB 3.3.4) (Ob. di ripartizione)*

*Linee di Mandato: 7 Massafra per l'innovazione*

*Missione: 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione*

*Programma: 02 Segreteria Generale*

*Obiettivo Strategico: Rafforzamento misure di trasparenza e prevenzione della corruzione*

*Valore Pubblico: Benessere sociale*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

*Stakeholders: esterni all'Ente*

**PROGETTO MIGLIORAMENTO SERVIZI (PMS):**

1. Revisione e ridefinizione delle procedure e della modulistica per l'accesso ai servizi (comunali e di Ambito) in un'ottica di digitalizzazione e di protezione dei dati personali.

*Linee di Mandato: 4 Massafra per gli altri*

*Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia*

*Programma: 04 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale*

*Obiettivo Strategico: Interventi di inclusione sociale e di assistenza alle fasce deboli*

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

**IV RIPARTIZIONE- (Ing. Giuseppe Iannucci)**



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**OBIETTIVI SPECIFICI INDIVIDUALI**

- 1 Rispetto dei tempi di pagamento con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 commi 859, lettera b) e 861 della legge 30.12.2018 n. 145. (Peso: 70% della V.I.);
- 2 Predisposizione e attuazione Piano di Formazione individuale e del personale assegnato, secondo quanto previsto nella sezione 3.3.5 del PIAO 2024-2026. (Peso 10% della V.I.);
- 3 Obiettivi in tema di inclusione e accessibilità, ex art. 2 comma 2 lett. e) Legge 22.12.2021 n. 227 da definire entro il 15.04.2024. (Peso 20% della V.I.).

**OBIETTIVI SPECIFICI**

- 1 Ricognizione e riordino delle procedure espropriative (OB. 2.5.2) (*Ob. di ripartizione*)

*Linee di Mandato: 7 Massafra per l'innovazione*

*Missione: 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione*

*Programma: 05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali*

*Obiettivo Strategico: Ricognizione e valorizzazione del patrimonio dell'Ente*

*Valore Pubblico: Benessere sociale ed economico*





**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

*Stakeholders: esterni all'Ente*

- 2** Predisposizione di nuove procedure di appalto per l'esecuzione in Global Service della Manutenzione del Patrimonio Comunale (OB. 2.5.1) *(Ob. di ripartizione)*

*Linee di Mandato: 7 Massafra per l'Innovazione*

*Missione: 01 Servizi istituzionali, generali ei di gestione.*

*Programma: 05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali*

*Obiettivo Strategico: Ricognizione e valorizzazione del patrimonio dell'Ente*

*Valore Pubblico: Benessere sociale ed economico*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

- 3** Ricognizione e sistemazione definitiva del catasto strade comunale (OB. 1.3.2) *(Ob. di ripartizione)*

*Linee di Mandato: 5 Massafra per produrre*

*Missione: 10 Trasporti e diritto alla mobilità*

*Programma: 05 Viabilità e infrastrutture stradali*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

*Obiettivo Strategico: Interventi in materia di mobilità e circolazione*

*Valore Pubblico: Benessere sociale ed economico*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

4. Adempimenti PCT (OB 3.3.5) (*Ob. di ripartizione*)

*Linee di Mandato: 7 Massafra per l'innovazione*

*Missione: 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione*

*Programma: 02 Segreteria Generale*

*Obiettivo Strategico: Rafforzamento misure di trasparenza e prevenzione della corruzione*

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: esterni all'Ente*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**PROGETTO MIGLIORAMENTO SERVIZI (PMS):**

1. Presentazione dell'istanza di accesso al sistema di qualificazione avanzata o di terzo livello (L1), senza limiti di importo del comune di Massafra ai sensi dell'art.63 e allegato ii.4 del d.lgs.36/2023.

*Linee di Mandato: 7 Massafra per l'innovazione*

*Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione.*

*Programma: 06 Ufficio tecnico*

*Obiettivo Strategico: Miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni*

*Valore Pubblico: Benessere sociale ed economico*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

**V RIPARTIZIONE- (Arch. Luigi Traetta)**

**OBIETTIVI SPECIFICI INDIVIDUALI**



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

- 1 Rispetto dei tempi di pagamento con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 commi 859, lettera b) e 861 della legge 30.12.2018 n. 145. (Peso: 70% della V.I.);
- 2 Predisposizione e attuazione Piano di Formazione individuale e del personale assegnato, secondo quanto previsto nella sezione 3.3.5 del PIAO 2024-2026. (Peso 10% della V.I.);
- 3 Obiettivi in tema di inclusione e accessibilità, ex art. 2 comma 2 lett. e) Legge 22.12.2021 n. 227 da definire entro il 15.04.2024. (Peso 20% della V.I.).

**OBIETTIVI SPECIFICI**

**1** Avvio lavori di Restauro e rifunzionalizzazione Piazza d'Armi antistante il Castello - FSC 2014/2020 - delibera CIPESS 85/2021 (OB. 2.4.1) (*Ob. di ripartizione*)

*Linee di Mandato: 1 Massafra per la bellezza*

*Missione: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali*

*Programma: 01 Valorizzazione dei beni di interesse storico*

*Obiettivo Strategico: Recupero e valorizzazione beni storico-architettonici e naturali*

*Valore Pubblico: Benessere culturale, economico e sociale*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

*Stakeholders: esterni all'Ente*

**2** Lavori di completamento Piazza polifunzionale con annesso giardino archeologico nell'area antistante l'ex Convento di Sant'Agostino (OB. 2.4.2)  
*(Ob. di ripartizione)*

*Linee di Mandato: 1 Massafra per la bellezza*

*Missione: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali*

*Programma: 01 Valorizzazione dei beni di interesse storico*

*Obiettivo Strategico: Recupero e valorizzazione beni storico-architettonici e naturalistici*

*Valore Pubblico: Benessere culturale, economico e sociale*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

**3** Lavori di completamento Piazza polifunzionale con annesso giardino archeologico nell'area antistante l'ex Convento di Sant'Agostino (OB. 2.4.2)  
*(Ob. di ripartizione)*

*Linee di Mandato: 1 Massafra per la bellezza*

*Missione: 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

*Programma: 01 Valorizzazione dei beni di interesse storico*

*Obiettivo Strategico: Recupero e valorizzazione beni storico-architettonici e naturalistici*

*Valore Pubblico: Benessere sociale, ambientale ed economico*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

**4**      *Adempimenti PCT (OB 3.3.6) (Ob. di ripartizione)*

*Linee di Mandato: 7 Massafra per l'innovazione*

*Missione: 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione*

*Programma: 02 Segreteria Generale*

*Obiettivo Strategico: Rafforzamento misure di trasparenza e prevenzione della corruzione*

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: esterni all'Ente*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**PROGETTO MIGLIORAMENTO SERVIZI (PMS):**

i.1 Gestione e Rendicontazione Regis Progetti PNRR

*Linee di Mandato: 7 Massafra per l'innovazione*

*Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione.*

*Programma: 06 Ufficio tecnico*

*Obiettivo Strategico: Miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni*

*Valore Pubblico: Benessere sociale ed economico*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

i.2 Aggiornamento Portale SIT Comunale al Piano Urbanistico Generale

*Linee di Mandato: 7 Massafra per l'innovazione*

*Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione.*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

*Programma: 06 Ufficio tecnico*

*Obiettivo Strategico: Miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni*

*Valore Pubblico: Benessere sociale ed economico*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

**VI RIPARTIZIONE**

**OBIETTIVI SPECIFICI INDIVIDUALI**

- 1 Rispetto dei tempi di pagamento con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 commi 859, lettera b) e 861 della legge 30.12.2018 n. 145. (Peso: 70% della V.I.);
- 2 Predisposizione e attuazione Piano di Formazione individuale e del personale assegnato, secondo quanto previsto nella sezione 3.3.5 del PIAO 2024-2026. (Peso 10% della V.I.);
- 3 Obiettivi in tema di inclusione e accessibilità, ex art. 2 comma 2 lett. e) Legge 22.12.2021 n. 227 da definire entro il 15.04.2024. (Peso 20% della V.I.).





**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**OBIETTIVI SPECIFICI**

1 Implementazione progetto di rinnovo fermate bus-tpl (OB. 1.3.3) (Ob. di ripartizione)

*Linee di Mandato: 05 Massafra per la Natura e l'Ambiente*

*Missione: 10 Trasporti e diritto alla mobilità*

*Programma: 02 Trasporto Pubblico Locale*

*Obiettivo Strategico: Interventi in materia di mobilità e circolazione*

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

2 Miglioramento della fruizione dei dati sul sito istituzionale (OB. 3.1.7) (Ob. di ripartizione)

*Linea di Mandato: 07 Massafra per l'innovazione*

*Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

*Programma 08: Statistica e sistemi informativi*

*Obiettivo Strategico: Miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni*

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

3 Pianificazione di attività di formazione alla cittadinanza sul corretto rapporto animale/uomo (OB. 1.4.3) *(Ob. di ripartizione)*

*Linee di Mandato: 04 Massafra per gli Altri*

*Missione 13: Tutela della salute*

*Programma: 07 Ulteriori Spese in materia sanitaria*

*Obiettivo Strategico: Interventi di inclusione sociale e di assistenza alle fasce deboli*

*Valore Pubblico: Benessere sociale ed ambientale*

*Stakeholders: esterni all'Ente (cittadini)*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

4. Adempimenti PCT (OB 3.3.7) (*Ob. di ripartizione*)

*Linee di Mandato: 7 Massafra per l'innovazione*

*Missione: 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione*

*Programma: 02 Segreteria Generale*

*Obiettivo Strategico: Rafforzamento misure di trasparenza e prevenzione della corruzione*

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

**PROGETTO MIGLIORAMENTO SERVIZI (PMS):**

1. Progetto Carnevale

*Linee di Mandato: 7 Massafra per l'innovazione*

*Missione: 07 Turismo*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

*Programma: 01 Sviluppo e valorizzazione del turismo*

*Obiettivo Strategico: Incentivazione turismo culturale e dell'identità culturale massafrese*

*Valore Pubblico: Benessere sociale e culturale-educativo*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

**SEGRETERIA GENERALE- (Dott.ssa Francesca Perrone)**

**OBIETTIVI SPECIFICI INDIVIDUALI**

- 1 Predisposizione e attuazione Piano di Formazione individuale e del personale assegnato, secondo quanto previsto nella sezione 3.3.5 del PIAO 2024-2026. (Peso 10% della V.I.);

**OBIETTIVI SPECIFICI**



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

1. Procedure di selezione per supporto all'avvocatura del Comune di Massafra a mezzo di convenzione libero professionale ex art. 2230 c.c. a supporto dell'Avvocatura Comunale (OB. 3.1.8) *(Ob. di ripartizione)*

*Linee di Mandato: 7 Massafra per l'innovazione*

*Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione*

*Programma: 11 Altri servizi generali*

*Obiettivo Strategico: Miglioramento e promozione Qualità servizi erogati e dei servizi interni*

*Valore Pubblico: Benessere organizzativo*

*Stakeholders: interni all'Ente*

2. Customer satisfaction Management e miglioramento dei servizi: servizi pubblici e ruolo del cittadino cliente, nella rilevazione della Qualità dei servizi e nel SMVP (OB. 3.1.9) *(Ob. di ripartizione)*

*Linee di Mandato: 7 Massafra per l'innovazione*

*Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

*Programma: 02 Segreteria Generale*

*Obiettivo Strategico: Miglioramento e promozione Qualità erogati dei servizi interni*

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

3. Verifica e aggiornamento del sistema dei controlli interni alla luce delle intervenute modifiche normative e della delibera della Corte dei Conti n. 2750 del 23.05.2023 (OB. 3.3.8) (*Ob. di ripartizione*)

*Linee di Mandato: 7 Massafra per l'innovazione*

*Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione*

*Programma: 02 Segreteria Generale*

*Obiettivo Strategico: Rafforzamento Misure di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione*

*Valore Pubblico: Benessere sociale ed organizzativo*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

*Stakeholders: esterni all'Ente*

4. Adempimenti PCT (OB 3.3.9) *(Ob. di ripartizione)*

*Linee di Mandato: 7 Massafra per l'innovazione*

*Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione*

*Programma: 02 Segreteria Generale*

*Obiettivo Strategico: Rafforzamento misure di trasparenza e prevenzione della corruzione*

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

**PROGETTO MIGLIORAMENTO SERVIZI (PMS):**

1. Affidamento e gestione dei beni confiscati alla Mafia. Predisposizione Regolamento Osservatorio di concertazione permanente sull'uso sociale dei beni confiscati alla criminalità organizzata



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

*Linee di Mandato: 7 Massafra per l'innovazione*

*Missione: 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione*

*Programma: 05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali*

*Obiettivo Strategico: Rafforzamento misure di trasparenza e prevenzione della corruzione*

*Valore Pubblico: Benessere sociale ed economico*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

2.                   Attività per il recupero crediti derivanti da Sentenze del 2015 e 2016

*Linee di Mandato: 7 Massafra per l'innovazione*

*Missione: 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione*

*Programma: 04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali*

*Obiettivo Strategico: Miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni*





**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

**AVVOCATURA CIVICA- (Avv. Giuseppe Dimito)**

**OBIETTIVI SPECIFICI INDIVIDUALI**

- 1. Predisposizione e attuazione Piano di Formazione individuale secondo quanto previsto nella sezione 3.3.5 del PIAO 2024-2026. (Peso 10% della V.I.);**

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO**

- 1 Predisposizione Short List CTP (OB.) (Ob. del servizio Avvocatura) (OB. 3.1.11)**

*Linee di Mandato: 7 Massafra per l'innovazione*

*Missione: 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

*Programma: 11 Altri servizi generali*

*Obiettivo Strategico: Miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni*

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

**2** Consulenze strategiche fornite al Sindaco e alla Dirigenza di interesse inter-istituzionale (OB. 3.1.10) (*Ob. del servizio Avvocatura*)

*Linee di Mandato: 7 Massafra per l'innovazione*

*Missione: 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione*

*Programma: 11 Altri servizi generali*

*Obiettivo Strategico: Miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni*

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: interni all'Ente*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**3** Adempimenti PCT (OB 3.3.10) (*Ob. del servizio Avvocatura*)

*Linee di Mandato: 7 Massafra per l'innovazione*

*Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione*

*Programma: 02 Segreteria Generale*

*Obiettivo Strategico: Rafforzamento misure di trasparenza e prevenzione della corruzione*

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

Costituiscono oggetto di previsione nel presente Piano anche i seguenti obiettivi comuni, che misurano la performance dell'Ente in relazione ad indicatori di natura finanziaria e dunque alla capacità di migliorare la politica delle entrate, la gestione dei residui e l'utilizzo della spesa corrente, trasversali a tutte le Ripartizioni e a tutti i servizi dell'Ente:

1 Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni definitive di parte corrente;

2 Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

3 Incidenza nuovi residui passivi di parte corrente su stock residui passivi correnti

4 Incidenza nuovi residui attivi di parte corrente su stock residui attivi di parte corrente

5 Percentuale della spesa impegnata sul totale della spesa assestata

**Come detto anche la predetta scheda è allegata al presente Piano.**

Il Comune di Massafra ha inteso individuare alcuni servizi prioritari su cui definire gli obiettivi di qualità dei servizi pubblici come da Delibera CIVIT n. 88/2010 seguendo le linee guida indicate di seguito.

Tali servizi, in precedenza misurati dal controllo di gestione e non valutati ai fini della performance, sono inseriti nel presente Piano creando così l'interrelazione tra i due strumenti, come previsto dal vigente SMVP. Sono utilizzate a tal fine le relative schede del controllo di gestione, contenenti gli indicatori di efficienza, efficacia ed economicità, a cui interamente si rimanda.

Il Comune di Massafra, per il triennio 2024-2026 intende valutare il funzionamento di tre servizi per ripartizione, raffrontando gli ultimi dati definitivi, con i dati raccolti nel 2023 e nel caso di dati non disponibili iniziarne la raccolta nel 2024 al fine di disporre di indicatori di efficienza, efficacia ed economicità utili all'ente per conoscere i fattori di criticità su cui intervenire e migliorare l'attività nei servizi deficitari e nel suo complesso.

### **1^ RIPARTIZIONE**

1 Servizio sicurezza stradale;



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

- 2 Servizio di centrale operativa e pronto intervento;
- 3 Gestione della corrispondenza e del protocollo informatico

**2^ RIPARTIZIONE**

- 1 Recupero evasione elusione fiscale;
- 2 Servizi Tributi;
- 3 Politiche degli orari di lavoro per i servizi alla collettività

**3^ RIPARTIZIONE**

- 1 Gestione Servizio Sport;
- 2 Organizzazione diretta e indiretta di eventi per la promozione turistica della città;
- 3 Sostegno affitto

**4^ RIPARTIZIONE**

- 1 Cimiteriale;
- 2 Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio comunale



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

- 3 Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture scolastiche comunali

**5^ RIPARTIZIONE**

- 1 Trasformazioni Paesaggistiche
- 2 Trasformazioni edilizie;
- 3 Pubblici esercizi

**6^ RIPARTIZIONE**

- 1 Servizi di pianificazione ambientale;
- 2 Controlli ed autorizzazioni Ambientali;
- 3 Interventi di pulizia

La misurazione dei predetti servizi è anch'essa oggetto di valutazione della performance individuale ed organizzativa, come previsto dal SMVP, sulla base delle schede del controllo di gestione ad essi relative.

**2.2.2 Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere**



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**Si relaziona sull'annualità 2023.**

L'Attività posta in essere dal Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ha visto il CUG impegnato su diversi fronti. Di seguito si relaziona sugli obiettivi specifici previsti nell'anno 2023.

**Obiettivo specifico n. 1: Promozione e diffusione delle tematiche sulle pari opportunità nell'Ente.**

Promozione e diffusione tra il personale dipendente delle tematiche riguardanti le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni anche attraverso incontri formativi organizzati o promossi dal CUG in modalità alternative alla "frequenza frontale" come webinar, focus formativi on line, al fine di consentire la più ampia partecipazione.

**L'obiettivo è stato parzialmente attuato, secondo la seguente declinazione:**

**tutti i componenti del CUG hanno frequentato il Corso ACSEL in "La gestione delle risorse umane con Focus su pari opportunità e contrasto alle discriminazioni" della durata di n. 16 ore, con superamento del test finale e rilascio di relativo attestato;**

**Il corso, originariamente previsto nel mese di febbraio del 2023, è stato erogato nel mese di settembre 2023. Ciò non ha consentito di poter erogare analoga formazione tra il personale dipendente dell'Ente stante l'esiguo tempo a disposizione.**

**Obiettivo specifico n. 2: Verifiche sull'applicazione del principio di pari opportunità nelle procedure selettive e concorsuali dell'ente**

Attivazione del monitoraggio sulla costituzione delle commissioni di concorso in osservanza a quanto stabilito dall'art 57 del D. Lgs. 165/2001 ai sensi del quale le Pubbliche amministrazioni devono riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso fermo restando quanto disposto dall'art. 35 comma 3 lettera e del citato decreto

**L'obiettivo risulta pienamente attuato nell'annualità 2023, per l'inserimento della stessa nel Piano Auditing del Segretario Generale del 21.02.2023 prot. n. 9790, con l'inserimento nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa, ex art. 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000, della totalità dei provvedimenti di nomina delle commissioni concorsuali o procedure selettive in relazione all'assunzione.**

**Obiettivo specifico n. 3: Sviluppo di una banca dati sulla formazione fruita dai dipendenti.**



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Ausilio e collaborazione con l'Ufficio del Personale al fine di individuare una modalità di fruizione e condivisione dei dati anonimi raccolti per ciascun dipendente sulle ore di formazione effettivamente fruita, sia a cura o su autorizzazione dell'Ente, sia per i percorsi intrapresi autonomamente. La banca dati dovrà contenere almeno elementi circa la tipologia obbligatoria o meno della formazione, durata, macro area tematica opzionata dai dipendenti, rilevazione del genere del dipendente e rilevazione della sua soddisfazione.

**La misura risulta attuata per tutti i corsi di aggiornamento svolti dal personale interno all'Ente, con trasmissione, da parte dell'Ufficio personale, dei dati anonimi raccolti sulle ore di formazione interna effettivamente fruita distinta per genere.**

**Obiettivo specifico n. 4: Promozione degli strumenti di conciliazione vita/lavoro a disposizione del personale**

Promuovere la piena conoscenza dei diversi strumenti a disposizione del personale per conciliare i tempi di vita personale con quelli di vita lavorativi come il part-time, la flessibilità maggiorata, i permessi retribuiti e non retribuiti, le brevi aspettative per motivi familiari e di studio, e le aspettative previste dalla normativa. Verifica della concessione di forme ulteriori di flessibilità dell'orario lavorativo rispetto a quelle già previste dall'Ente, su richiesta, ai dipendenti ed alle dipendenti che si trovano in particolari situazioni di necessità connesse allo stato di salute proprio e dei familiari più vicini, alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primaria, nel rispetto della normativa vigente ed evitando disfunzioni o ricadute negative sulla organizzazione.

**L'obiettivo non è stato attuato.**

**Obiettivo specifico n. 5: Azioni di informazione e sensibilizzazione sui compiti e gli obiettivi del CUG**

Al fine di promuovere la comunicazione e la diffusione di informazioni sul tema delle pari opportunità e nel rispetto della Direttiva, implementare una area dedicata/sezione CUG sul sito istituzionale del Comune di Massafra, previa acquisizione delle informazioni tecniche dall'Assistenza Informatica per la gestione autonoma sul sito, per rendere evidenti finalità e compiti del Comitato, attività, iniziative, sezioni tematiche. Diffondere in rete oltre agli obiettivi ed il funzionamento del CUG, i componenti, il Regolamento; le Relazioni del CUG; i pareri rilasciati; pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché delle Azioni Positive approvate e confluite nel PIAO, per informare tutte le lavoratrici/lavoratori dell'Ente. Diffusione dell'indirizzo mail istituzionale attivato: [comitatounicodigaranzia@comunedimassafra.it](mailto:comitatounicodigaranzia@comunedimassafra.it) al quale tutti/e i/le dipendenti/e potranno far pervenire segnalazioni di eventuali discriminazioni, disagio organizzativo e discriminazioni diffusi o far pervenire osservazioni, opinioni e suggerimenti che siano di impulso ad aperture di tavoli di discussione su tematiche di competenza.

**L'obiettivo è stato attuato prevedendo sul sito del Comune di Massafra (<https://www.comunedimassafra.it/>) la sezione CUG – Comitato Unico di**





**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**Garanzia. La sezione presenta diversi documenti ritenuti di particolare importanza.**

**Obiettivo specifico n. 6: Individuazione di spazi di socializzazione per i dipendenti**

Al fine di agevolare e garantire maggior comfort sia per la gestione delle pause di lavoro sia per momenti di condivisione lavorativa e non tra i dipendenti, si propone di individuare e predisporre dei locali comunali, spazi di socializzazione, ovvero un luogo comune attrezzato per consumare piccoli pasti e la condivisione di esperienze comuni per tutti i dipendenti dell'ente

**Il CUG, preso atto delle prassi esistenti presso il Comune di Massafra (i.e. l'esistenza di locali fruiti quotidianamente dai dipendenti del Comune) ritiene l'obiettivo raggiunto.**

**Per il triennio 2024-2026 il CUG propone all'Amministrazione Comunale di perseguire i seguenti obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere:**

**Obiettivo specifico n. 1: Partecipazione di tutti i componenti del Cug all'attuazione e realizzazione del progetto "Genere in Comune"**

Il Comune di Massafra ha partecipato a "GENEREinCOMUNE– Avviso Pubblico per la presentazione di proposte progettuali finalizzate all'attuazione della parità di genere in Comuni pilota della Puglia". L'ANCI Puglia ha selezionato la proposta progettuale presentata dal Comune di Massafra, assegnando un contributo. Pertanto, tutti i componenti del Cug parteciperanno attivamente nel corso dell'esercizio 2024 ai corsi di formazione previsti nell'ambito del progetto presentato, che mira a promuovere la cultura di genere nonché a creare le condizioni favorevoli per l'integrazione trasversale dei principi di pari opportunità fino alla redazione del Bilancio di genere.

**Responsabile dell'obiettivo:** Dirigente Ing. Giuseppe IANNUCCI

**Stakeholder:** Tutti i componenti del CUG.

**Tempi di realizzazione dell'obiettivo:** esercizio 2024.

**Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo:** Numero di ore dedicate alla realizzazione del progetto da parte dei componenti del CUG



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:** Progetto presentato e ammesso a finanziamento.

**Traguardo atteso:** diffusione di una cultura della parità di genere; formazione/aggiornamento professionale nella struttura amministrativa finalizzati all'implementazione di strumenti e procedure quali il Bilancio di Genere al fine di realizzare una maggiore trasparenza sulla destinazione delle risorse di bilancio e sul loro impatto su uomini e donne.

**Verificabilità dei dati (fonte):** Relazione descrittiva finale inviata all'Ente erogatore dal soggetto beneficiario.

**Obiettivo specifico n. 2: Lavoro agile.**

Prevedere la possibilità, mediante recepimento nel PIAO-sezione Lavoro agile, per i lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

**Responsabile dell'obiettivo:** Ufficio Personale.

**Stakeholder:** Tutti i dirigenti e dipendenti dell'Ente; il Segretario Generale.

**Tempi di realizzazione dell'obiettivo:** singola annualità nel triennio 2024-2026.

**Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo:** Recepimento nel PIAO-sezione Lavoro agile.

**Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:** PIAO-sezione Lavoro agile vigente.

**Traguardo atteso:** Inserimento di specifiche previsioni, nell'ambito del PIAO-sezione Lavoro agile, che derogano al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

**Verificabilità dei dati (fonte):** Ufficio Personale.

**Obiettivo specifico n. 3: Sensibilizzazione e formazione dei dipendenti per rimuovere le discriminazioni e contrastare la violenza contro le donne**



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Promozione di ogni iniziativa volta alla sensibilizzazione e formazione delle lavoratrici e lavoratori al fine di prevenire, riconoscere e contrastare violenze e molestie nei confronti delle donne, contribuendo a far crescere la cultura del rispetto nei luoghi di lavoro, come indicato dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28.11.2023. A tal fine, si promuoverà la partecipazione dei dipendenti al corso “Riforma-Mentis”, promosso dal Dipartimento della funzione pubblica con la collaborazione di FormezPA ed erogato sulla Piattaforma Syllabus, nonché la pubblicazione sul sito internet istituzionale e su quello del CUG del numero verde 1522 e delle informazioni sui centri antiviolenza di prossimità, al fine di far emergere segnalazioni di violenza contro le donne e favorire l’incontro tra la vittima e i soggetti preposti alla tutela.

**Responsabile dell’obiettivo:** CUG

**Stakeholder:** Tutti i dirigenti e dipendenti dell’Ente; il Segretario Generale

**Tempi di realizzazione dell’obiettivo:** triennio 2024-2026

**Misurazione del grado di raggiungimento dell’obiettivo:** Numero di iniziative realizzate/promosse dal CUG

**Base di partenza per il raggiungimento dell’obiettivo:** Risultanze della prima rilevazione effettuata

**Traguardo atteso:** Incremento del numero di iniziative realizzate/promossi dal CUG per contrastare la violenza contro le donne

**Verificabilità dei dati (fonte)** Inviti alla partecipazione alle iniziative

**Obiettivo specifico n. 4: Azioni di informazione e sensibilizzazione sui compiti e gli obiettivi del CUG**

Al fine di promuovere la comunicazione e la diffusione di informazioni sul tema delle pari opportunità e nel rispetto della Direttiva, si aggiornerà costantemente l’area dedicata/sezione CUG sul sito istituzionale del Comune di Massafra, per rendere evidenti finalità e compiti del Comitato, attività, iniziative, sezioni tematiche. Diffondere in rete oltre agli obiettivi ed il funzionamento del CUG, i componenti, il Regolamento; la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché delle Azioni Positive approvate e confluite nel PIAO, per informare tutte le lavoratrici/lavoratori dell’Ente.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Diffusione dell'indirizzo mail istituzionale attivato: *comitatounicodigaranzia@comunedimassafra.it* al quale tutti/e i/le dipendenti/e potranno far pervenire segnalazioni di eventuali discriminazioni, disagio organizzativo e discriminazioni diffusi o far pervenire osservazioni, opinioni e suggerimenti che siano di impulso ad aperture di tavoli di discussione su tematiche di competenza.

**Responsabile dell'obiettivo:** CUG

**Stakeholder:** Tutti i dirigenti e dipendenti dell'Ente; il Segretario Generale

**Tempi di realizzazione dell'obiettivo:** singola annualità del triennio 2024-2026

**Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo:** numero mail ricevute all'indirizzo istituzionale; numero segnalazioni/opinioni/suggerimenti pervenuti; numero documenti pubblicati nella sezione dedicata del sito istituzionale

**Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:** attivazione indirizzo mail istituzionale e sezione dedicata del sito

**Traguardo atteso:** incrementare la partecipazione e sensibilizzazione dei dipendenti alle tematiche di competenza del CUG

**Verificabilità dei dati (fonte)** Sezione dedicata del sito istituzionale e Relazione sulla situazione del personale redatta dal CUG



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

### **2.3.1 Rischi corruttivi e trasparenza**

**La presente sottosezione è aggiornata alla Delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023 “Piano Nazionale Anticorruzione – Aggiornamento 2023”.**

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall’ANAC, il RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- **Valutazione di impatto del contesto esterno**, per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l’amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- **Valutazione di impatto del contesto interno**, per evidenziare se la *mission* dell’ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 2.3.2 possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- **Mappatura dei processi sensibili**, al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, espongono l’amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico.
- **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti** (quindi analizzati e ponderati con esito positivo).
- **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio**, individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- **Monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure.**
- **Programmazione dell’attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio**, ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l’accesso civico semplice e generalizzato.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

### **2.3.2 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO**

Ai fini dell'adozione della presente sezione del PIAO 2024-2026 è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, un avviso di consultazione pubblica rivolto a cittadini, associazioni e organizzazioni portatrici di interessi collettivi diffusi per la presentazione di suggerimenti, proposte, idee sui contenuti delle misure da adottare in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, dal 07.12.2023 al 30 dicembre 2023. A seguito della consultazione pubblica, nessuna proposta è pervenuta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, per eventuali modifiche, suggerimenti e/o osservazioni all'aggiornamento della sezione suddetta.

Con comunicazione del Segretario Generale – RPCT del 04.12.2023 prot. n. 57165 i Dirigenti e le E.Q. apicali dell'Ente sono stati chiamati a compilare le Schede per la Valutazione del Rischio finalizzate a calcolare il livello di rischio di corruzione per ogni singolo processo definito, da far pervenire al RPCT entro e non oltre il 28.12.2023.

**Nel termine suddetto sono pervenute le seguenti comunicazioni:**

- 1^ Rip. prot. n. 61120 del 29.12.2023, Dirigente a.i. Arch. L. Traetta;
- 5^ Rip. prot. n. 61065 del 28.12.2023, Dirigente Arch. L. Traetta.

Entrambe le comunicazioni confermano il livello di rischio per i processi di interesse individuati nel triennio 2023-2025.

La presente sottosezione muove dai precedenti Piani costituendone il naturale proseguimento ed implementazione e si realizza mediante la pianificazione delle misure generali e specifiche, per singoli processi amministrativi (**Allegato 3 Valutazione del rischio e misure di trattamento**).

Si dà atto che, con Direttiva del RPCT – Gestore delle segnalazioni, del 28.02.2023 prot. n. 11300, si è proceduto, in modo esaustivo, alla disciplina attuativa delle norme in materia di antiriciclaggio, individuando nei Dirigenti dell'Ente, nel personale incaricato dello svolgimento dei procedimenti interessati al fenomeno (i.e., “provvedimenti di autorizzazione e concessione”, “procedura di scelta del contraente”, provvedimenti di concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi), nei Referenti per la Prevenzione della Corruzione, Trasparenza ed Antiriciclaggio e nell'UPPC, i soggetti che, unitamente al RPCT-Gestore delle segnalazioni, presidiano tale misura.

**La misura, data la sua rilevanza, è confermata per il triennio 2024-2026.**

**Le schede di anomalia elaborate dalla Segreteria Generale costituiscono, quali Allegati, parte integrante e sostanziale del presente PIAO 2024-2026.**

#### **Dati ANAC**

<https://anac-c1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20di%20rischio%20a%20livello%20comunale.bcps&screenId=3e210b04-9d49-4f15-8fac-52b4a312d888&showMenu=false>



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**Sito consultato in data 03.01.2024**

Gli indicatori di rischio a livello comunale raggruppano possibili variabili o indicatori significativamente associati al verificarsi di episodi di corruzione a livello di singola amministrazione.

Provincia	Comune	Anno	Rischio di contagio	Reddito Medio pro-capite
Taranto	Massafra	2019	0,00	10.223,88
Taranto	Massafra	2018	0,10	10.082,42
Taranto	Massafra	2017	0,00	9.706,37
Taranto	Massafra	2016	0,00	9.660,12
Taranto	Massafra	2015	0,00	9.453,29

**Il sito ANAC è aggiornato all'anno 2019.**

**Statistiche demografiche**

[\(https://www.tuttitalia.it/puglia/56-massafra/statistiche/\)](https://www.tuttitalia.it/puglia/56-massafra/statistiche/)

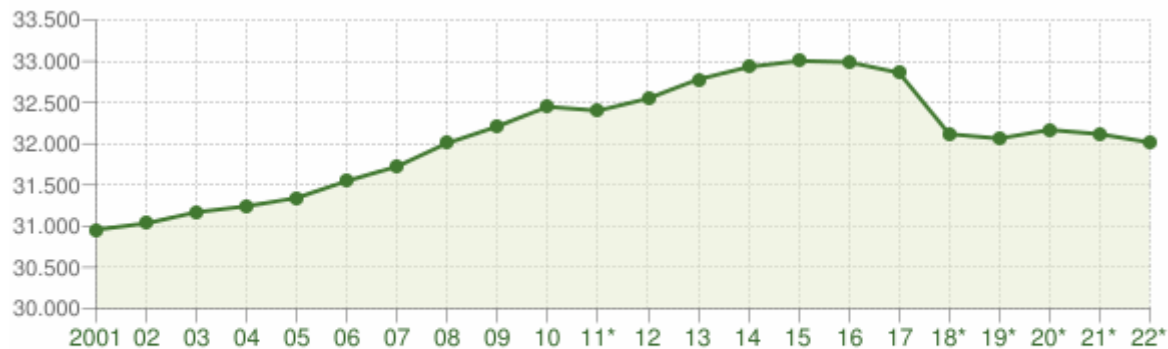
**Sito consultato in data 03.01.2024**

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Massafra** dal 2001 al 2022. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



## COMUNE DI MASSAFRA PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE 2024– 2026

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)



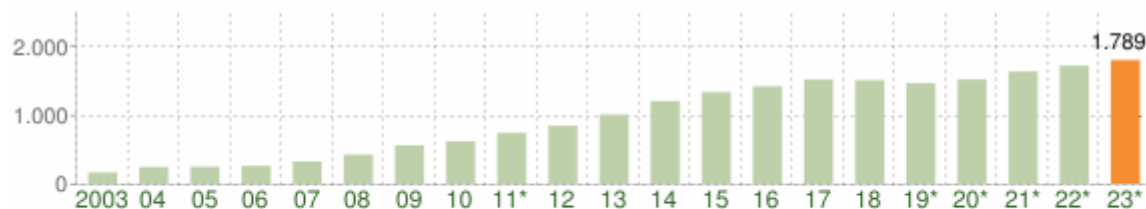
Andamento della popolazione residente

COMUNE DI MASSAFRA (TA) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

### Cittadini stranieri 2023

Popolazione straniera residente a **Massafra** al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2023

COMUNE DI MASSAFRA (TA) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

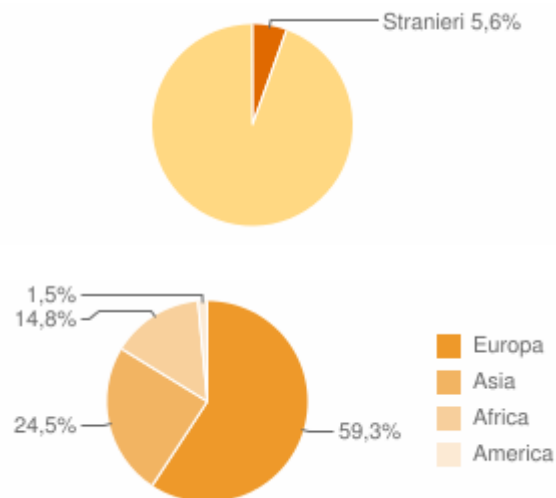




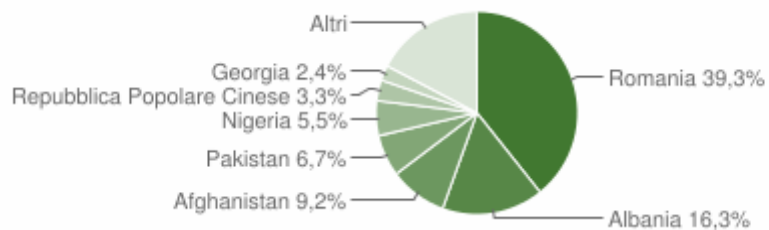
**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Gli stranieri residenti a Massafra al 1° gennaio 2023 sono **1.789** e rappresentano il 5,6% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 39,3% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dall'**Albania** (16,3%) e dall'**Afghanistan** (9,2%).



**Popolazione per età scolastica 2022**



## COMUNE DI MASSAFRA

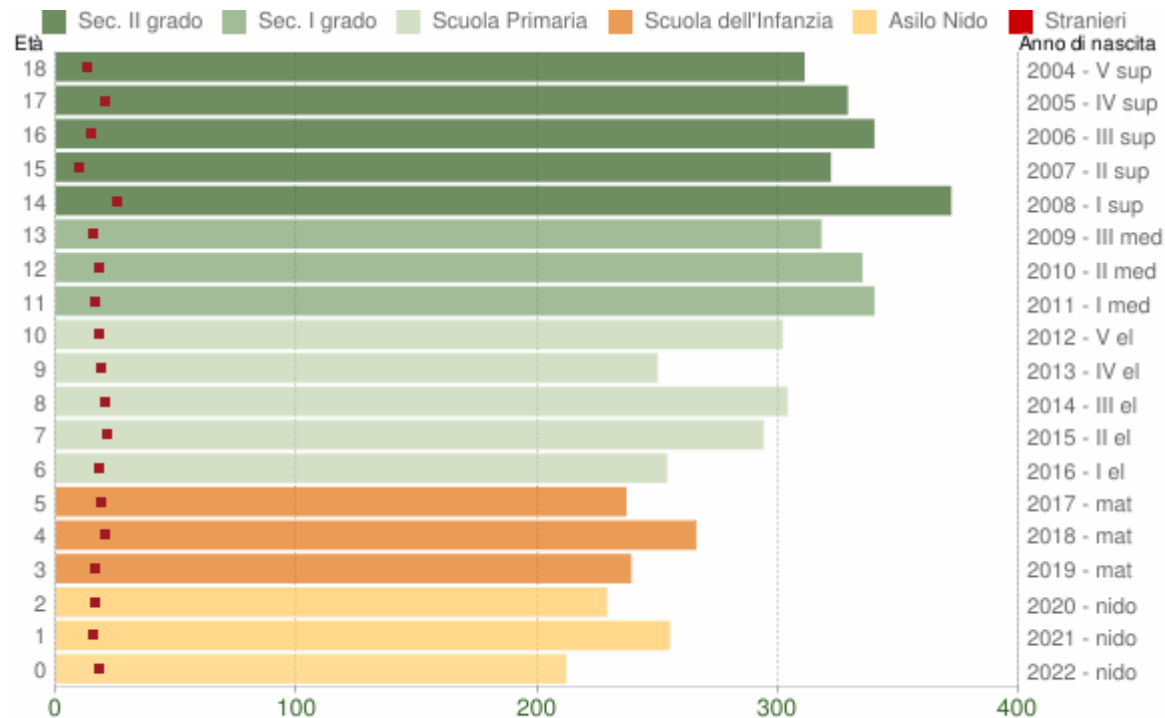
### PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE

#### 2024– 2026

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Distribuzione della popolazione di **Massafra** per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT.

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2023/2024 le [scuole di Massafra](#), evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.



Popolazione per età scolastica - 2023

COMUNE DI MASSAFRA (TA) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

### 2.3.3 Valutazione di impatto del contesto interno



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Gli organi del Comune di Massafra sono: Il Consiglio Comunale, composto da Sindaco e da 24 Consiglieri Comunali; Il Sindaco eletto a suffragio universale;

La Giunta Comunale, composta da Sindaco e da 7 assessori.

**Gli organi di governo**

**SINDACO**

<b>QUARTO FABRIZIO</b>	SINDACO
------------------------	---------

**GIUNTA COMUNALE**

<b>TERMITE ROSA</b>	ASSESSORE Attività Produttive ed Artigianali; Agricoltura – Politiche Giovanili e Sport
<b>BRAMANTE MICHELE</b>	Assessore- Urbanistica ed Edilizia, Rigenerazione Urbana- Mobilità sostenibile – Reti Infrastrutturali e Centro Storico
<b>PUTIGNANO DOMENICO</b>	Assessore – Lavori Pubblici e Patrimonio
<b>D’ERRICO ANTONIO</b>	Assessore- Ambiente ed Ecologia, Piano del Verde Pubblico – Polizia Locale e Affari Generali
<b>GUGLIELMI MARIA ROSARIA</b>	Assessore - Politiche Sociali, Politiche abitative Pubblica Istruzione, Terzo Settore
<b>LASIGNA DOMENICO</b>	Vicesindaco- Cultura, spettacolo, Turismo, Marketing Territoriale – Innovazione Tecnologica
<b>CARDILLO IDA</b>	Assessore -Bilancio, Tributi, Personale, Contenzioso, Trasparenza, Protezione Civile e randagismo



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

<b>N° ORDINE</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>N° ORDINE</b>	<b>COGNOME E NOME</b>
1	LEPORE Paolo	13	CASTRONUOVO Vincenzo
2	LIPPOLIS Giuseppe	14	PIZZUTILO Francesco
3	BACCARO Maurizio	15	GIANNOTTA Angelo
4	ESPOSITO Giuseppe	16	MASSARO Vita
5	MARZIA Elena	17	GENTILE Raffaele
6	LAGHEZZA Anna Rita	18	ERRICO Teresa
7	CACCIAPAGLIA Francesco	19	MIOLA Antonio Benvenuto
8	SPINELLI Atena Rosa Ilaria	20	ZACCARO Giancarla
9	MIRAGLIA Giuseppe	21	RAMUNNO Saverio
10	<b>BOMMINO Michele - Presidente del Consiglio</b>	22	SANTORO Domenico
11	QUERO Giovanni	23	ALBANESE Alessandro
12	LAGHEZZA Francesca	24	SILVESTRI Gaia



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**2.3.4 Soggetti coinvolti nella predisposizione delle Misure di prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

I soggetti, che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono:

- **l’Autorità di indirizzo politico:** La disciplina vigente attribuisce importanti compiti agli organi di indirizzo delle amministrazioni degli enti. Essi sono tenuti a:
  - nominare il RPCT e ad assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività;
  - definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e che costituiscono contenuto necessario del PTPCT;
  - adottare il PTPCT (art. 1 comma 7 e 8 L. n. 190/2012);

Gli organi di indirizzo ricevono, inoltre, la relazione annuale del RPCT che dà conto dell’attività svolta e sono destinatari delle segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull’attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza;

- **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e la struttura di supporto**

Nel Comune di Massafra, con Decreto Sindacale n. 21 del 23.03.2021 è stato individuato il RPCT nella persona del Segretario Generale Dott.ssa Francesca Perrone.

Con Decreto Sindacale n. 3 del 15.01.2019 il Segretario Generale Dott.ssa Francesca Perrone è stato individuato Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio.

Nei casi di temporanea e/o improvvisa assenza il RPCT è sostituito dal Vice Segretario Generale.

Il RPCT è titolare di tutte le funzioni ad esso previste nella Legge n. 190/2012

- **L’Ufficio Piano Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Nella programmazione della strategia di prevenzione della corruzione, il RPCT è dotato di una struttura organizzativa «L’Ufficio Piano della Prevenzione della Corruzione» (d’ora in poi anche Ufficio o U.P.P.C.) giusto provvedimento di nomina del Segretario Generale-RPCT del 13.04.2022 prot. n. 18917. L’ufficio è così composto:

1) Dott. Antonio Lamanna, Istruttore Direttivo Amministrativo, Segreteria Generale;



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

2) Dott.ssa Lucia Zecchino, Istruttore Direttivo Contabile, 2^ Ripartizione;

3) Dott.ssa Alessia Lazzaro, Istruttore Amministrativo, Avvocatura.

L'U.P.P.C. svolge le seguenti funzioni:

- a) monitora tutte le misure generali di prevenzione della corruzione di cui alla presente sezione del Piano, nonché le Misure speciali previste per i processi a rischio medio-alto ed alto ivi disciplinate;
- b) di programmazione e sviluppo della strategia di prevenzione della corruzione, di promozione della trasparenza e dell'accesso civico, di diffusione di una cultura dell'etica e della legalità, compreso il supporto nella predisposizione della sezione di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- c) sviluppa, adotta ed implementa i processi di risk management in ambito di prevenzione e contrasto della corruzione e, in generale, della “malagestio” all'interno dell'organizzazione;
- d) programma e sviluppa sistemi di controllo interni sull'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, al fine di verificare che le misure adottate perseguano i risultati attesi, siano efficaci ed efficienti e adatte al contesto organizzativo dell'ente;
- e) pianifica e coordina, in coerenza con gli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale, la strategia di prevenzione della corruzione con gli altri strumenti programmatori dell'ente e, in particolare con il Documento Unico di Programmazione e con il Piano della Performance;
- f) promuove diffusi livelli di trasparenza e di accesso civico;
- g) svolge attività di istruttoria dei procedimenti inerenti alle attività di riciclaggio a supporto del RPCT- Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio.

**La titolarità dell'Ufficio è posta in capo al RPCT quale ufficio di supporto appositamente dedicato alle attività del RPCT.**

- i **Dirigenti e le E.Q.** per le ripartizioni/servizi di rispettiva competenza: Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione, dell'Ufficio Piano della Corruzione nonché dell'Autorità Giudiziaria (art. 16 del D. Lgs. n. 165/2001; art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art. 1 co° 3 L. n. 20/1994; art. 331 c.p.); attuano ed osservano nell'ambito della Ripartizione cui sono preposti, le prescrizioni contenute nella presente sezione; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale; si avvalgono del Referente per la prevenzione della



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Corruzione e Trasparenza per adempiere agli obblighi di pubblicazione ex D. Lgs. n. 33/2013 come meglio definiti nell'“Allegato A Sezione Amministrazione Trasparente Elenco degli Obblighi di pubblicazione”, provvedendo alla compilazione di schede semestrali attestanti l'avvenuto obbligo di pubblicazione dei documenti richiesti dalla normativa, nel rispetto del Regolamento Europeo n. 679/2016.

- **i Referenti per la prevenzione della Corruzione Trasparenza e Antiriciclaggio:** Con provvedimento del RPCT n. 23425 dell'11.05.2022 si è proceduto a nominare i “Referenti per la prevenzione della Corruzione Trasparenza e Antiriciclaggio”. Essi svolgono funzione di attuazione del sistema di prevenzione della Corruzione e Trasparenza e di informativa nei confronti del Segretario Generale-RPCT. Curano la verifica della pubblica dei dati sul sito Amministrazione Trasparente di concerto con i Dirigenti preposti per Ripartizione e per le E.Q. apicali per i servizi Avvocatura e Polizia Locale.
- **Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA):** Con decreto Sindacale n. 18 del 16.03.2021 il Sindaco del Comune di Massafra ha nominato il Dirigente della 4<sup>a</sup> Rip. Ing. G. Iannucci quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) di questo Comune, con incarico alla compilazione ed aggiornamento dei dati dell'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti (AUSA) del Comune di Massafra, quando agisce in qualità di stazione appaltante.
- **l'O.L.I.V. e gli altri organismi di controllo interno:** Partecipano al processo di gestione del rischio; considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti; svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della Trasparenza amministrativa; esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Ente; verificano, anche ai fini della valutazione della performance individuale dei dirigenti, la corretta applicazione del PTPCT; 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 (art. 1 c. 8 bis L.190/2012 come modificata dall'art. 41 del D.Lgs. n. 97/2016).
- **l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.):** L'U.P.D. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D. Lgs. n. 165/2001); provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; svolge attività di vigilanza e di monitoraggio sull'applicazione del codice di comportamento. Redige la Relazione annuale sullo stesso codice e ne propone l'aggiornamento;



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

- **Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:** Tutti i dipendenti dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel PTPCT; segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione mediante modalità protetta (vedasi art. 10 del PTPCT) o all'U.P.D. (art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001); segnalano casi di particolare conflitto di interessi.
- **I collaboratori e, in genere, i soggetti esterni a qualsiasi titolo dell'amministrazione:** I collaboratori, a qualsiasi titolo dell'amministrazione, osservano le misure contenute nel PTPCT; segnalano le situazioni di illecito.

L'organizzazione della prevenzione della corruzione, strettamente interconnessa con il piano della trasparenza e con il sistema dei controlli interni, può funzionare adeguatamente solo grazie ad una costante comunicazione e collaborazione tra il responsabile, i Dirigenti, i Referenti e i dipendenti dell'ente.

In particolare l'art. 16 commi 1 *bis*, ter e quater del D. Lgs. n. 165/2001 dispone che i dirigenti:

- concorrano alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della ripartizione cui sono preposti;
- forniscano le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedano al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio dei procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

### **2.3.5 Cultura dell'Etica e dell'Integrità pubblica**

La cultura dell'etica all'interno dell'organizzazione costituisce uno strumento di prevenzione della corruzione e, al contempo, rappresenta un prerequisito per consentire la corretta identificazione e valutazione degli eventi di rischio di fallimento etico e favorire l'efficacia degli strumenti e delle iniziative di risposta al rischio.

La mancanza di consapevolezza dell'importanza etica dell'agire amministrativo, determina un'adozione solo formale e non sostanziale di alcune misure di prevenzione e contrasto del rischio di fallimento etico. Per questi motivi la condivisione della cultura dell'integrità e della legalità, intesa come principio di base





**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

dell'agire pubblico, è in realtà una condizione necessaria per garantire lo sviluppo e l'implementazione di un efficace sistema di risk management, focalizzato sulla dimensione etica.

In questa visione si inseriscono specifiche azioni che il Comune di Massafra ha individuato e posto in essere e che contribuiscono all'implementazione al processo di gestione del rischio e alla più generale valorizzazione della cultura etica all'interno dell'organizzazione comunale: un forte commitment da parte del vertice politico- amministrativo; la formazione del personale; il coinvolgimento dell'intera struttura ed il collegamento dell'intera struttura ed il collegamento con la gestione della performance.

Considerata la trasversalità che la gestione del rischio assume all'interno di un ente, il vertice politico-amministrativo deve infondere nell'organizzazione la consapevolezza della rilevanza del processo e motivare tutti i membri dell'organizzazione a dare il proprio contributo.

### **2.3.6 La mappatura dei processi**

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la "mappatura dei processi", consistente nella individuazione ed analisi dei processi organizzativi.

I processi dell'Ente, mappati in attuazione a quanto già previsto dal PTPCT 2016-2018 e ss.mm.ii. sono nel numero di 77 e sono riportati nell'**Allegato - Mappatura processi dell'Ente Comune di Massafra**.

Le aree generali e specifiche, come sopra indicate, sono riportate all'interno delle schede allegate organizzate nelle seguenti 5 aree:

AREA PROCESSI AMMINISTRATIVI ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE;

AREA PROCESSI AMMINISTRATIVI AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE;

AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO;

AREA PROCESSI AMMINISTRATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO;

AREA PROCESSI AMMINISTRATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

### **2.3.7 Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio**

Relativamente alla metodologia utilizzata per l'analisi e trattamento dei rischi, si fa riferimento all' «Allegato n. 3 - Tabella per il calcolo del livello di rischio», delle «Linee Guida per la Prevenzione della Corruzione» elaborate da ANCI Lombardia e presentate il 26.11.2016, stante quanto espressamente riportato dal PNA 2015, prg. 6.4 lett. b), 2° capoverso che afferma: *“Dall’analisi dei PTPCT è emerso che gran parte delle amministrazioni ha applicato, in modo troppo meccanico, la metodologia presentata nell’allegato 5 del P.N.A. Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l’amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine»* e dall’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione che, in tema di valutazione e ponderazione del rischio afferma: *«Sembrano permanere le criticità segnalate nell’Aggiornamento 2015 del PNA. Dall’analisi dei PTPCT 2017-2019 è, infatti, emerso che gran parte delle amministrazioni continua ad applicare in modo troppo meccanico la metodologia presentata nell’Allegato 5 del PNA 2013, pur non essendo la stessa strettamente vincolante, come precisato nell’Aggiornamento 2015 del PNA. **L’amministrazione può, infatti, scegliere criteri diversi purché adeguati al fine.**»* Come già suggerito dall'Allegato n. 5 del PNA 2013, la valutazione del rischio deve determinare la probabilità e l'impatto dei comportamenti a rischio identificati nei processi. Probabilità ed impatto, combinandosi fra loro, determinano il livello di rischio del comportamento e permettono di individuare delle priorità nel trattamento dei rischi. Tuttavia, è molto difficile, se non impossibile, misurare la probabilità di un comportamento, così come è altrettanto difficile misurare l'impatto della corruzione, in quanto la corruzione può avere conseguenze anche a medio o lungo termine, causando danni che sono difficilmente quantificabili dal punto di vista economico. Risulta, invece, più semplice determinare:

- i fattori di tipo organizzativo che possono favorire comportamenti a rischio
- le anomalie nella gestione dei processi, indicative della probabile presenza di comportamenti a rischio;
- le aree di impatto, ossia le disfunzioni che la corruzione può innescare nell'amministrazione, nel territorio e nel rapporto tra amministratori e cittadini.

Fattori di rischio, anomalie ed aree di impatto sono degli indicatori di rischio, che consentono di analizzare in modo indiretto la probabilità e l'impatto dei comportamenti a rischio.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Fattori di rischio. Nei processi gestiti dagli enti locali, possono essere presenti i seguenti fattori di rischio che, possono favorire lo sviluppo di condotte corruttive:



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

<b>FATTORI DI RISCHIO</b>		<b>PUNTEGGI</b>	
<b>Fattore</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Sì</b>	<b>No</b>
<b>Interferenze</b>	I ruoli di indirizzo e i ruoli gestionali entrano in conflitto fra loro (es. interferenze degli organi di indirizzo nell'attività degli uffici, oppure inerzia dei ruoli gestionali nei confronti degli indirizzi della componente politica dell'amministrazione).	5	1
<b>Carenze gestionali</b>	I ruoli gestionali non intervengono adeguatamente nel processo (es. mancata analisi dei fabbisogni, scarsa progettualità, mancata pianificazione con conseguente necessità di lavorare sempre "d'urgenza", assenza di procedure o prassi condivise).	5	1
<b>Carenze operative</b>	I ruoli operativi non intervengono adeguatamente nel processo (es. carenza di competenze, bassa percezione del rischio).	5	1
<b>Carenze Organizzative</b>	Il processo non è supportato da una chiara definizione dei poteri, delle responsabilità (organigramma) e delle attività da svolgere (es. mancata segregazione dei compiti, , mancanza di job description, gestione delle deleghe e delle responsabilità non adeguata).	5	1
<b>Carenza di controllo</b>	I controlli sull'indirizzo, la gestione e l'esecuzione del processo sono assenti o non adeguati.	5	1
<b>Controparti/Relazioni</b>	Il processo richiede una relazione con soggetti (pubblici o privati) esterni all'amministrazione, che possono interferire con le scelte dei ruoli di	5	1



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

indirizzo, gestionali e operativi.

<b>Informazioni</b>	I soggetti che intervengono nel processo possono entrare in possesso di dati o informazioni, che possono essere utilizzati per ricavare un vantaggio personale o avvantaggiare altri soggetti.	5	1
<b>Interessi</b>	Il processo può danneggiare o favorire in modo rilevante interessi privati	5	1
<b>Opacità</b>	Le scelte compiute nel corso del processo non sono sufficientemente documentate e giustificate.	5	1
<b>Regole</b>	Il processo è regolato da "rules" (norme, regolamenti, procedure) poco chiare.	5	1
<b>Rilevanza economica</b>	Al processo sono destinate ingenti risorse finanziarie	5	1
<b>Monopolio interno</b>	Il processo coinvolge sempre gli stessi soggetti interni all'organizzazione.	5	1
<b>Discrezionalità</b>	I soggetti che agiscono nel processo hanno ampi margini di discrezionalità, non solo in relazione alle scelte e azioni che compiono, ma anche in relazione ai criteri in base a cui scelgono e agiscono.	5	1

Ai fattori di rischio può essere assegnato un punteggio  $f \in \{1,5\}$ : il punteggio sarà **1**, se il fattore di rischio non è presente nel processo analizzato. Sarà, invece, **5**, se il fattore di rischio è presente. Dopo l'assegnazione dei punteggi, otterremo la successione  $F = (f_1, \dots, f_{13})$ , che contiene i punteggi assegnati ai 13 fattori di rischio nel processo considerato.

La media dei processi assegnati a ciascun fattore di rischio sarà un valore compreso tra 1 e 5, che quantifica la rischiosità del processo:

$$\text{- Rischiosità del processo (R)} = 1/13 \sum_{i=1}^{13} f_i; 1 \leq R \leq 5.$$



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Esempio: Se in un processo sono presenti quattro fattori di rischio (ad esempio, interferenze, carenze organizzative, informazioni ed interessi), a questi 4 fattori sarà assegnato il punteggio 5; mentre i restanti nove fattori, in quanto non presenti, sarà assegnato il punteggio 1. Quindi, la (R)ischiosità del processo sarà calcolata nel modo seguente:

$$- (R) = (5+5+5+5+1+1+1+1+1+1+1+1) / 13 = 2,23.$$

Anomalie.

Nella gestione dei processi degli enti locali si possono rilevare le seguenti anomalie, che possono indicare la presenza di condotte a rischio:

ANOMALIA	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO	
		Sì	No
<b>Arbitrarietà</b>	Le scelte compiute nel corso del processo sembrano arbitrarie, se messe in relazione con gli obiettivi del processo	5	1
<b>Frazionamenti</b>	Il processo è stato frazionato e il frazionamento appare anomalo, in relazione agli obiettivi del processo e alle regole (leggi, procedure, prassi) di riferimento del processo	5	1
<b>Monopolio esterno</b>	Il processo favorisce sempre gli stessi soggetti esterni all'organizzazione	5	1
<b>Near Miss</b>	nella gestione del processo si sono evidenziati casi di sanzioni disciplinari, assenteismo, violazione del codice, ecc ...	5	1
<b>Reati pregressi</b>	Nella gestione/conduzione del processo si sono già verificati, in precedenza, dei casi di corruzione	5	1
<b>Reclami</b>	la gestione/conduzione del processo genera contenziosi: ricorsi, alle lamentele sul servizio, ecc ...	5	1
<b>Tempistiche</b>	Le tempistiche di avvio, sviluppo e conclusione del processo sembrano anomale, se confrontate con le tempistiche medie previste per il processo	5	1



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

<b>Variabilità</b>	L'output di del processo subisce delle modifiche, successive alla conclusione del processo (es. modifiche bilancio, modifiche in autotutela, rettifiche, varianti in corso d'opera)	5	1
--------------------	---	---	---

Anche alle anomalie può essere assegnato un punteggio  $a \in \{1,5\}$ : il punteggio sarà "1", se l'anomalia non è presente nel processo analizzato. Sarà, invece, 5"" se l'anomalia è presente.

Dopo l'assegnazione dei punteggi, otterremo la successione  $A = (a_1, \dots, a_8)$ , che contiene i punteggi assegnati alle 8 anomalie nel processo considerato.

La media dei punteggi assegnati a ciascuna anomalia sarà un valore numerico compreso tra 1 e 5, che quantifica la Vulnerabilità del Processo.

$$- \text{Vulnerabilità del processo } (V) = 1/8 \sum_{i=1}^8 a_i; 1 \leq V \leq 5.$$

Esempio: Se in un processo sono presenti tre anomalie (ad esempio arbitrarietà, iterazioni e monopolio esterno), a queste 3 anomalie sarà assegnato il punteggio 5; mentre alle restanti 5 anomalie, in quanto non presenti, sarà assegnato il punteggio 1. Quindi, la vulnerabilità (V) del processo sarà calcolata nel modo seguente:

$$- V = (5+5+5+1+1+1+1+1) / 8 = 1,54$$

Per determinare la vulnerabilità di un processo, l'amministrazione deve disporre di indicatori di anomalia. Le anomalie sono degli scostamenti da una situazione normativa o di fatto presa supposta come normale.

Gli indicatori di anomalia sono gli strumenti che consentono di analizzare i dati e le informazioni e di identificare gli scostamenti. Gli indicatori di anomalia servono anche a verificare se le anomalie sono state rimosse, ossia se i controlli adottati sono stati efficaci.

Probabilità.

Le anomalie ed i fattori di rischio servono per definire la probabilità dei comportamenti a rischio di corruzione. Avendo assegnato un valore alla rischiosità (fattori di rischio) e alla vulnerabilità (anomalie), possiamo ora associare al processo la coppia di valori  $N = (R,V)$ , che contiene i valori numerici assegnati alla rischiosità e alla vulnerabilità; e possiamo esprimere numericamente la probabilità, il cui valore corrisponde alla media dei valori della rischiosità e della vulnerabilità:



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

- Probabilità (P)=  $1/2 \sum_{i=1}^n n_i = R+V/2, n \in (R, V)$

Esempio: se un processo ha una rischiosità pari a 2,23 ed una vulnerabilità pari a 1,54, allora la probabilità che processo si verifichino eventi di corruzione sarà calcolata nel modo seguente:

$$P = 2,23 + 1,54 / 2 = 1,89$$





**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

<b>AREE DI IMPATTO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>		<b>Sì</b>	<b>No</b>
<b>Impatto sulla libera concorrenza</b>	L'evento di corruzione può avere conseguenze negative sulla libera concorrenza, favorendo alcune aziende, a discapito di altre; oppure agevolando la formazione di "cartelli" fra gli operatori economici?	5	1		
<b>Impatto sulla spesa pubblica</b>	L'evento di corruzione può avere conseguenze negative sulla spesa pubblica (per esempio: maggiori risorse per gli stessi beni o servizi)?	5	1		
<b>Impatto sulla qualità delle opere pubbliche e dei servizi pubblici</b>	L'evento di corruzione può influire negativamente sulla qualità delle opere e dei servizi pubblici (per esempio: minore qualità delle opere pubbliche o minore efficacia dei servizi)?			5	1
<b>Impatto sulla allocazione delle risorse pubbliche</b>	L'evento di corruzione può influire sulla destinazione delle risorse pubbliche, facendo privilegiare le attività e i settori in cui possono esserci maggiori guadagni illeciti?	5	1		

Anche alle aree di impatto può essere assegnato un punteggio:

-1, se il comportamento a rischio non causa danni nell'area di impatto;

-5, se il comportamento a rischio causa danni nell'area di impatto.

La media dei punteggi assegnati a ciascun indicatore nell'area di impatto, sarà un valore numerico, compreso tra 1 e 5, che quantifica l'impatto del comportamento a rischio.

- Area di impatto (I) =  $1/4 \sum_{i=1}^4 a_i$ ;  $1 \leq I \leq 5$ .



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Esempio: se un processo ha un impatto pari a 5 su un indicatore e 1 sugli altri tre indicatori, l'impatto corruttivo di quel processo, ossia, le disfunzioni che la corruzione può innescare nell'amministrazione, nel territorio e nel rapporto tra amministrazione e cittadini è calcolata nel modo seguente:

$$\text{Area impatto (I)} = (5+1+1+1)/8 = 2$$

A questo punto, il Livello di rischio di corruzione del processo viene calcolato moltiplicando (P)robabilità per (I)mpatto, in linea con quanto suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013, Allegato 5.

Livello di (R)ischio= P (valore della probabilità) \*I (valore dell'impatto).

### **2.3.8 Metodologia utilizzata per la individuazione delle misure di prevenzione**

Sulla base dei su esposti criteri di valutazione del rischio, sono state predisposte dall'UPPC le schede allegate. Le misure così previste sono definite nella Scheda allegata alla presente sezione del Piano denominata «Allegato 3 Valutazione del rischio e misure di trattamento».

La misura cardine che più di ogni altra previene il rischio di corruzione è la trasparenza, ben articolata negli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. N. 97/2016, ampliata nelle misure ulteriori di pubblicazione previste in questo strumento di prevenzione, a cui si darà completamente seguito nell'anno in corso.

Altri strumenti utili a prevenire eventuali condotte illecite o procedimenti illegittimi sono la standardizzazione e l'informatizzazione dei procedimenti, unitamente ad una regolamentazione dei procedimenti con ampi margini di discrezionalità, come ad esempio gli acquisti in economia o l'erogazione di contributi. Tali strumenti non consentono iter delle pratiche diversi dalle procedure informatiche predisposte, ma soprattutto tracciano in ogni momento l'operatore responsabile dell'intervento sul procedimento, riducendo così quegli spazi d'ombra, di responsabilità e assenza di visibilità in cui si annidano i rischi di corruzione. Questo piano, inoltre, attraverso la previsione di una articolata formazione sia in materia di legalità e trasparenza sia nelle specifiche materie tecniche, orienta naturalmente un cambio di mentalità dei dipendenti pubblici verso il rispetto della legalità e della legittimità, perché solo con una maggiore diffusione delle competenze e delle conoscenze si riducono i rischi di comportamenti illeciti e la produzione di atti illegittimi.

### **2.3.9 Mappatura dei processi e valutazione del rischio**



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Il Piano Nazionale Anticorruzione pone in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di mappare i processi intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo).

I processi dell'Ente, mappati in attuazione a quanto previsto dal PTPCT 2016-2018 e ss.mm.ii. sono nel numero di 77.

La presente analisi, come dettato dal Piano Nazionale Anticorruzione, mira a valutare l'esposizione al rischio dei processi organizzativi.

L'analisi ha come suoi cardini l'individuazione dei Fattori di rischio, all'interno del Processo, nonché delle Anomalie in esso presenti. Questi due indicatori definiscono la rischiosità del processo e la sua vulnerabilità: valori che combinati tra di loro determinano la probabilità che su quel processo si verifichi un evento di corruzione.

I procedimenti esaminati sono collocati nell'apposita "Matrice Fattori di rischio-Anomalie".

FATTORI DI RISCHIO ANOMALIE	1	2	3	4	5
5					
4					
3					
2					
1					



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

### **2.3.10 Individuazione dei rischi specifici**

Per ciascun procedimento/procedura, inserito nel Processo a Rischio corrispondente, si è proceduto alla valutazione dei fattori di rischio, delle anomalie, delle probabilità dell'evento corruzione, del relativo impatto, per quindi calcolare il livello di rischio di corruzione del procedimento/procedura in questione.

La mappa completa dei Livelli di rischio di tutti i procedimenti/procedure dell'Ente, consente di procedere alla ponderazione degli stessi.

Lo studio è stato fatto analizzando i maggiori rischi normalmente censiti nelle pubbliche amministrazioni che sono di seguito elencati:

Elenco rischi specifici (previsti nel P.N.A. e specifici per gli Enti locali):

- previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso anche sotto forma di forniture;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
- omissioni di controllo dietro richiesta od accettazione di somme di denaro;
- abuso di rilascio di autorizzazione in ambito in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti;
- riconoscimento indebito di contributi in assenza di specifici requisiti al fine di avvantaggiare ingiustamente;
- uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici;
- rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti e determinazione indennità di esproprio in misura superiore al fine di arrecare un ingiusto vantaggio;
- disomogeneità nella valutazione al fine di avvantaggiare ingiustamente;
- scarsa trasparenza finalizzata all'elusione dei controlli;
- scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti anche al fine di favorire l'erogazione di un contributo non dovuto;
- scarso o mancato controllo dietro corrispettivo di vantaggio economico;
- discrezionalità nella gestione al di fuori dei limiti previsti dalle norme e regolamenti per il perseguimento di un vantaggio ingiusto;



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

- abuso nell'adozione del provvedimento finalizzato al perseguimento di un ingiusto vantaggio;
- omissione del procedimento disciplinare per avvantaggiare ingiustamente il dipendente;
- abuso nella gestione della cassa economale;
- accettazione di regali, compensi od altre utilità per lo svolgimento dei propri doveri d'ufficio;
- omissione totale o parziale dell'accertamento tributario al fine di arrecare un ingiusto vantaggio;
- omissione totale o parziale di verifica delle entrate da servizi a domanda individuale, oneri, sanzioni, canoni, indennizzi, ristoro ambientale al fine di arrecare un ingiusto vantaggio;
- liquidazione di fattura in assenza della prestazione, per prestazione diversa o senza controllo della esecuzione della prestazione od agevolazione della liquidazione in via preferenziale dietro corrispettivo di un vantaggio economico;
- accoglimento indebito di un ricorso o conclusione di una transazione stragiudiziale in assenza totale o parziale dei presupposti di fatto o di diritto al fine di arrecare un ingiusto vantaggio;
- restrizione del mercato attraverso la definizione di specifiche tecniche che favoriscano una sola impresa;
- mancato rispetto dei criteri di valutazione previsti nel bando o dalla legge o dai regolamenti al fine di agevolare un'impresa o un destinatario;
- mancato rispetto dei criteri di individuazione e verifica delle offerte anormalmente basse al fine di favorire l'impresa;
- elusione delle regole minime di concorrenza e trasparenza negli affidamenti sotto soglia;
- riconoscimento indebito di esenzione parziale o totale di imposte e tasse al fine di agevolare ingiustamente;
- rilascio di concessioni con pagamento di ticket inferiore al dovuto;
- rappresentazione di presupposti di fatto e di diritto orientati ad agevolare taluno nella pianificazione urbanistica;
- atti di gestione del patrimonio comunale (vendita, alienazione, acquisizione, sdemanializzazione, locazione) effettuate nell'esclusivo interesse del privato senza un controvalore adeguato all'Ente, sia esso in termini economici o anche solo in termini di pubblico interesse;
- abuso dello strumento dell'ordinanza di lavori con tingibili ed urgenti al fine di eludere le norme in materia di affidamenti e di bilancio;



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

- abuso nell'utilizzo dello strumento dell'ordinanza d'urgenza in danno del destinatario;
- insufficiente redazione del crono programma per consentire all'impresa di gestire l'andamento dei lavori in modo tale da vedersi riconosciuti extra guadagni;
- pressioni da parte dell'appaltatore per modificare il crono programma in funzione del reale andamento dei lavori;
- condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario a causa del condizionamento del privato nella commissione.

### 2.3.11 Analisi e ponderazione dei rischi

Di seguito la rappresentazione grafica del livello di rischio di tutti i procedimenti mappati:

P I	1	2	3	4	5
5		4a;4b;4c;4d;5h;13q	7o;	12h	
4	4e	2g;11m;11n;15c;15d;10l;7q	15e;	12b;5f;6i;6l;7m;7n	
3	2h; 8a; 8b;	5g;9f, 18s	8d; 8e; 12g;15b;15 g; 9g;14v		



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

2	13l;13o;13p;13t;15h	16m;8c;	13s		
1	1a;1b;1c;1d;1e;1f;3i;7p;9h;9i;9l;9m 12a;12c;12d;12e;12f;13i;13n;13r;13u;15a;15f 15i;16l;17n;17o;18p;18q;18r;	14z			

### 2.3.12 Identificazione delle Misure di prevenzione

La Mappatura dei Processi Amministrativi dell'Ente allegati al presente Piano, è stata integrata con l'Allegato n. 3 tratto dalle Linee Guida a cura di ANCI Lombardia e ReteComuni, in collaborazione con Fondazione Cariplo e IFEL. Per i processi, inseriti nella griglia di cui al paragrafo 2.3.9 di colore rosso (ad elevato rischio di corruzione) e di colore arancione (a medio rischio di corruzione) sono definite dall'Ente specifiche «Misure di protezione» e di «Trattamento del rischio».

L'identificazione delle Misure è indicata nell'Allegato 3 Valutazione del rischio e Misure di trattamento.

In attuazione di quanto indicato dall'ANAC con comunicato del 22 gennaio 2016, inerente la gestione dei contratti finanziati con fondi PAC, le misure di prevenzione sono da applicarsi anche nell'affidamento e nella gestione dei contratti oggetto di finanziamento con fondi PAC.

Il Responsabile della attuazione delle predette misure, nei tempi per ognuna indicati, è il Dirigente della 3<sup>a</sup> Ripartizione.

### 2.3.13 Trattamento del rischio Misure Generali

Con il trattamento del rischio sono individuati i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi e sulla base dell'attività di audit svolta nell'anno 2019. È prevista l'attuazione di misure specifiche e puntuali e sono previsti adempimenti e





**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

scadenze in base alle priorità ed alle risorse disponibili. L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione è realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali a cominciare dalla distinzione tra:

- **misure generali:** intervengono in maniera trasversale sull'intera attività amministrativa e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
- **misure specifiche:** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano per l'incidenza su problemi specifici.

Tutte le misure di prevenzione sono state individuate con il coinvolgimento dei Dirigenti tenendo conto dei seguenti fattori:

- livello di rischio precedentemente determinato;
- efficacia nella mitigazione delle cause di rischio;
- sostenibilità economica ed organizzativa, al fine di evitare l'individuazione di misure astratte e non realizzabili;
- adattamento alle caratteristiche specifiche del Comune di Massafra;
- risultanze dell'attività di *audit*.

**Di seguito le misure generali:**

**I doveri di comportamento mis. 1**

Riferimenti	
<b>Principali riferimenti normativi</b>	Art. 54 del D. Lgs. N. 165/2001 come modificato dall'art. 1 comma 44 L. n. 190/2012; D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013; Delibera ANAC n. 75 del 24.10.2013; Delibera ANAC n. 177 del 19.02.2020
<b>Riferimenti al PNA</b>	Parte III – Paragrafo 1.3



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

	Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022, Sezione II, Paragrafo 5.
<b>Applicazione della misura</b>	
<b>Soggetto attuatore</b>	<b>Adempimento</b>
<b>U.P.P.C.</b>	Diffusione del Codice comportamentale del Comune di Massafra tra i dipendenti almeno una volta l'anno
<b>Tutti i Dirigenti e E.Q. apicali</b>	Vigilare sul rispetto del Codice comportamentale dei propri dipendenti
<b>Tutti i Dirigenti e E.Q. apicali</b>	Inserire negli schemi di incarico, contratto, bando la condizione di osservanza dei codici di comportamento e disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice comportamentale

**Il Conflitto di interesse mis. 2**

<b>Riferimenti</b>	
<b>Principali riferimenti normativi</b>	Art. 1 comma 41 L. n. 190/2012; Art. 42 e 80 comma 5 lett. d) D. Lgs. n. 50/2016; Delibera ANAC n. 321 del 28 marzo 2018; Delibera ANAC n. 494 del 05.06.2019; Delibera ANAC n. 25 del 15.01.2020; Circolare MEF n. 30 dell'11.08.2022
<b>Ratio della Misura</b>	La prevenzione del conflitto di interessi è volta a garantire non solo l'imparzialità della singola decisione pubblica, ma più in generale il profilo dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

<b>Riferimenti al PNA vigente</b>	PNA 2022 – Parte speciale – Conflitti di interesse in materia di contratti pubblici
<b>Applicazione della misura</b>	
<b>Soggetto attuatore</b>	<b>Adempimento</b>
<b>Responsabile del procedimento</b>	<p><b>Per tutti i procedimenti:</b></p> <p>Obbligo di astensione ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nei casi in cui si trovi in una situazione anche solo potenziale di conflitto di interesse;</p> <p>La segnalazione va effettuata al Dirigente.</p> <p><b>Nelle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni:</b> Obbligo per il personale coinvolto in una qualunque fase del procedimento (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) di rilasciare dichiarazione sostitutiva di assenza di conflitto di interessi, per quanto a loro conoscenza, prima della nomina, al fine di preservare la procedura e lo stesso dipendente.</p> <p>I dipendenti sono tenuti a comunicare, immediatamente, al Dirigente di appartenenza e al RUP il conflitto di interesse che sia insorto successivamente al conferimento dell'incarico. Il RUP rende la dichiarazione al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico.</p>



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

	<p>La dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e certificazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 deve, pertanto, riportare, se, per quanto è dato di sapere al dipendente e rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute, egli si trovi in una situazione, anche solo potenziale di conflitto di interessi, in relazione alla procedura d'appalto di riferimento e deve contenere il riferimento alle conseguenze, in caso di dichiarazioni mendaci o per conflitti di interesse non dichiarati.</p> <p>La Stazione provvederà a protocollare, raccogliere e conservare le dichiarazioni acquisite, nonché al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati all'interno del fascicolo relativo alla singola procedura.</p> <p>I controlli delle dichiarazioni sostitutive saranno effettuati a campione, da parte del Dirigente responsabile della Ripartizione, ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 e comunicati annualmente al Segretario Generale nell'ambito delle Rilevazioni degli esiti controlli sulle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di notorietà, ex art. 10 del Disciplinare per il controllo delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, approvato con D.G.C. n. 95/2015.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Tutti i Dirigenti e le E.Q. apicali.</b></p>	<p>Esaminate le circostanze valutano la situazione prospettata e decidono in merito.</p>



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

<b>Consulenti e collaboratori</b>	Gli obblighi sono applicabili anche a consulenti e collaboratori
-----------------------------------	--

**Le inconfiribilità/incompatibilità di incarichi mis. 3**

<b>Riferimenti</b>	
<b>Principali riferimenti normativi</b>	D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39; Delibera ANAC n. 833 del 03 agosto 2016; Delibera ANAC n. 1201 del 18.12.2019
<b>Riferimenti al PNA vigente</b>	PNA 2019: Parte III – Paragrafo 1.5 Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022, Sezione II, Paragrafo 5.
<b>Applicazione della misura</b>	
<b>Soggetto attuatore</b>	<b>Adempimento</b>
<b>Tutti i Dirigenti e E.Q. apicali</b>	I soggetti cui devono essere conferiti incarichi, contestualmente all'atto di nomina, ed ogni anno, devono presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità o incompatibilità individuate nel d. lgs. n. 39/2013. È condizione di efficacia dell'incarico non solo la mera presentazione della dichiarazione, ma anche la relativa verifica della veridicità della stessa.
<b>Dirigente Risorse Umane ed Organizzazione</b>	Attività di verifica al momento del conferimento
<b>RPCT</b>	Attività di verifica annuale successiva alla prima verifica



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**La prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici mis. 4**

<b>Riferimenti</b>	
<b>Principali riferimenti normativi</b>	Art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001; Art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 Delibera ANAC n. 25 del 15.01.2020; Delibera ANAC n. 600 del 01.07.2020.
<b>Riferimenti al PNA vigente</b>	Parte III – Paragrafo 1.5 e 1.6 Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022, Sezione II, Paragrafo 5.
<b>Applicazione della misura</b>	
<b>Soggetto attuatore</b>	<b>Adempimento</b>
<b>Dirigente Risorse Umane ed Organizzazione</b>	Accertamento della sussistenza di eventuali procedimenti penali a carico dei dipendenti interessati alle preclusioni ed ai divieti di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001

**Gli incarichi extraistituzionali mis. 5**

<b>Riferimenti</b>	
<b>Principali riferimenti normativi</b>	Art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001; Art. 18 del D. Lgs. n. 33/2013 Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni dei dipendenti comunali (approvato con D.G.C. n. 86 del 26.06.2015) pubblicato sul sito AT dell'Ente sotto sezione Atti amministrativi Generali.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

<b>Riferimenti al PNA vigente</b>	PNA 2019: Parte III – Paragrafo 1.7 Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022, Sezione II, Paragrafo 5.
<b>Applicazione della misura</b>	
<b>Soggetto attuatore</b>	<b>Adempimento</b>
<b>Tutti i dipendenti</b>	Obbligo di richiedere preventiva autorizzazione all’Ente (nella persona del Dirigente o del Segretario Generale per i Dirigenti) allo svolgimento di incarichi extra istituzionali (anche gratuiti)
<b>Dirigenti/Segretario Generale</b>	Rilascio autorizzazione e trasmissione della stessa al Dirigente Risorse Umane per la pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con indicazione della durata e del compenso spettante
<b>Dirigente Ufficio Personale</b>	Pubblicazione dati

**Pantouflage mis. 6**

<b>Riferimenti</b>	
<b>Principali riferimenti normativi</b>	Art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001 (inserito dall’art. 1 comma 42 della L. n. 190/2012); Art. 21 D. Lgs. n. 39/2013; Art. 1 D.L. n. 80/2021; Regolamento ANAC del 07.12.2018; Disposizione del Segretario Generale RPCT del 19.11.2015 prot. n. 41481.
<b>Riferimenti al PNA vigente</b>	PNA 2022 Parte generale – Il Pantouflage PNA 2019: Parte III – Paragrafo 1.8;



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**

**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

	Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022, Sezione II, Paragrafo 5;
<b>Applicazione della misura</b>	
<b>Soggetto attuatore</b>	<b>Adempimento</b>
<b>Tutti i dipendenti</b> (sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D. Lgs. N. 39/2013. Sono infatti assimilati ai dipendenti della P.A. anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal D. Lgs. N. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni ed esterni).	Divieto, per coloro che nel triennio precedente la quiescenza, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A., di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. L'attività lavorativa o professionale in questione va estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a: <ul style="list-style-type: none"><li>- rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato;</li><li>- incarichi o consulenze a favore di soggetti privati.</li></ul> Sono esclusi dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale, privi del carattere della stabilità. <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Sottoscrizione di apposita Dichiarazione di impegno clausola pantouflage da fare sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla loro conoscibilità della norma, ovvero;</b></li><li>- <b>Sottoscrizione della Dichiarazione di impegno clausola pantouflage in caso di presentazione della domanda di dimissioni.</b></li></ul>
<b>Dirigente Risorse Umane</b>	Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che preveda il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla





**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

	<p>cessazione del rapporto nei confronti di destinatari dei provvedimenti adottati o di contatti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente; In caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D. Lgs. N. 39/2013, previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.</p>
<b>Tutti i Dirigenti</b>	<p>Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, nonché nei contratti, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A. nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. N. 50/2016. Controlli a campione</p>
<b>UPPC</b>	<p>Promozione da parte dell'UPPC di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema; Previsione di specifica consulenza e/o supporto da parte dell'UPPC agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto; Previsione di specifici percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico</p>

**Patti di integrità mis. 7**

<b>Riferimenti</b>	
<b>Principali riferimenti normativi</b>	Art. 1 comma 17 L. n. 190/2012; D.G.C. n. 301 del 17.10.2022



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

<b>Riferimenti al PNA vigente</b>	PNA 2019 Parte III – Paragrafo 1.9
<b>Applicazione della misura</b>	
<b>Soggetto attuatore</b>	<b>Adempimento</b>
<b>Tutti i Dirigenti</b>	Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, nonché nei contratti, del Patto di Integrità e della clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo alla esclusione dalla gara ed alla risoluzione del contratto
<b>UPPC</b>	Controlli a campione sull'effettivo adempimento nella misura del 5% degli affidamenti da effettuare semestralmente.

**La formazione mis. 8**

<b>Riferimenti</b>	
<b>Principali riferimenti normativi</b>	Art. 1 comma 8, 9 lett. b) e c) della L. n. 190/2012; D.G.C. n. 267 del 26.03.2023 “Codice di comportamento”, artt. 10 comma 11 e 15 comma 5; Direttiva Ministro per la Pubblica Amministrazione 24.03.2023 “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”; Direttiva Ministro per la Pubblica Amministrazione 28.11.2023 “nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale”.
<b>Riferimenti al PNA vigente</b>	PNA 2019 Parte III – Paragrafo 2



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

	Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022, Sezione II, Paragrafo 5.
<b>Applicazione della misura</b>	
<b>Soggetto attuatore</b>	<b>Adempimento</b>
<b>Dirigente Risorse Umane</b>	Predisposizione Sezione Piano della Formazione all'interno del PIAO.
<b>Segretario Generale-RPCT</b> <b>Dirigenti/ E.Q. apicali</b>	<b>In materia di prevenzione della corruzione:</b> realizzazione di percorsi formativi, anche avvalendosi di enti di formazione qualificata esterni all'Ente, in materia di prevenzione della corruzione per almeno 2 ore annue, che diventano 4 ore per i dipendenti neoassunti e per coloro interessati da procedimenti di rotazione o di assegnazione di funzioni superiori. <b>Per la formazione generale di tutti i dipendenti,</b> destinata a declinare i principi della buona amministrazione nello svolgimento dell'attività amministrativa: realizzazione di percorsi formativi, anche avvalendosi di enti di formazione qualificata esterni all'Ente, con l'obbligo di assicurare una formazione certificata, per l'anno 2024, pari ad almeno n. 25 ore formative.

**Rotazione ordinaria mis. 9**

<b>Riferimenti</b>	
<b>Principali riferimenti normativi</b>	Art. 1, comma 4, lett. e), comma 5 lett. b) comma 10 lett. b) della L. n. 190/2012;
<b>Riferimenti al PNA vigente</b>	PNA 2019 - Parte III – Paragrafo 3; Allegato 2



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**

**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

	Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022, Sezione II, Paragrafo 5.
<b>Applicazione della misura</b>	
<b>Soggetto attuatore</b>	<b>Adempimento</b>
<b>Tutti i Dirigenti/ E.Q. apicali</b>	Non essendo possibile, nel breve termine, utilizzare la rotazione ordinaria come misura di prevenzione della corruzione, i Dirigenti devono applicare modalità operative tali da favorire una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori secondo le seguenti pratiche: <ul style="list-style-type: none"><li>- Evitare l'isolamento di mansioni potenzialmente a rischio corruttivo;</li><li>- Favorire la trasparenza interna dell'attività;</li><li>- Favorire la rotazione funzionale, ossia con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti</li></ul>
<b>Tutti i Dirigenti/ E.Q. apicali</b>	Prevedere formazione e aggiornamento <i>in house</i> dei dipendenti al fine di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di ambiti

**Rotazione straordinaria mis. 10**

<b>Riferimenti</b>	
<b>Principali riferimenti normativi</b>	Art. 16, comma 1, lett. I), quater D. Lgs. n. 165/2001; Delibera ANAC n. 215/2019 «Linee Guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16 comma 1, lett. I quater, del D. Lgs. n. 165 del 2001»
<b>Riferimenti al PNA vigente</b>	PNA 2019 -Parte III – Paragrafo 1.2



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

	Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022, Sezione II, Paragrafo 5.
<b>Applicazione della previsione normativa</b>	
<p>- Rotazione del personale nei casi di avvio dei procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva- Trattasi di misura cautelare ed eventuale applicabile sia al personale dirigenziale che al personale non dirigenziale.</p> <p>Al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria il Comune di Massafra è tenuto preliminarmente ed obbligatoriamente a verificare la sussistenza:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i Dirigenti;</li><li>- Dell'esistenza di una condotta qualificabile come corruttiva ai sensi dell'art. 16 comma 1 lett. I-quater D. Lgs. n. 165/2001;</li><li>- In caso di procedimento penale, fermo l'obbligo del dipendente di comunicare l'eventuale rinvio a giudizio, la valutazione deve essere effettuata non appena vi sia conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (artt. 405 e 406 ss. c.p.p.) formulata dal p.m. al termine delle indagini preliminari ovvero di atto equipollente.</li><li>- Si provvederà con provvedimento adeguatamente motivato alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio.</li></ul>	

**La tutela del dipendente che segnala condotte illecite (whistleblowing) mis. 11**

<b>Riferimenti</b>	
<b>Principali riferimenti normativi</b>	D. Lgs. 10.03.2023 n. 24; Delibera ANAC n. 840/2018; Regolamento ANAC del 30 ottobre 2018 (modificato con delibera n. 312 del 10 aprile 2019) Art. 18 del Codice di Comportamento del Comune di Massafra
<b>Riferimenti al PNA vigente</b>	PNA 2019 - Parte IV – Paragrafi 3 e 8



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

	Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022, Sezione II, Paragrafo 5.
<b>Applicazione della misura</b>	
<b>Soggetto attuatore</b>	<b>Adempimento</b>
<b>Tutti i Dipendenti, consulenti, collaboratori e stakeholder</b>	Chi, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, assiste ad una condotta illecita può segnalarlo in modalità anonima al RPCT, tramite la piattaforma WhistleblowingPA presente nella home page del sito del Comune, realizzata da Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani Digitali , beneficiando di tutte le tutele previste dalla legge. Le tutele, previste in favore del segnalante, si applicano anche ai facilitatori, alle persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, ai colleghi di lavoro del segnalante, qualora l'identità diventi nota, agli enti di proprietà della persona segnalante.
<b>RPCT</b>	Acquisita la segnalazione procederà all'istruttoria della stessa e alla sua definizione nei termini e modi di legge

**Monitoraggio dei tempi procedurali mis. 12**

<b>Riferimenti</b>	
<b>Principali riferimenti normativi</b>	Art. 1, comma 9, lett. d della L. n. 190/2012 Art. 2 L. n. 241/1990 come modificato dalla L. n. 120/2020 di conversione del "Decreto Semplificazioni"
<b>Riferimenti al PNA vigente</b>	Parte IV – Paragrafo 9
<b>Applicazione della misura</b>	
<b>Soggetto attuatore</b>	<b>Adempimento</b>



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**

**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

<b>Tutti i Dirigenti</b>	Trasmissione semestrale di apposita Scheda indicante il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti al RPCT
<b>RPCT</b>	Acquisite le Schede il RPCT in qualità di titolare del potere sostitutivo, entro il 15 febbraio di ogni anno, comunica al Sindaco e all'OLIV i procedimenti per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge e dai regolamenti.

**Misure in materia di Antiriciclaggio mis. 13**

<b>Riferimenti</b>	
<b>Principali riferimenti normativi</b>	D. Lgs. n. 231/2007; D. Lgs. 25 maggio 2017 n. 90; Regolamento (UE) n. 2015/847;  Direttiva del RPCT-Gestore delle segnalazioni del 28.02.2023 prot. n. 11300
<b>Riferimenti al PNA vigente</b>	PNA 2019 - Parte IV – Paragrafo 8
<b>Applicazione della misura</b>	
<b>Soggetto attuatore</b>	<b>Adempimento</b>
<b>Dirigenti dell'Ente e Referenti per la Prevenzione della Corruzione Trasparenza e Antiriciclaggio</b>	Monitoraggio a campione del 10% dei procedimenti a rischio di riciclaggio nelle seguenti aree amministrative, con cadenza quadrimestrale: <ul style="list-style-type: none"><li>- Provvedimenti di autorizzazione e concessione;</li><li>- Procedura di scelta del contraente;</li><li>- Provvedimenti di concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi</li><li>- Obbligo di procedere all'istruttoria per sospette operazioni di riciclaggio tutte le volte che lo si riterrà opportuno, con obbligo di trasmettere al RPCT -Gestore di eventuali operazioni sospette accertate nello svolgimento dell'attività posta in essere dalla Ripartizione laddove le schede compilate presenteranno almeno n. 5 Indicatori di anomalia;</li></ul>



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

	- Obbligo per ogni Referente per la Prevenzione della Corruzione, Trasparenza ed Antiriciclaggio di conservare, per almeno n. 5 anni le verifiche effettuate.
<b>RPCT</b>	Acquisita la segnalazione trasmette all'UPPC la stessa per istruttoria
<b>UPPC</b>	Istruzione della segnalazione con redazione resoconto con proposta di archiviazione o trasmissione della stessa all'UIF; Compilazione e aggiornamento costante del Registro Segnalazioni Sospette.
<b>RPCT</b>	Chiusura del procedimento con trasmissione o archiviazione della segnalazione ricevuta
<b>UPPC</b>	Trasmissione annuale al RPCT-Gestore (31 gennaio) di un resoconto sulle operazioni sospette pervenute.

In calce al PIAO sono allegate le schede Check list da adoperare per il monitoraggio della presente Misura.

Il sistema dei controlli interni mis. 14

Riferimenti	
<b>Principali riferimenti normativi</b>	Artt. 147, 147- bis, 147- ter, 147- quater, 147- quinquies del D. Lgs. n. 267/2000
<b>Riferimenti al PNA vigente</b>	PNA 2018 Delibera ANAC n. 840 del 02.10.2018
Applicazione della misura	
Soggetto attuatore	Adempimento
<b>Struttura di controllo interno nominata con Provvedimento di Auditing del Segretario Generale del 21.02.2023 prot. n. 9790</b>	Controllo successivo di regolarità amministrativa, trimestrale, dei seguenti atti: <ul style="list-style-type: none"><li>- Determinazioni a contrarre per affidamenti di lavori, forniture e servizi;</li><li>- Determinazioni di impegno e liquidazione di spesa;</li></ul>





**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Contratti, esclusi quelli rogati in forma pubblica amministrativa;</li><li>- Ordinanze non sindacali</li></ul> <p>Di sottoporre a controllo successivo i seguenti atti e provvedimenti che presentano un livello di rischio alto secondo l'allegato 3 Mappatura Processi amministrativi dell'Ente e Trattamento del rischio;</p> <p>Di sottoporre a controllo successivo tutti gli atti e le procedure del PNRR-PNC, anche con riguardo alla quota di cofinanziamento degli interventi interessati dal PNRR-PNC.</p>
<b>RPCT</b>	Trasmissione esiti del controllo ai Dirigenti, alla parte politica, al Collegio dei Revisori e all'Organismo Locale Indipendente di valutazione

**TRATTAMENTO DEL RISCHIO AREA CONTRATTI PUBBLICI**

Con il presente articolo si intende dare evidenza, sulla scorta di quanto riportato dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 02.02.2022 *"Sull'onda della semplificazione e della Trasparenza – Orientamenti per la Pianificazione, Anticorruzione e Trasparenza 2022"* sezione III su una particolare area a rischio, individuata nei contratti pubblici, calibrando adeguate misure preventive.

Per il triennio 2024-2026, giusta Delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023 *"Piano Nazionale Anticorruzione – Aggiornamento 2023"*, la sezione è ampliata prevedendo specifiche misure per i procedimenti previsti e disciplinati dal D.L. n. 77 del 2021 conv. In L. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR:

Area Contratti Pubblici			
Focus	Possibili rischi	Soggetto attuatore	Adempimento
<b>Affidamenti diretti per assenza di concorrenza per motivi tecnici</b>	Errata o fuorviante interpretazione dei concetti di esclusività/unicità della prestazione ed infungibilità della stessa, con affidamento in violazione dei	Dirigenti/ E.Q. apicali	Trasmissione della determina di affidamento alla Segreteria Generale per controllo successivo di regolarità amministrativa finalizzato alla verifica



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

	principi comunitari di libera concorrenza e non discriminazione		dei requisiti che giustificano il ricorso a tale procedura.
<b>Affidamenti diretti per estrema urgenza</b>	Errata o fuorviante interpretazione dei concetti di estrema urgenza rinvenibili, unicamente, da eventi imprevedibili e non imputabili alla stazione appaltante	Dirigenti/ E.Q. apicali	Trasmissione della determina di affidamento alla Segreteria Generale per controllo successivo di regolarità amministrativa finalizzato alla verifica dei requisiti che giustificano il ricorso a tale procedura
<b>Esecuzione del contratto in difformità a quanto proposto in sede di gara</b>	Esecuzione difforme dall'impegno assunto e valutato in sede di gara come migliore offerta. Violazione del principio di concorrenza. Alterazione postuma dei presupposti che hanno portato a ritenere l'offerta aggiudicataria come la migliore	Dirigenti/ E.Q. apicali /R.U.P.	1) Inserire nei contratti specifiche misure volte a sanzionare l'inadempimento e nei casi di maggiore gravità la risoluzione contrattuale; 2) È da ritenersi di fondamentale importanza l'attività di controllo della Stazione Appaltante nella fase di esecuzione del contratto per il buon fine dell'appalto stesso e per garantire nel tempo la qualità delle opere realizzate e dei servizi resi, che non si esaurisce ad una acquisizione acritica della documentazione resa dall'appaltatore.
<b>Richiesta di requisiti di partecipazione o di esecuzione</b>	Richiesta di requisiti di partecipazione e di esecuzione non attinenti e sproporzionati rispetto all'oggetto dell'appalto, in violazione dei principi comunitari di parità di trattamento e di non discriminazione, tali da determinare una riduzione della rosa dei potenziali partecipanti alle procedure in beneficio di pochi	Dirigenti/ E.Q. apicali	Divieto di inserimento negli atti di gara di requisiti di partecipazione o criteri, non giustificati, che falsino l'obiettivo di garantire il miglior servizio alle migliori condizioni economiche in violazione dei principi che tutelano la par condicio e la concorrenza. L'inserimento di requisiti o criteri restrittivi della partecipazione



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

			debbono essere adeguatamente motivati
<b>Proroghe e rinnovi contrattuali</b>	Rinnovi o proroghe contrattuali non previsti nei documenti di gara; Rinnovi o proroghe contrattuali taciti inammissibili per l'attuale ordinamento	Dirigenti/ E.Q. apicali	Porre particolare attenzione nella fase di programmazione contrattuale; Porre particolare attenzione nella predisposizione e pubblicazione degli atti di gara, prevedendo il possibile rinnovo e computando lo stesso anche ai fini della determinazione dell'importo da porre a base di gara
<b>Valutazione congruità dell'offerta</b>	Verifiche effettuate senza opportuno rigore che determinano l'aggiudicazione ad un operatore economico non in grado di eseguire le prestazioni contrattuali nel rispetto di quanto richiesto dalla Stazione Appaltante nei documenti di gara	Dirigenti/ E.Q. apicali	Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione; Nel caso si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte «concordate»
<b>Concessioni</b>	Errata allocazione dei rischi, nel processo di predisposizione della documentazione di gara, e nella fase di esecuzione che comportino l'alterazione del contratto mediante	Dirigenti/ E.Q. apicali	1) Porre particolare attenzione in fase di predisposizione della documentazione di gara al fine di verificare che l'operazione possa



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

	successive modifiche dello stesso in luogo del recesso per motivi di pubblico interesse		essere correttamente qualificata come concessione; 2) Porre particolare attenzione nella fase di esecuzione del contratto rilevando adeguatamente che l’allocazione dei rischi non venga alterata nel corso della durata del contratto, mediante successive modifiche alle originarie condizioni di affidamento non dovute a calamità o eventi imprevedibili
<b>Semplificazioni in materia di affidamento dei contratti pubblici PNRR e PNC (ART. 48 comma 3 procedura negoziata senza pubblicazione di bando)</b>	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all’assenza di concorrenza per motivi tecnici	Dirigenti/ E.Q. apicali	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un’analitica trattazione che manifesti l’impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell’assenza.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

	Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico	UPPC	Tenere traccia delle procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione per un biennio, al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi. Effettuare controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo (per il 10%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma; Comunicare semestralmente al RPCT l'avvenuto monitoraggio.
<b>Applicazione delle disposizioni processuali per le controversie relative a infrastrutture strategiche agli affidamenti PNRR, PNC ed UE che consente, in caso di impugnativa l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 D. Lgs. n. 104/2010) che limitano la caducazione del contratto favorendo il risarcimento per equivalente (art. 48 comma 4 D.L. n. 77/2021)</b>	Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti cospicui, al soggetto non aggiudicatario;	Avvocatura/UPPC	1. A seguito di contenzioso, ricognizione, con l'ausilio dell'Ufficio Avvocatura, degli OE che nel biennio hanno avuto la conservazione del contratto e di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. n. 104/2010. Tale misura consente di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

	<p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p> <p>Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.</p>	<p style="text-align: center;">UPPC</p> <p style="text-align: center;">Dirigente/ E.Q. apicali</p>	<p>2. Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. n. 104/2010.</p> <p>Verifica dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p> <p>Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene chiesto l'intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. n. 36/2023;</p> <p>Pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente del nominativo e dei riferimenti del Titolare del potere sostitutivo.</p>
--	--	--	--



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

			Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura dell'UPPC.
		UPPC	
<b>Premio di accelerazione (art. 50 comma 4 D.L. n. 77/2021)</b>	<p>Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.</p> <p>Accelerazione da parte dell'appaltatore che comporti una esecuzione dei lavori non a regola d'arte, al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.</p> <p>Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.</p>	<p style="text-align: center;">DEC/DL/RUP UPPC</p> <p style="text-align: center;">UPPC DEC/DL/RUP</p> <p style="text-align: center;">UPPC</p>	<p>Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire da parte dell'UPPC le eventuali verifiche.</p> <p>L'UPPC avvalendosi dei soggetti della stazione appaltante preposti alla gestione del contratto, acquisiscono apposita relazione, ai sensi del DPR n. 445/2000, che attesti l'esecuzione, a regola d'arte dei lavori effettuati.</p> <p>Pubblicazione della corresponsione del premio di accelerazione sul sito AT dell'Ente e sulla home page del sito istituzionale al fine di consentire un controllo diffuso da parte dei cittadini e degli stakeholder, in genere, per l'attivazione, nei successivi 35 giorni dalla pubblicazione, di eventuali verifiche da parte dell'UPPC.</p>



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

<p><b>Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici</b> <b>/Art. 53 D.L. n. 77/2021)</b></p>	<p>Ricorso improprio alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia</p> <p>Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte</p> <p>Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri</p>	<p style="text-align: center;">Dirigenti/ E.Q. apicali</p> <p style="text-align: center;">UPPC Dirigenti/ E.Q. apicali</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie U.E., in luogo della gara aperta.</p> <p>Verifica circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli O.E. in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che nel corso del biennio oggetto di monitoraggio risultano essere stati con maggiore frequenza invitati o aggiudicatari.</p>
---	--	--	--





**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

			<p>Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la stazione appaltante interessati a partecipare alle procedure indette dalla S.A.</p> <p>Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli O.E. consultati dalla stazione appaltante.</p>
--	--	--	---

#### **2.3.14 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti**

Si rinvia ai seguenti Allegati pubblicati in Amministrazione Trasparente:

- Allegato 1 “Mappatura Processi Amministrativi ente”;
- Allegato 2 “Calcolo Livello Rischi Corruzione”.

#### **2.3.15 Progettazione di Misure organizzative per il trattamento del rischio**

Si rinvia all’Allegato 3 “Valutazione del rischio e misure di trattamento” pubblicato in Amministrazione Trasparente.

#### **2.3.16 Monitoraggio Misure di prevenzione della Corruzione**

##### **2.3.16.1 L’audit anticorruzione**

Il RPCT, avvalendosi dell’UPPC, vigila sul rispetto degli obblighi previsti dal PIAO-Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza attraverso il monitoraggio sulla corretta attuazione delle misure generali, di protezione e specifiche, che viene svolto, sulla base della **Rendicontazione/Report resa dalle Ripartizioni e Servizi competenti**.

Per le Ripartizioni/Servizi la rendicontazione avviene nel mese di gennaio dell’anno successivo all’attività posta in essere.

I Dirigenti/ E.Q. apicali, avvalendosi dei referenti per la prevenzione della corruzione, trasparenza ed antiriciclaggio, individuati per ogni Ripartizione, provvederanno a compilare:



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

- 1 una Scheda/Report contenente obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza allegata alla sezione Performance;
- 2 una relazione conclusiva sull'attività svolta.

Le E.Q. apicali provvederanno unicamente alla compilazione della Scheda/Report.

Tale attività consente di apportare in modo tempestivo i correttivi che dovessero rendersi opportuni a fronte di eventuali criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra i valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di attuazione associati a ciascuna misura.

Nell'ambito del monitoraggio, unitamente al controllo in merito al corretto espletamento delle misure di prevenzione, viene altresì verificata la loro congruità e sostenibilità, anche in termini di efficacia e di efficienza, al fine di promuovere il costante miglioramento della strategia di prevenzione della corruzione adottata dall'Ente.

In particolare, in tale fase, anche alla luce delle mutazioni subite dal contesto - esterno e interno- di riferimento dell'Ente, viene intercettata l'eventuale emersione di nuovi rischi, vengono identificati i processi organizzativi eventualmente non considerati in fase di mappatura e viene infine valutata la necessità di introdurre nuovi criteri per l'analisi del rischio corruttivo.

La programmazione e le modalità di monitoraggio delle misure generali, di protezione e specifiche ed i relativi indicatori di attuazione sono individuati nell'Allegato 3, al cui interno vengono esplicitati:

- i processi, il livello di rischio corruttivo e le misure oggetto del monitoraggio;
- i soggetti responsabili degli adempimenti e i tempi di attuazione.

La Rendicontazione/Report predisposta, per ciascuna Ripartizione, dal Dirigente, avvalendosi del Referente per la Prevenzione della Corruzione, Trasparenza ed Antiriciclaggio sarà trasmessa all'OLIV e al RPCT.

Le E.Q. apicali provvederanno a redigere ed inviare la **Rendicontazione/Report** in forma semplificata con la compilazione della sola Scheda/Report messa a disposizione dall'UPPC.

**È sempre facoltà del RPCT svolgere ulteriori approfondimenti in merito ai dati e alle informazioni trasmesse dai soggetti responsabili della rendicontazione e modificare gli esiti che vengono proposti dagli stessi.**

**Nel corso dell'anno, l'UPPC coadiuva il RPCT e i Referenti per la Prevenzione della Corruzione, Trasparenza ed Antiriciclaggio al fine di agevolare la corretta attuazione delle misure anticorruzione e la successiva rendicontazione.**

**Occorre infine evidenziare che il sistema di trattamento del rischio corruttivo è integrato e coordinato con gli obiettivi di Performance del Comune di Massafra.**



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Nel sistema di misurazione e valutazione della performance, l'erogazione della retribuzione di risultato per i dirigenti e per le E.Q. apicali e l'erogazione della produttività per i dipendenti è legata, anche, al rispetto degli adempimenti relativi alla presente sezione e ai relativi allegati.

Pertanto le misure di prevenzione previste nella presente sezione costituiscono obiettivo specifico per i Dirigenti e per le E.Q. apicali responsabili delle stesse.

### 2.3.17 La Trasparenza

Riferimenti	
<b>Principali riferimenti normativi</b>	D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.; D. Lgs. n. 36/2023;
<b>Riferimenti al PNA vigente</b>	PNA 2022 e PNA 2023 approvato con Delibera n. 605 del 19.12.2023: Parte generale: Programmazione e monitoraggio PIAO e PTPCT (par. 3 e par. 5) Parte speciale: Trasparenza in materia di contratti pubblici
<b>Atti di regolazione generali adottati dall'ANAC in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</b>	Documentazione reperibile sul sito istituzionale dell'ANAC; Delibera ANAC n. 261 del 20.06.2023 Delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023
Applicazione della misura	
Soggetto attuatore	Adempimento
<b>I Dirigenti e le E.Q. apicali dell'Ente sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, avvalendosi del proprio personale dipendente specificamente individuato per ogni singolo adempimento.</b>	L'Allegato A, contenente le schede: - Elenco Obblighi; - Allegato A1 Obblighi; - All. Al. 1 Del. ANAC n. 264 del 2023, come modificato con delibera ANAC n. 601 del 19.12.2023, riportano, nel dettaglio, gli obblighi di pubblicazione di ciascun responsabile.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

<b>Referenti per la prevenzione della corruzione, trasparenza ed Antiriciclaggio</b>	Collaborano con i dirigenti all'attuazione del PTPCT; coadiuvano e supportano il personale assegnato al Servizio di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione.
<b>UPPC</b>	Supporta il RPCT in tutte le sue funzioni; coadiuva e svolge funzioni di supporto agli uffici dell'Ente in relazione alle informazioni e al controllo sugli adempimenti previsti dal D.lgs. 33/2013 e dal PTPCT.  Si avvale, per le sue funzioni del personale dell'Ente e mantiene i contatti con la ditta programmatrice per il miglioramento e l'aggiornamento costante del software di supporto.  Organizza la comunicazione delle tematiche della trasparenza attraverso la cura di un apposito spazio istituzionale sul sito dell'Ente e l'organizzazione di appositi seminari rivolti alla cittadinanza.
<b>Dipendenti dell'Ente</b>	Assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
<b>OLIV</b>	Verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità secondo le modalità ed i termini indicati dall'A.N.AC.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

	Ai sensi dell'art. 45 comma 2 del D.lgs. 33/2013 fornisce, su richiesta dell'A.N.A.C., ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
<b>RPCT</b>	Nel monitoraggio degli obblighi di pubblicazione, anche d'ufficio, svolge tale attività con il supporto dell'UPPC e dei Referenti per la prevenzione della corruzione, trasparenza ed antiriciclaggio.

**2.3.17.1 La Trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 36/2023.**

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene all'art. 37 del D. Lgs. n. 33/2013 e nel nuovo Codice dei Contratti di cui al D. Lgs. n. 36/2023, con efficacia dal 01.07.2023 (ex art. 229 comma 2).

Il nuovo Codice, in materia di trasparenza dei contratti pubblici ha previsto:

- Che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca Dati nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28) ;
- Che le stazioni appaltanti devono inserire sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP;
- Che per i soli atti, documenti, dati ed informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati in "All. 1 Del. ANAC n. 264/2023", rimane l'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

**2.3.18 Programmazione dell'attuazione della Trasparenza**

L'effettiva attuazione delle misure sulla Trasparenza, come indicata nel paragrafo 2.3.17 e declinata nell'Allegato A-Sezione Amministrazione Trasparente Elenco Obblighi di pubblicazione vigenti 2024-2026, unitamente all'istituto dell'accesso civico semplice e generalizzato (Regolamento approvato Con D.C.C. n. 20 del 27.03.2019) sono finalizzate a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La Trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre, in tal modo, ad attuare i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

lealtà nel servizio alla Nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino (cfr. art. 1 D. Lgs. n. 33/2013).

**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.

Con D.G.C. n. 60 del 03.03.2022 si è disciplinata la struttura organizzativa secondo aree funzionali complesse, a ciascuna delle quali è preposto un Dirigente, scorporando i servizi di Avvocatura Civica e Polizia Locale, che costituiscono Unità organizzative autonome, a ciascuna delle quali è preposto un Dipendente di Categoria D con posizione organizzativa, e aree funzionali di Staff per le attività trasversali assegnate alla responsabilità del Segretario Generale dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva.

**ORGANIGRAMMA**

<b>SEGRETERIA GENERALE AREE FUNZIONALI DI STAFF</b>	<i>Segreteria Generale, contenzioso, controlli, prevenzione della corruzione, attività contrattuale dell'Ente, attività trasversali assegnate alla responsabilità del Segretario Generale dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva</i>
<b>PRIMA RIPARTIZIONE</b>	<i>Affari Generali – Demografici ed Elettorale- Comunicazione</i>



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

<b>SECONDA RIPARTIZIONE</b>	<i>Servizi economici e finanziari - Gestione giuridica ed economica del personale - Tributi</i>
<b>TERZA RIPARTIZIONE</b>	<i>Servizi educativi – Servizi assistenziali a sostegno delle persone fragili – Servizi culturali, sport e turismo</i>
<b>QUARTA RIPARTIZIONE TECNICA</b>	<i>Lavori Pubblici e Patrimonio</i>
<b>QUINTA RIPARTIZIONE TECNICA</b>	<i>Urbanistica, SUE, SUAP</i>
<b>SESTA RIPARTIZIONE TECNICA</b>	<i>Ambiente, ecologia e igiene -Trasporto- Gestione informatica reti</i>

**LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA**

**AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE**

I dipendenti in servizio al 31 dicembre 2023 risultano così suddivisi nelle diverse aree di attività/settori/servizi comunali:



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Area - Settore - Servizio	Area	Area	Area	Area Funzionari	Dirigenti
	Operatori	Operatori Esperti	Istruttori	ed E.Q.	
<b>SEGRETERIA GENERALE - SERVIZI DI STAFF</b>			3	1	1 S.G.
<b>PRIMA RIPARTIZIONE</b> Affari Generali		4	7	4	Interim
<b>SECONDA RIPARTIZIONE</b> Servizi economici e finanziari - Gestione giuridica ed economica del personale - Tributi		2	7	4	Interim
<b>TERZA RIPARTIZIONE</b> Servizi educativi – Servizi assistenziali a sostegno alle persone in difficoltà		3	3	7+1 t.d.	Interim
<b>QUARTA RIPARTIZIONE TECNICA</b> Lavori pubblici		7	5	1	1
<b>QUINTA RIPARTIZIONE TECNICA</b> Urbanistica, SUE, SUAP			7	1	1
<b>SESTA RIPARTIZIONE TECNICA</b> Ambiente, ecologia e igiene		7	1	2	Interim
<b>SERVIZIO AUTONOMO AVVOCATURA</b>				1	Incarico di E.Q.





**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**

**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

<b>SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE</b>			14	2	Incarico di E.Q.
<b>UFFICIO DI STAFF AL SINDACO</b> Ex art. 90 TUEL			1 t.d.		---

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Con decorrenza 13.08.2022 è entrato in vigore il D. Lgs. n. 105 del 30.06.2022, che recepisce le novità introdotte dalla direttiva UE 2019/1158 in materia di conciliazione vita/lavoro, apportando specifiche innovazioni in tema di genitorialità e assistenza a disabili: in particolare il Decreto, ai fini della stipula di accordi individuali di lavoro agile, riconosce la priorità alle richieste di lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni, o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità di cui all'art. 3 comma 3 della Legge n. 104/1992, nonché alle richieste di lavoratrici e di lavoratori con disabilità in situazione di gravità ai sensi della legge n. 104/1992 o che siano caregiver ai sensi dell'art. 1 comma 255 della L. 27.12.2017 n. 205.

In data 16.11.2022 è stato sottoscritto il CCNL Funzioni Locali per il triennio 2019-2021 che, facendo proprie, in gran parte, le “Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche” adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica a dicembre 2021, introduce la disciplina del lavoro a distanza (Titolo VI), nelle due tipologie di “lavoro agile” ex lege n. 81/2017, senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), fatte salve le fasce di contattabilità previste dal contratto medesimo, e “lavoro da remoto”, con vincoli di orario (e con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza), disapplicando la precedente disciplina del telelavoro.

**Si evidenzia che, a seguito della sottoscrizione del CCNL, le Linee Guida sopra citate mantengono la loro efficacia per quanto concerne le parti non incompatibili con il contratto medesimo, quali ad esempio la rotazione del personale che può svolgere lavoro in modalità agile e la prevalenza della prestazione in ufficio.**

#### 3.2.1 Condizionalità e fattori abilitanti

Alla luce del nuovo CCNL e delle Linee Guida, per quanto compatibili, nonché tenuto conto delle indicazioni contenute nel Decreto Ministeriale 30.06.2022 n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione” e nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

del 29.12.2023 “Lavoro agile”, si richiamano **le condizionalità** per l’attuazione del lavoro agile già previste per il triennio 2023-2025, con accordi con termine massimo 31.12.2024, salve eventuali successive disposizioni e modificazioni:

1. l’invarianza dei servizi resi all’utenza;
2. l’adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti;
3. l’adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l’assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. l’eventuale previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
5. la fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell’Amministrazione, nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
6. la stipula dell’accordo individuale di cui all’art. 18 comma 1 della Legge 22.05.2017, n. 81;
7. il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, del Segretario Generale, dei dirigenti, delle Posizioni Organizzative e dei responsabili dei procedimenti, nella misura non inferiore al 90% dell’orario di lavoro settimanale;
8. per i lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, il criterio della prevalenza dello svolgimento dell’attività lavorativa in presenza, di cui al punto n. 7, è derogabile dal dirigente responsabile, previa individuazione di misure organizzative nell’ambito dei singoli accordi individuali.

Si prevede, inoltre:

1. la mappatura delle attività che possono essere svolte da remoto (entro il primo semestre 2023) previo confronto sindacale sui criteri generali;
2. l’approvazione dello schema di accordo individuale di cui all’art. 18, comma 1, L. 22.05.2017 n. 81, come da allegato alla presente sottosezione;

Si evidenzia che, ai sensi dell’art. 64 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, l’adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Sono esclusi dal lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l’utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

In tema di lavoro agile è prevista la seguente disciplina standard.

### **3.2.2 Obiettivi**



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Il Comune di Massafra adotta il modello organizzativo di lavoro agile, nel rispetto delle condizionalità e delle indicazioni generali previste, nonché nel rispetto dei criteri di priorità sanciti dalla normativa, con particolare riferimento al D. Lgs. n. 105 del 30.06.2022, e dalla disciplina contrattuale previo confronto sindacale, con le seguenti finalità:

1. per l'attuazione di progetti ad alta informatizzazione, riguardanti attività che possono essere svolte prevalentemente o totalmente da remoto, come ad esempio la gestione informatizzata delle presenze dei dipendenti comunali ovvero la gestione del protocollo informatico dell'Ente (non cartaceo);
2. quale strumento atto ad agevolare la partecipazione ai corsi di formazione on-line, con particolare attenzione allo sviluppo delle misure di tutela dei lavoratori, consentendo, così, di raggiungere una platea più ampia di fruitori, ridurre/eliminare i tempi di spostamento per raggiungere le sedi proposte, agevolarne la fruizione potendo gestire autonomamente l'orario;
3. quale misura di tutela dei lavoratori cosiddetti fragili e in generale, quale strumento organizzativo cautelativo per garantire lo svolgimento, in sicurezza, dell'attività lavorativa, in relazione all'evolversi di eventuali situazioni epidemiologiche (c.d. pandemie) nella riduzione degli affollamenti degli uffici.

### **3.2.3 Contributi di miglioramento della Performance**

Il Comune di Massafra adotta il modello organizzativo del lavoro agile in ottica di miglioramento della performance in termini di efficacia ed efficienza, al fine di:

1. rendere più agevole ai cittadini la fruizione dei servizi tramite l'accesso agli "sportelli virtuali" in orari più estesi e non standardizzati, l'aumento del numero di servizi digitalizzati e il conseguente snellimento delle procedure;
2. valorizzare e responsabilizzare i lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, anche tramite lo strumento della reportistica, riconoscendo il benessere organizzativo, la conciliazione vita/lavoro e l'attenzione alla qualità della vita dei dipendenti quali motori di maggior motivazione e produttività;
3. conseguire economie di spese, ad esempio risparmi di gestione degli spazi fisici (riduzione costi utenze, pulizie etc.), riduzione costi accessori quali buoni pasto, ecc., utilizzo della carta, anche in un'ottica di ulteriore passo avanti nel processo di dematerializzazione del materiale documentario.

Seguono i seguenti Allegati che danno attuazione alla modalità di Lavoro Agile per il Comune di Massafra:

**Allegato 01: Disciplinare sul lavoro agile**

**Allegato 1: Linee Guida del Comune di Massafra per attività di lavoro agile;**



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**Allegato 2: Informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1 L. n. 81/2017);**

**Allegato 3: Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679**

**Allegato 4: Accordo Individuale per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile**

**Allegato 01: Disciplinare sul lavoro agile**

**Articolo 1- Definizione del lavoro agile c.d. ordinario.**

1. Per lavoro agile c.d. ordinario si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro eseguita in alternanza con le giornate lavorate in presenza. Il lavoro agile pone a suo fondamento l'orientamento al risultato. Accresce l'autonomia, la responsabilizzazione, il benessere organizzativo dei lavoratori, ponendo particolare rilievo al legame di fiducia che si crea all'interno dell'organizzazione tra colleghi, Dirigenti e dipendenti in rapporto gerarchico tra loro.
2. L'Ente riconosce l'accesso al lavoro agile, c.d. ordinario, a tutti i dipendenti, al Segretario Generale, ai Dirigenti e le E.Q. apicali che svolgono attività di lavoro compatibili con tale modalità, individuate dall'Ente previa apposita "Mappatura delle attività agili".
3. Ai sensi dell'art. 64 comma 2 del CCNL del 16.11.2022, sono esclusi dal lavoro agile i lavoratori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
- 4 Il Lavoro agile dell'Ente c.d. ordinario si distingue secondo la seguente disciplina:
  - Lavoro agile standard: che prevede l'assegnazione per ciascun lavoratore di n. 24 giornate di lavoro agile annue (n. 2 giornate al mese e non utilizzabili nella medesima settimana);
  - Lavoro agile plus: nella misura di ulteriori 10 giornate di lavoro agile aggiuntive l'anno (da non fruire continuativamente) per situazioni "straordinarie" ed "impreviste" o "emergenziali" non coperte da altre misure, nel rispetto del principio della prevalenza della prestazione in presenza nell'ambito della durata dell'Accordo individuale. La decisione di questa misura spetta al Sindaco sul Segretario Generale, al Dirigente sulla base di una richiesta motivata del lavoratore ed al Segretario Generale sulla richiesta dei dirigenti e delle E.Q. apicali"
5. Il dipendente è tenuto, previa autorizzazione del Dirigente/E.Q di riferimento a comunicare tempestivamente all'Ufficio Personale le giornate di fruizione della modalità di lavoro agile.

**Art. 1 bis – Definizione lavoro agile c.d. straordinario.**

1. Con la definizione di lavoro agile straordinario si recepisce la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29.12.2023. Si intende per lavoro agile c.d. straordinario, l'utilizzo di una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro eseguito in alternativa con la modalità di lavoro in presenza, orientata alla salvaguardia dei dipendenti che attestano gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

2. I dipendenti di cui all'art. 1 ter comma 2 possono accedere alla prestazione lavorativa in modalità agile c.d. straordinario, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, fino al 100% della stessa in modalità non in presenza, secondo le giornate lavorative espressamente indicate, su base settimanale, nell'Accordo Individuale stipulato tra Dirigente/S.G./e le E.Q. apicali e lavoratore.

Il dipendente, previa autorizzazione del Dirigente/E.Q. di riferimento è tenuto a comunicare all'Ufficio Personale ogni eventuale variazione delle giornate di fruizione delle modalità di lavoro agile c.d. straordinario.

**Art. 1 ter – Rapporto tra le due modalità lavorative.**

1. Le modalità lavorative di lavoro agile, così come declinate negli articoli 1 e 1 bis del presente disciplinare, sono alternative tra loro e non contemporaneamente utilizzabili.
2. Può accedere alla modalità di lavoro agile c.d. straordinario il solo personale dipendente del comparto Funzioni Locali.

**Articolo 2- Requisiti di accesso**

1. L'accesso al lavoro agile ordinario e straordinario è su base volontaria e consensuale. Soggetti legittimati sono tutto il personale dipendente dell'Ente assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno e parziale, a tempo determinato ovvero in servizio in posizione di comando e distacco, avvalimento e assegnazione funzionale da altri Enti. L'adesione al lavoro agile da parte di personale impiegato nell'Ente mediante altre forme di lavoro, potrà essere prevista negli atti che ne disciplinano l'utilizzo.
2. L'accesso al lavoro agile c.d. straordinario è consentito a coloro che ricadono nelle fattispecie disciplinate dall'art. 1 bis. Sono riconosciute con priorità le richieste di esecuzione del rapporto di lavoro agile c.d. straordinario formulate dalle lavoratrici/lavoratori con figli fino a 3 anni di età, ovvero con figli senza alcun limite di età in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta alle richieste dei lavoratori in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4 comma 1 della Legge n. 104/1992 o che siano caregivers.
3. Nell'ambito dell'accesso al lavoro agile c.d. ordinario, sono riconosciute con priorità le richieste di esecuzione del rapporto di lavoro agile formulate dalle lavoratrici/lavoratori con figli fino a 12 anni di età ovvero con figli senza alcun limite di età in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta alle richieste dei lavoratori in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4 comma 1 della Legge n. 104/1992 o che siano caregivers.

**Articolo 3 – Piano organizzativo delle prestazioni**

1. La Segreteria Generale ha dato impulso, con note del 30.03.2023 prot. n. 17185 e del 18.04.2023 prott. nn. 20038 e 20039, alla mappatura delle attività agili. in condivisione con i Dirigenti/ E.Q. apicali dell'Ente e con gli organi di indirizzo politico



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

2. Il personale dipendente, profilato in qualità di posizione di lavoro agile, è chiamato a svolgere le attività presenti nella mappatura delle attività agili per la Ripartizione di competenza.
3. Deve essere assicurata dai Dirigenti/ E.Q. apicali la presenza in ufficio, di almeno n. 1 unità lavorativa in presenza, evitando di collocare tutte le unità lavorative in lavoro agile nelle medesime giornate.
4. Le giornate di lavoro agile c.d. ordinario non devono, comunque, coincidere con i giorni di apertura al pubblico degli uffici.
5. I Dirigenti e le E.Q. apicali individuano il personale che svolge lavoro agile e ne danno comunicazione entro il mese di gennaio all'ufficio personale per gli adempimenti di competenza.

**Articolo 4 – Adesione al lavoro agile e Accordo fra le parti**

1. L'attivazione del lavoro agile, nelle modalità previste agli articoli 1 e 1 bis del presente disciplinare, è su base volontaria e consensuale, espressa congiuntamente dalle parti attraverso la sottoscrizione dell'Accordo individuale tra l'Amministrazione, tra Dirigente/ E.Q. apicali e lavoratore e Segretario Generale e Dirigenti/ E.Q. apicali. Lo schema di accordo individuale è allegato al presente disciplinare. Il medesimo schema è utilizzato per l'attivazione del lavoro agile dei Dirigenti/ E.Q. apicali con i dovuti adattamenti e con l'esclusione della fase reportistica, inapplicabile alla natura delle prestazioni dirigenziali.
2. L'Accordo individuale contiene i seguenti elementi essenziali:
  - organizzazione della prestazione lavorativa contenente la modalità richiesta di lavoro agile, la durata dell'accordo e numero ed individuazione giornate (su base mensile, per il caso di lavoro agile c.d. ordinario e su base settimanale per il caso di lavoro agile c.d. straordinario), in modalità di lavoro agile secondo lo schema individuale di lavoro agile (anche solo schema individuale), l'indicazione della fascia oraria lavorativa e della fascia di inoperabilità comprensiva delle 11 ore di riposo consecutivo;
  - luogo di lavoro;
  - strumenti del lavoro agile come da scheda individuale;
  - obblighi di comportamento;
  - sicurezza sul lavoro;
  - trattamento giuridico ed economico;
  - modifiche e recesso;
  - obblighi di custodia e riservatezza
  - assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali
  - disposizioni finali
3. L'accordo individuale, sottoscritto da entrambe le parti, è soggetto a protocollazione e a trasmissione all'Ufficio del Personale per quanto di competenza.
4. I costi sostenuti dal lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile non sono a carico dell'amministrazione.

**Articolo 5- Modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile**



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro del lavoratore il quale farà riferimento al normale orario di lavoro (a tempo pieno ovvero parziale), con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge, dalla contrattazione e dalle disposizioni organizzative.
2. I dipendenti effettuano n. 2 giorni di lavoro agile ordinario al mese nelle giornate indicate nell'Accordo individuale.
3. I giorni di lavoro agile ordinario sono riproporzionati per gli assunti in corso d'anno e per il personale a tempo determinato.
4. Per situazioni "straordinarie" ed "impreviste" o "emergenziali" non coperte da altre misure è possibile svolgere fino a 10 giorni annuali aggiuntivi di lavoro agile PLUS da fruire non continuativamente, previa autorizzazione del Dirigente/ E.Q. apicali o del Segretario Generale.
5. Il lavoratore in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti e imprevisi motivi personali o per problemi tecnici, si trovi nella condizione di impossibilità a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile per giustificare ad altro titolo la mancata prestazione e l'assenza dal servizio oppure rientrando immediatamente in presenza.
6. Nelle giornate di lavoro agile il lavoratore non può svolgere lavoro straordinario, notturno, festive e in turno. Durante la giornata svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto, anche se coincida con i giorni di rientro.

**Articolo 5 bis- Modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile straordinario**

1. Per la disciplina del lavoro agile c.d. straordinario trovano applicazione i commi 1, 5 e 6 dell'articolo 5.
2. Nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna Ripartizione/Servizio sarà cura del Dirigente Responsabile, ovvero del Segretario Generale ovvero della E.Q., individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'accordo individuale sottoscritto.

**Articolo 6- Programmazione degli obiettivi, controllo e valutazione**

1. La modalità in lavoro agile, nelle sue diverse modalità, non modifica il potere direttivo e di controllo del Dirigente che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate alla prestazione resa presso la sede dell'Ente. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori della sede dell'Ente, si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti e del report giornaliero compilato dal lavoratore.
2. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, il lavoratore è tenuto ad osservare i principi di correttezza e buona fede e la prestazione deve essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice Etico e Comportamentale.
3. Le condotte non conformi agli obblighi e ai doveri di cui al comma 2, secondo la loro gravità, e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

**Articolo 7- Formazione**

1. Ai fini del mantenimento dell'Accordo individuale di Lavoro agile, il lavoratore è tenuto a partecipare ai corsi obbligatori di formazione digitale, nonché ai corsi di aggiornamento digitale, che saranno individuati dall'Ente.

**Articolo 8 – Luogo di lavoro**



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

1. È responsabilità del lavoratore individuare i luoghi idonei allo svolgimento dell'attività lavorativa, tra cui la propria abitazione o il proprio domicilio ovvero spazi esterni alle sedi dell'Ente. Il lavoratore deve accertare l'idoneità dei luoghi tenendo conto delle mansioni svolte e la presenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, secondo i parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione, nonché la piena operatività della dotazione informatica e garantire la massima sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni in possesso per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

**Articolo 9- Diritto e dovere alla disconnessione (inoperabilità)**

1. Al lavoratore è assicurato il riposo giornaliero e settimanale.
2. Deve osservare il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, in modo da assicurare le 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore, che rappresenta la fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.
3. Di norma non sono effettuate prestazioni lavorative nelle giornate festive, ad eccezione dei casi in cui si verificano straordinarie ed indifferibili esigenze organizzative.

**Articolo 10 Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali**

1. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro, dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa anche nella eventualità di un infortunio durante la prestazione assolta in modo agile. In questo caso il lavoratore è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.
2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dell'edificio comunale. Si precisa che il luogo scelto deve essere improntato ai criteri di seguito richiamati:
  - in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il lavoratore può effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta senza obbligo di comunicare ove espletterà in maniera prevalente la propria attività, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e di ragionevolezza;
  - in ogni caso l'Amministrazione non risponderà degli infortuni che dovessero verificarsi in caso di mancata diligenza del lavoratore ovvero per il mancato rispetto del contenuto dell'accordo individuale sottoscritto.

**Articolo 11- Trattamento giuridico ed economico**

1. L'Amministrazione garantisce che il lavoratore che si avvale della modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del lavoratore alla modalità di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato da norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto né alcuna altra indennità connessa alla prestazione di lavoro.





**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**Articolo 12 – Obblighi di custodia e riservatezza**

1. Il lavoratore è tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. n. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.
2. Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza, nonché a custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.
3. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi riservatezza, collaborazione e fedeltà e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16.04.2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice Etico e Comportamentale del Comune di Massafra.
4. Il lavoratore osserva integralmente quanto previsto nell'Allegato 3 "Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679".

**Articolo 13 – Modifiche e recesso**

1. Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, previa comunicazione scritta anche tramite e-mail con preavviso non inferiore a 10 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
2. In presenza di giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere dall'accordo senza preavviso. Costituiscono ipotesi di giustificato motivo di recesso ad es.: la non funzionalità della strumentazione informatica, il trasferimento di ufficio/mansioni del lavoratore; la non agibilità /utilizzabilità della sede indicata all'art. 2.

**Articolo 14 – Rapporto con altre forme di lavoro a distanza**

1. Il lavoro agile, nelle sue diverse modalità, è incompatibile con il lavoro da remoto introdotto dall'articolo 68 del CCNL del 16.11.2022.

**Articolo 15- Disposizioni finali**

1. Il lavoratore è tenuto a riferirsi al proprio Dirigente e/o agli uffici competenti per ogni dubbio o problema insorto ovvero ogni qual volta ne ravvisi la necessità.
2. Per ogni aspetto non previsto dal presente disciplinare, si rimanda ai Regolamenti interni dell'Amministrazione e alle eventuali comunicazioni inviate a tutto il personale.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**Allegato 1: Linee Guida del Comune di Massafra per attività di lavoro agile**

Il Comune di Massafra per i propri lavoratori mette a disposizione i seguenti servizi fruibili direttamente da rete Internet.

Collegamento al server in grado di permettere l'accesso al sistema di protocollazione TINN e agli applicativi ivi presenti (Pacchetto Office).

Il lavoratore può accedere ai servizi di lavoro agile attraverso la rete xDSL della propria abitazione.

Dispositivi di proprietà del Comune.

Se la postazione lavoro (PC portatile, tipicamente) viene messa a disposizione dall'ente, la configurazione ottimale del software di base (sistema operativo, antivirus, client VPN) viene garantita dal Comune.

Dispositivi personali del lavoratore.

I dispositivi personali in modalità smart working che possono essere utilizzati per trattare i Dati personali sono:

PC / Notebook

**Regole per i lavoratori che utilizzano i dispositivi**

**Se di proprietà dell'Ente**

Il personale che fa utilizzo di servizi di lavoro agile tramite l'uso di qualsiasi dispositivo, messo a disposizione dall'Amministrazione, è tenuto al rispetto delle norme del buon padre di famiglia.

Il dispositivo viene messo a disposizione ad esclusivo uso professionale, ovvero per prestare attività lavorativa per il Comune di Massafra.

Il lavoratore si impegna a rimborsare l'Ente delle spese da sostenere per le riparazioni o il reintegro del computer in caso di guasti per uso non conforme o in caso di smarrimento imputabili alla sua persona.

In caso di furto del computer o delle credenziali di accesso al computer e alla rete, il lavoratore dovrà tempestivamente sporgere denuncia alla pubblica autorità nonché informare contestualmente l'Ente per consentire il blocco immediato dell'account da parte dell'amministratore di sistema.

Il lavoratore si impegna, altresì:

- a custodire le credenziali di accesso al computer e alla rete e a non comunicarle a terzi;
- a non far utilizzare il computer a familiari o conviventi;
- in caso di allontanamento temporaneo dal computer, a bloccare il computer in modo che non sia utilizzabile;
- a non incollare post-it sul computer, su cui siano riportate le password per accedere agli applicativi di lavoro.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**Se di proprietà personale**

Se la postazione lavoro è di proprietà del lavoratore, quest'ultimo deve garantire i seguenti requisiti minimi di sicurezza:

l'uso di un sistema operativo Windows o Mac;

l'aggiornamento del sistema operativo alle ultime patch di sicurezza;

se PC/Notebook con sistema operativo Windows, l'uso di un software antivirus e anti malware per il quale deve essere garantito il costante aggiornamento, nonché di un firewall.

Dal punto di vista operativo, inoltre:

è vietato conservare o trasmettere materiali illeciti;

è vietato memorizzare o trasmettere informazioni riservate;

si raccomanda di provvedere alla distruzione di documenti cartacei stampati o utilizzati in sede esterna al luogo di lavoro, evitando di cestinarli senza tritararli;

si raccomanda di comunicare tempestivamente i casi in cui si verifichi un incidente da cui potrebbe derivare una violazione di dati personali, come da procedura già adottata;

si raccomanda di attuare ogni cautela a protezione del dispositivo utilizzato per il lavoro agile, sia esso personale o messo a disposizione dall'ente, soprattutto se viene trasportato.

**Riconoscimento e accordo da parte del lavoratore**

Il lavoratore prendo atto, comprende e rispetta le presenti Linee Guida del Comune di Massafra.

È consapevole che l'utilizzo dei dispositivi personali potrebbe comportare un aumento dei costi del piano di servizi mensile personale ed è inoltre consapevole che non è previsto alcun rimborso economico da parte del Comune di Massafra.

Nome lavoratore: \_\_\_\_\_

Firma del lavoratore: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**Allegato 2: Informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1 L. n. 81/2017)**

**AVVERTENZE GENERALI**

I lavoratori autorizzati al lavoro agile uniformano la propria attività agli obblighi ed ai diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81 ed ai contenuti della presente informativa.

**Sicurezza sul lavoro(art. 22 L. 81/2017)**

- 1 Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine, consegna al lavoratore, con cadenza almeno annuale (anche con invio email in modalità “everyone”) un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
- 2 Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

**Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)**

- 1 Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
- 2 I lavoratori devono in particolare:
  - a contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - e segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza;

Ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

**COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE**

- a Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti diversi da quelli di lavoro abituali.
- b Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- c Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile nel rispetto del vigente regolamento in materia e delle indicazioni della presente informativa
- d In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.
- e Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

**Paragrafo 1**

**INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI PRIVATI**



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

**Raccomandazioni generali per i locali:**

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.)

adeguatamente mantenuti;

- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata all' destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;

**Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante. - è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

**Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

**Paragrafo 2**

**UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle utilizzate dai dipendenti autorizzati a svolgere il lavoro agile (*notebook, tablet e smartphone*).

**Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo; - spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spine cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati,



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;

- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

**Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;





**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo; - in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

**Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone**

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi; - evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

**Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare**

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

**Paragrafo 3**

**INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

**Impianto elettrico**

*A Requisiti:*

- 1 i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2 le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3 le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4 nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

*B Indicazioni di corretto utilizzo:*

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

**Dispositivi di connessione elettrica temporanea** (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

*A Requisiti:*

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono esseredanneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

*B Indicazioni di corretto utilizzo:*

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei; - le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

**Paragrafo 4**

**INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"**

**Indicazioni generali:**

- Avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquido gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

- rispettare il divieto di fumo laddove presente; non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

**Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua ,coperte , estintori, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

**Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:**

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo; - visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ dichiara di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del presente documento e si impegna a rispettarne le indicazioni.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**Allegato 3: Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679**

**Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679**

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 è necessario fornire le seguenti informazioni:

**1 Titolare del Trattamento e Responsabile della Protezione dei dati**

<b>Titolare del trattamento</b>  <b>Responsabile del</b>  <b>trattamento dei dati:</b>	Comune di Massafra Legale rappresentante p.t. Avv. Fabrizio QUARTO
<b>Responsabile della Protezione dei Dati:</b>	Dott. Vincenzo TARANTINI

**2 Finalità e base giuridica**

**I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:**



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**A Finalità:** adempimenti/attività connesse agli obblighi previsti da leggi, regolamenti o dalla normativa comunitaria, da disposizioni / richieste di autorità acìò legittimate dalla legge e/o da organi di vigilanza e controllo, in particolare previsti dalla normativa in materia di previdenza ed assistenza anche integrativa, in materia di igiene e sicurezza del lavoro, in materia fiscale, di tutela della salute, dell'ordine e della sicurezza pubblica.

**Base Giuridica:** adempimento di un obbligo legale (art. 6, par. 1, lett. c) e art, 9, par. 2, lett. b) GDPR).

**B Finalità:** adempimenti/attività connesse alla gestione del rapporto di lavoro, quali, ad esempio: obblighi connessi al trattamento giuridico ed economico del personale, tenuta della contabilità e corresponsione di emolumenti e/o benefici accessori se applicabili, adempimenti connessi al versamento di eventuali quote sindacali o all'esercizio di diritti sindacali, rilevazione delle presenze e degli orari di lavoro, gestione del calendario, della rubrica, dei piani ferie su qualsiasi supporto di comunicazione, azioni di sviluppo delle risorse umane e corsi di formazione, accesso alle banche dati ed ai sistemi IT aziendali, valutazione delle prestazioni e decisione sulle promozioni e sviluppo delle carriere e per altre finalità strettamente connesse o strumentali alla gestione del Rapporto.

Nella gestione del rapporto di lavoro, inoltre, i dati possono essere trattati per esigenze organizzative, produttive, per la programmazione delle attività – ivi inclusa la gestione efficiente delle risorse e analisi statistiche interne – per comunicazioni interne di carattere gestionale e organizzativo, per la gestione delle risorse informatiche e attrezzature del Comune, per esigenze di sicurezza del lavoro e tutela del patrimonio aziendale del Comune.

**Base giuridica:** esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte (art. 6, par. 1, lett. e) e art, 9, par. 2, lett. b) GDPR).

Il conferimento dei dati per le finalità di cui alle lettere A e B è obbligatorio poiché in difetto il Comune si troverà nell'impossibilità di adempiere a specifici obblighi di legge (lett. A) e conseguentemente di dare idonea esecuzione al rapporto di lavoro (lett. A e B).

### **3 Categorie di dati e loro fonte**



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Il trattamento riguarda le seguenti categorie di dati:

a dati personali comuni quali, ad esempio:

- dati anagrafici, come ad esempio nome, cognome, la cittadinanza, il documento di identità, luogo e data di nascita, il codice fiscale;
- dati di contatto, come ad esempio indirizzo, i numeri di telefono, gli indirizzi e-mail;
- tutte le informazioni riguardanti il Rapporto e la sua cessazione, come ad esempio qualifica, mansioni e livello di inquadramento; numero di matricola, sede di lavoro, divisione, dipartimento; incarichi ricoperti e progetti assegnati; orari e presenze, permessi, assenze; missioni, trasferte e trasferimenti presso altre sedi; corsi di formazione e/o di specializzazione; dati relativi all'anzianità di servizio; valutazioni e/o note di qualifica; procedimenti disciplinari; data di inizio e di fine del Rapporto, motivo della cessazione del Rapporto stesso, eventuale permesso di soggiorno; informazioni di natura patrimoniale, come ad esempio retribuzioni/corrispettivi/compensi; eventuali emolumenti premiali / variabili / provvigionali; TFR e istituti retributivi indiretti; dati previdenziali e assicurativi; estremi del conto corrente bancario;
- dati trattati con strumenti elettronici attraverso cui il lavoratore effettua la sua prestazione, ai fini della sicurezza informatica.

b dati personali particolari (art. 9 GDPR), ed in particolare:

- Dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni filosofiche e religiose, l'adesione a partiti e sindacati;
- Dati relativi all'appartenenza a categorie protette relativi ad invalidità, infermità, gravidanza, puerperio od allattamento e dati contenuti nella certificazione sanitaria attestante lo stato di malattia o infortunio;
- Dati relativi allo stato di salute acquisiti dal medico competente nell'espletamento dei compiti previsti dal D.Lgs. n. 81/08 e dalle altre disposizioni in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, per l'effettuazione degli accertamenti medici preventivi e periodici, verranno trattati presso il Comune esclusivamente dallo stesso medico quale autonomo titolare del trattamento. I giudizi sull'idoneità saranno comunicati dal medico al Comune stesso;



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Può altresì accadere che il Comune debba trattare, per finalità inerenti all'espletamento di obblighi amministrativi, contabili e fiscali relativi al rapporto, i **dati dei suoi familiari a carico**, minorenni o maggiorenni (quali, ad esempio, le generalità o altri dati relativi a familiari, da Lei conferiti, al fine di rendere le prestazioni da Lei richieste), ai quali si applica, oltre che a Lei ed in quanto pertinente, la presente informativa.

Infine, il Comune potrebbe trattare i dati **relativi a condanne penali e reati (art. 10 GDPR)**, per l'adempimento di obblighi di legge.

Nell'ambito dello svolgimento delle attività di trattamento i dati potrebbero essere ottenuti da altre Autorità Pubbliche.

#### **4 Modalità di trattamento**

Il trattamento si svolge nel rispetto dei principi normati dall'art. 5 del regolamento Ue 2016/679 e dei diritti dell'interessato disciplinati nel Capo III dello stesso regolamento.

Il trattamento è effettuato con modalità in tutto o in parte automatizzate oppure non automatizzate e comprende le operazioni o complesso di operazioni necessarie per il perseguimento delle finalità di cui al precedente punto 2.

Ai sensi dell'art. 4, comma 3, della l. n. 300/1970 (Statuto dei lavoratori), si informa che il Comune, garantendo la sicurezza e la riservatezza dei Suoi dati personali, potrà trattare gli stessi anche attraverso:

- ✓ gli strumenti di lavoro con cui svolge l'attività lavorativa (ad esempio PC, TABLET, smartphone aziendali, rete internet ed intranet, posta elettronica aziendale);
- ✓ gli strumenti di registrazione degli accessi e delle presenze (ad esempio badge, rilevatori magnetici o elettronici)
- ✓ gli impianti di videosorveglianza installati presso le sedi comunali per finalità di sicurezza e tutela del patrimonio comunale.

#### **5 Misure di sicurezza**

I dati sono trattati garantendo, ai sensi dell'art. 32 del regolamento UE 2016/679, la loro sicurezza con adeguate misure di protezione al fine di ridurre i rischi di distruzione o perdita dei dati, della modifica, della divulgazione non autorizzata o dell'accesso accidentale o illegale. I trattamenti sono effettuati a cura delle persone fisiche autorizzate allo svolgimento delle relative procedure.

#### **6 Comunicazione, diffusione**





**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

I dati personali oggetto di trattamento possono essere comunicati a soggetti terzi, pubblici e privati, in ottemperanza ai relativi obblighi di legge, di regolamento e/o contrattuali quali, ad esempio:

- banche ed istituti di credito per il pagamento degli stipendi;
- eventuali fornitori terzi per le attività gestionali di amministrazione del personale (elaborazione paghe comprese le denunce retributive, contributive e fiscali, gestione trasferte e note spese, servizio mensa, agenzie viaggio, agenzia per la prenotazione alberghiera, società di leasing, fornitori che gestiscono sistemi di sorveglianza, formazione professionale ecc.) e di utilizzo degli eventuali beni aziendali del Comune (autovetture, telefoni, cellulari);
- imprese di assicurazione;
- enti previdenziali ed assistenziali per adempimenti di legge (tra cui Casse e fondi di previdenza ed assistenza sanitaria integrativa);
- forze di polizia, ed altre amministrazioni pubbliche, in adempimento di obblighi previsti da leggi, da regolamenti o dalla normativa comunitaria; Amministrazione finanziaria;
- organismi per il collocamento occupazionale;
  
- soggetti abilitati alla trasmissione delle dichiarazioni dei redditi (intermediari quali banche, uffici postali, Caf, associazioni di categoria, professionisti, etc.);
- medico competente in materia di igiene e di sicurezza del lavoro;
- organizzazioni sindacali alle quali Lei sia eventualmente iscritto;
- soggetti incaricati della formazione e sviluppo del personale;
- Suoi familiari o conviventi ove strettamente necessario;

In caso sia previsto dalla normativa in materia di trasparenza (D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.), il Curriculum sarà soggetto a pubblicazione nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente" dell'Ente.

In ogni caso, qualsiasi accesso ai Suoi dati personali è limitato alle persone che hanno necessità di venirne a conoscenza per adempiere alle loro responsabilità lavorative.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Ove necessario, i terzi sono nominati dal Titolare Responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del regolamento UE 2016/679. In qualsiasi momento, l'interessato potrà chiedere la lista aggiornata di tutti i Responsabili del trattamento nominati dal Titolare.

**7 Trasferimento dei dati ad un paese terzo o ad un'organizzazione internazionale**

Non è previsto alcun trasferimento di dati all'estero, salvo che non sia necessario verso Ambasciate o Consolati per loro competenza per importanti motivi di interesse pubblico.

**8 Obbligo di conferimento di dati personali**

Il conferimento dei dati è obbligatorio e il mancato conferimento degli stessi comporta l'impossibilità di procedere a tutti gli altri adempimenti connessi al perseguimento delle finalità di cui al punto 2.

**9 Periodo di conservazione dei dati**

I dati contenuti saranno conservati ai sensi del "Piano di Conservazione" di cui al Manuale di gestione dei documenti del Comune di Massafra e, comunque, per il tempo necessario a perseguire le finalità sopra indicate, nei limiti dei termini prescrizionali di legge.

**10 Diritti dell'Interessato**

A certe condizioni, in qualità di interessato/a può esercitare i diritti previsti dal Capo III del regolamento UE 2016/679 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione nonché di opporsi al loro trattamento fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare.

A tal fine può rivolgersi al Responsabile della protezione dei dati ex art. 37 del regolamento UE 2016/679).



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Il Titolare, Comune di Massafra, nel caso proceda a trattare i dati personali raccolti, per una finalità diversa da quella sopra individuata, procede a fornire all'interessato ogni informazione in merito a tale diversa finalità, oltre che ogni ulteriore informazione necessaria.

**11 Diritto di proporre reclamo**

In base a quanto previsto dall'art. 77 del Regolamento UE 2016/679, in caso di presunte violazioni del regolamento stesso, l'interessato può proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali, fatta salva ogni altra forma di ricorso amministrativo o giurisdizionale.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**Allegato 4: Accordo Individuale per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile**

**ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE**

(Art. 18 e ss Legge 81/2017; D. Lgs. 105/2022; Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026; CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022)

Con il presente accordo individuale, secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia, tra il Dirigente/E.Q. \_\_\_\_\_ ed il dipendente \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ matricola \_\_\_\_\_ si stabiliscono le modalità con cui il lavoratore assegnato alla Ripartizione \_\_\_\_\_, svolgerà la propria attività in modalità agile, come da richiesta dallo stesso in data con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_,

**Art. 1- Organizzazione della prestazione lavorativa**

1 A decorrere dal \_\_\_\_\_ e fino al \_\_\_\_\_ il lavoratore svolge la prestazione in lavoro agile:

c.d. ordinario [Organizzato su base mensile]

c.d. straordinario [Organizzato su base settimanale]

secondo quanto definito nella scheda individuale allegata;

- 2 **Per la modalità di Lavoro agile c.d. ordinario organizzato su base mensile:** dalla data di decorrenza del presente Accordo il dipendente svolgerà n. 2 giorni mensili di lavoro agile, non cumulabili nella stessa settimana. L'eventuale scambio della giornata in presenza con una giornata di lavoro agile potrà avvenire nell'ambito della stessa settimana previa comunicazione al Dirigente e all'Ufficio Personale. Per sopravvenute esigenze di servizio, sia la giornata programmata in modalità agile, sia le modifiche comunicate dal dipendente, possono essere revocate dal responsabile con preavviso di 24 ore, con possibilità per il dipendente di recuperare la giornata entro la stessa settimana;
- Per la modalità di Lavoro agile c.d. straordinario organizzato su base settimanale:** ogni eventuale variazione delle giornate di fruizione dovrà essere comunicata tempestivamente all'Ufficio Personale previa autorizzazione del Dirigente/E.Q. di riferimento.
- 3 Il lavoratore organizza in autonomia il proprio orario di lavoro nella fascia oraria compresa tra le ore 7,30 e le ore 20,00, nel rispetto dell'orario di lavoro contrattualmente previsto ed in modo da assicurare le 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore, che rappresenta la fascia di



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa; di norma non vengono effettuate prestazioni nelle giornate festive;

- 4 Il dipendente assicura che il livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati fornito sia nella modalità in presenza, sia nella modalità di lavoro agile, sia adeguato ai compiti e agli obiettivi attribuiti. Il dipendente si impegna a fornire adeguati e periodici feedback sullo stato di avanzamento dei propri obiettivi e/o compiti, evidenziando eventuali scostamenti di performance rispetto alle previsioni. A tal fine elabora un report giornaliero sulla attività prestata in modalità agile, secondo il modello allegato al presente accordo. L'attività prestata in modalità agile concorre a determinare la valutazione della performance organizzativa e individuale disciplinata dal Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente;
- 5 Al fine di consentire una efficace interazione con la propria struttura, nell'arco della giornata il lavoratore garantisce la contattabilità per almeno metà dell'orario giornaliero (anche non continuativamente) nelle fasce orarie indicate nella scheda individuale;
- 6 Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto- dovere alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche;
- 7 Durante le giornate in modalità agile non sono autorizzabili prestazioni straordinarie, notturne, festive e in turno;
- 8 È prevista la possibilità di fruire, a richiesta del lavoratore, della modalità di lavoro agile plus, nella misura di ulteriori 10 giornate di lavoro agile aggiuntive l'anno (da non fruire continuativamente), per esigenze straordinarie o imprevedibili. Tanto la richiesta del lavoratore quanto l'assenso del Dirigente devono risultare ad atto scritto.

**Art. 2 -Luogo di lavoro**

1. È responsabilità del lavoratore individuare i luoghi idonei allo svolgimento dell'attività lavorativa, tra cui la propria abitazione o il proprio domicilio ovvero spazi esterni alle sedi dell'Ente. Il lavoratore deve accertare l'idoneità dei luoghi tenendo conto delle mansioni svolte e la presenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, secondo i parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione, nonché la piena operatività della dotazione informatica e garantire la massima sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni in possesso per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

**Art.3 -Strumenti del lavoro agile**

- 1 La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart è indicata nella scheda individuale, dove viene precisato quali dotazioni sono fornite dall'Amministrazione.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

- 2 L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa dovranno essere tempestivamente comunicati. Qualora non risulti possibile provvedere alla risoluzione del problema, il lavoratore concorderà con il proprio responsabile le modalità di completamento delle prestazioni, ivi compreso il rientro in sede, oppure la commutazione del lavoro agile in ferie qualora gli impedimenti tecnici dovessero rilevarsi all'inizio della giornata lavorativa.
- 3 Ogni eventuale esborso o aspetto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità agile è a carico del lavoratore, ad es. elettricità, riscaldamento, etc. oltre che, in via eccezionale e temporanea, le spese inerenti alla connettività fino a fornitura della dotazione tecnologica da parte dell'Amministrazione.

**Art. 4 Obblighi di comportamento**

- 1 Il lavoratore tiene un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, nel rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e del codice di comportamento adottato dall'Amministrazione Comunale.
- 2 Il lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della propria salute e sicurezza nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore medesimo.
- 3 Il lavoratore pertanto è tenuto al rispetto delle regole sulla riservatezza e protezione dei dati trattati nell'ambito della prestazione lavorativa, in osservanza all'attuale quadro normativo (Regol. UE 679/2016;).  
Dovrà pertanto adottare ogni azione o provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza. In caso di utilizzo di documentazione cartacea istituzionale è dovere del lavoratore utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. copie digitali, scansioni, ecc.) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Nell'impossibilità di ciò, sarà cura del lavoratore garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.
- 4 Il lavoratore in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente accordo, in particolare le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**Art. 5- Sicurezza sul lavoro**

- 1 L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
- 2 A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il lavoratore è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
- 3 Il lavoratore collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
- 4 L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

**Art. 6- Trattamento giuridico ed economico**

- 1 L'Amministrazione garantisce che il lavoratore che si avvale della modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del lavoratore alla modalità di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
- 2 La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
- 3 Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto né alcuna indennità connessa alla prestazione di lavoro.

**Art. 7- Modifiche e recesso**

- 3 Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile, nelle sue diverse modalità, può, previa comunicazione scritta anche tramite e-mail con preavviso non inferiore a 10 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
- 4 In presenza di giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere dall'accordo senza preavviso. Costituiscono ipotesi di giustificato motivo di recesso ad es.: la non funzionalità della strumentazione informatica, il trasferimento di ufficio/mansioni del lavoratore; la non agibilità /utilizzabilità della sede indicata all'art. 2, il venir meno, nei casi di ricorso alla modalità di lavoro agile c.d. straordinario, dei motivi gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili di salute, personali e familiari che hanno concorso all'attivazione di suddetta modalità di lavoro agile.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**Art. 8- Obblighi di custodia e riservatezza**

- 1 Il lavoratore è tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. n. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.
- 2 Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza, nonché a custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.
- 3 Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi riservatezza, collaborazione e fedeltà e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16.04.2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento del Comune di Massafra.
- 4 Il lavoratore osserva integralmente quanto previsto nell'Allegato 3 "Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679".

**Articolo 9 Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali**

1. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro, dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa anche nella eventualità di un infortunio durante la prestazione assolta in modo agile. In questo caso il lavoratore è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.
2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dell'edificio comunale. Si precisa che il luogo scelto deve essere improntato ai criteri di seguito richiamati:
  - in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il lavoratore può effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta senza obbligo di comunicare ove espletterà in maniera prevalente la propria attività, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e di ragionevolezza;
  - in ogni caso l'Amministrazione non risponderà degli infortuni che dovessero verificarsi in caso di mancata diligenza del lavoratore ovvero per il mancato rispetto del contenuto dell'accordo individuale sottoscritto.





**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024– 2026**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**Art. 10 Disposizioni finali**

- 1 Il Lavoratore è tenuto a riferirsi al proprio Responsabile e/o agli uffici competenti per ogni dubbio o problema insorto ovvero ogni qual volta ne ravvisi la necessità.
- 2 Per ogni aspetto non previsto dal presente Accordo, si rimanda al Disciplinare contenuto nel PIAO sezione POLA, ai Regolamenti interni dell'Amministrazione e alle eventuali comunicazioni inviate a tutto il personale.

(Luogo e data),

Il/la Dirigente

NOME COGNOME

---

Il/la Lavoratore/ice

NOME COGNOME

---

## ALLEGATO 4

### SCHEDA INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

#### MODALITÀ DI LAVORO AGILE:

c.d. ordinario

c.d. straordinario

#### 1 OBIETTIVI

##### a Ambito e processi di lavoro cui afferiscono le prestazioni del lavoratore in lavoro agile:

(A titolo esemplificativo: *Attività connesse all'espletamento delle procedure concorsuali*).

---

---

**b Obiettivi specifici:** *(Dettagliare gli obiettivi specifici e le attività programmate, che possono essere, a titolo esemplificativo, continuative e routinarie, con caratteristiche di standardizzazione e prevedibilità; di tipo progettuale; di back office o di front office e di relazione diretta con il cittadino laddove gestibili con modalità informatizzate)*

---

---

#### 2 MODALITA' E TEMPI DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

##### a Calendarizzazione giornate di lavoro agile

.....

**b Fasce orarie di contattabilità:** dalle ore \_\_:\_\_ alle ore \_\_:\_\_ e dalle ore \_\_:\_\_ alle ore \_\_:\_\_

**c disconnessione**

diritto alla disconnessione: dalle ore \_\_:\_\_ alle ore \_\_:\_\_ e dalle ore \_\_:\_\_ alle ore \_\_:\_\_

**d fascia di inoperabilità**

comprensiva comunque del periodo di lavoro notturno tra le 22.00 e le 06.00 del giorno successivo

**3 MODALITA' E CRITERI DI MISURAZIONE**

**a Risultato atteso:** *(Individuare un output concreto, oggettivo, misurabile (ad es. numero di documenti processati, numero di richieste gestite, numero di utenti raggiunti, numero di istruttorie concluse; relazioni prodotte, numero inserimento dati):*

---

---

---

---

**b Monitoraggio:** *(descrivere tempi e modalità di monitoraggio da parte del responsabile)*

---

---

---

---

**c Rendicontazione:**

Vedere Facsimile Report giornaliero

**4 STRUMENTAZIONE IN USO**

**Strumentazione in uso**

- Specificare se PC o altro dispositivo informatico: personale, temporaneamente fino a fornitura da parte dell'Ente (*oppure* : messo a disposizione dell'Ente );
- servizi di connessione e applicativi: connessione a Intranet aziendale tramite VPN per utilizzo applicativi in uso al servizio.

(Luogo e data),

Il Dirigente/Responsabile

NOME COGNOME

Il Lavoratore

NOME COGNOME

**Allegati:**

- disciplinare sul lavoro agile
- linee guida sul lavoro agile
- informativa in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.
- Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 216/679

**FAC SIMILE REPORT GIORNALIERO**

Giorno di lavoro: \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_

per ciascuna giornata indicare:

**TIPOLOGIA DI ATTIVITA'**

**NUMERO E RIPARTIZIONE**

n. mail ricevute ed istruite

\_\_\_\_\_

n. mail inviate

\_\_\_\_\_

n. lettere istruite

\_\_\_\_\_

n. disposizioni istruite

\_\_\_\_\_

n. delibere istruite

\_\_\_\_\_

n. determine istruite

\_\_\_\_\_

n. avvisi da pubblicare

\_\_\_\_\_

n. telefonate effettuate e ricevute

\_\_\_\_\_

n. riunioni gruppo  
n. caricamenti effettuati  
approfondimenti/studi  
Varie  
Altro

---

---

---

---

---

Strumentazione in uso: Propria/ Fornita dall'Ente

(barrare la voce interessata)

### 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 sezione è ricostruita la consistenza e l'articolazione, per aree e profili professionali, della dotazione organica di personale alla data del 31.12.2023.

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023

n. 98 unità di personale, di cui:

- personale dirigenziale in servizio al 31.12.2023: n. 2 unità a tempo pieno e indeterminato;
- personale non dirigenziale: n. 95 dipendenti, di cui n. 93 unità a tempo indeterminato, n. 2 unità a tempo determinato; n. 94 unità a tempo pieno e n. 1 unità a tempo parziale;
- n. 1 Segretario generale.

#### SUDDIVISIONE DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023 IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI

n. 24 dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari ed E.Q., di cui n. 2 titolari di incarichi di elevata qualificazione così articolati:

- n. 8 con profilo di funzionario amministrativo;
- n. 1 con profilo di funzionario tecnico;
- n. 4 con profilo di funzionario contabile;
- n. 5 con profilo di assistente sociale;
- n. 1 con profilo di funzionario addetto stampa;
- n. 2 con profilo di funzionario di vigilanza;
- n. 1 con profilo di funzionario informatico;
- n. 1 con profilo di funzionario culturale;
- n. 1 con profilo di avvocato;

n. 48 dipendenti appartenenti all'Area degli Istruttori così articolati:

- n. 25 con profilo di istruttore amministrativo;
- n. 3 con profilo di istruttore contabile;
- n. 14 con profilo di istruttore di vigilanza;
- n. 5 con profilo di istruttore tecnico;
- n. 1 con profilo di addetto alla biblioteca;

n. 23 dipendenti appartenenti all'Area degli Operatori Esperti così articolati:

- n. 7 con profilo di operatore esperto amministrativo;
- n. 3 con profilo di operatore esperto ausiliario;
- n. 13 con profilo di operatore esperto tecnico;

N.B.: in esito alla riclassificazione del personale, entrata in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, sono state sostituite - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove Aree (Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione), con l'indicazione dei nuovi profili professionali individuati dall'Amministrazione con D.G.C. n. 116 del 20.04.2023.

### **3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane**

#### **Premessa**

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 e 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:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

#### ***a Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa***

##### ***a.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato***

Richiamato il contenuto del D.M. 17.03.2020 e della circolare applicativa 13.05.2020, i quali chiariscono che i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia stabilito per la propria fascia demografica possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato:

- sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia;
- nel rispetto della dinamica di crescita delimitata dalla Tabella 2 (contenuta nell'art. 5 del richiamato D.M.), che individua le percentuali massime di incremento annuale della spesa di personale;

Evidenziato che l'applicazione delle regole in materia di determinazione della capacità assunzionale in base al principio di sostenibilità finanziaria, a differenza di quelle in materia di turn-over, non portano alla definizione di un budget assunzionale, che può essere speso nell'esercizio di riferimento, ma all'individuazione di un limite complessivo



di spesa; ciò comporta che le percentuali di crescita annuale individuate dalla Tabella 2 consentono la quantificazione di una spesa aggiuntiva che si somma al valore della spesa di personale registrata nel 2018, e da tale sommatoria si ricava il limite complessivo della spesa di personale nell'anno di riferimento;

Rilevato altresì che qualora ci si limitasse a considerare le percentuali di incremento annuale solo in termini di budget assunzionale valevole anno per anno, si perderebbe la possibilità di utilizzare i risparmi derivanti dalla contrazione della spesa per cessazioni e, quindi, la possibilità di sostituire i dipendenti cessati a qualsiasi titolo;

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 convertito in Legge n. 58/2019, e del decreto ministeriale attuativo 17.03.2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 (ultimi tre rendiconti approvati) per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 (ultimo rendiconto approvato) per la spesa di personale:

- il Comune di Massafra evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 16%;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%;
- il Comune di Massafra si colloca, pertanto, entro la soglia più bassa (Tabella 1 - 27%), disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17.03.2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 3.151.870,64, con individuazione di una soglia teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 7.738.126,23;
- come evidenziato dal prospetto di seguito riportato, ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla soglia di Tabella 1, individuando una ulteriore soglia di spesa pari a Euro 5.166.332,78 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 4.234.699,00 un incremento, pari al 22% per l'anno 2024, di Euro 931.633,78);

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE
		2024	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (al netto della spesa di personale non rilevante ai fini del D.M. 17/03/2020 per espressa previsione normativa)	2022	(a)	4.586.255,60 € (f)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	4.234.699,00 €
	2020		31.895.226,00 €
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto delle entrate connesse a voci di spesa di personale eterofinanziata per espressa previsione normativa)	2021		32.114.645,62 €
	2022		31.703.055,81 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			31.904.309,14 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022		3.244.582,36 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	28.659.726,78 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)	16,00%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)	27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)	31,00%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI	
ENTE VIRTUOSO	
ENTE VIRTUOSO	
ENTE VIRTUOSO	

ENTE VIRTUOSO		ANNO	VALORE
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	3.151.870,64 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	7.738.126,23 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024	(h)	22,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	931.633,78 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	(o)	5.166.332,78 €

- la capacità assunzionale complessiva dell'Ente per l'anno 2024, individuata raffrontando il predetto limite di spesa con la previsione di spesa del personale dell'anno 2024 (calcolata tenendo conto degli elementi a tal fine rilevanti e sinora noti) ammonta conclusivamente a Euro 561.243,21;
- il quadro delle procedure assunzionali a tempo indeterminato di seguito prospettato per l'anno 2024 determina una spesa di personale aggiuntiva a regime (trattamento economico, oneri riflessi al netto dell'Irap) pari a Euro 113.992,91 e, quindi, conforme al margine di spesa per nuove assunzioni innanzi delineato;
- ai fini di quanto sopra riportato sono state considerate:
  - le voci di spesa individuate dalla Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione del 13 maggio 2020 (voci riportate nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999), al netto delle voci di spesa non rilevanti, per espressa previsione normativa, ai fini dell'art. 33 del D.L. 34/2019 convertito dalla L. 58/2019 (art. 3, comma 4-ter, D.L. 36/2022 convertito dalla L. 79/2022; art. 57, comma 3-septies, D.L. 104/2020 convertito dalla L. 126/2020; art. 1, comma 801, della Legge di Bilancio 2021, come modificato dall'art. 1, comma 735, della Legge di Bilancio 2022; art. 1, comma 179, della Legge di Bilancio 2021; art. 3, comma 2, del Decreto del Ministero dell'Interno 21 ottobre 2020);
  - la media delle entrate correnti dell'ultimo triennio, al netto delle voci di entrata connesse a voci di spesa eterofinanziata per espressa previsione normativa, nonché al netto del FCDE assestato in Bilancio di Previsione;

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro gli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17.03.2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

spesa di personale anno 2018 Euro 4.234.699,00 + spazi assunzionali tabella 2 D.M. 17.03.2020 Euro 931.633,78  
=  
limite capacità assunzionale Euro 5.166.332,78 > spesa di personale previsionale 2024 Euro 4.793.676,03\*

\* il dato della spesa di personale previsionale 2024 è determinato secondo la nozione del D.M. 17.03.2020, avuto riguardo alle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni di personale risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17.03.2020;
- la spesa derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto del valore soglia, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive oggetto della presente programmazione (valore soglia pari a Euro 7.738.126,23 per gli anni 2025 e 2026);

#### ***a.2) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale***

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 296/2006, anche tenuto conto della esclusione da tale vincolo della maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17.03.2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo]:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 4.020.814,81  
Spesa di personale, ai sensi dell'art. 1, co. 557, L. 296/2006, per l'anno 2024: Euro 3.821.051,93

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO - ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 - Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEAUT/INPR	
<b>TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE</b>	
	PREVISIONI 2024
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente	3.528.017,79
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)	
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'Ente	16.050,43
Spese per collaborazione coordinata e continuativa e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile	88.766,23
Spese personale a valere su Piano Povertà e PON inclusione (compreso lavoro interinale)	278.650,52
Spese personale a valere su FSC	103.955,92
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili	
Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del D.lgs. n. 267/2000	23.951,71
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1, D.lgs. n. 267/2000	109.886,14
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2, D.lgs. n. 267/2000	
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	1.047.854,63
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni	37.000,00
IRAP	338.341,80
Assegni per nucleo familiare	247,92
Buoni pasto e spese per equo indennizzo	47.000,00
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	34.900,00
<b>TOTALE (A)</b>	<b>5.654.623,09</b>
<b>TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE</b>	
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati o escluse ai sensi dell'art. 1, comma 200, L. n. 205/2017 o ai sensi dell'art. 1, comma 801, della Legge di Bilancio 2021, come modificato dall'art. 1, comma 735, della Legge di Bilancio 2022	277.527,24
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata dall'esercizio precedente (alla luce della nuova contabilità)	
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero	47.700,00
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	34.900,00
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate	
Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi	248.919,25
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	118.416,63
Spese sostenute per il personale comandato/in utilizzo condiviso presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni	30.491,24
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della Strada	
Incentivi per la progettazione	60.850,00
Incentivi per il recupero Imu	44.602,61
Altri incentivi/compensi previsti da specifiche disposizioni di legge e che si "autoalimentano"	40.000,00
Diritti di rogito	
Assegni per nucleo familiare (Corte dei Conti, Lombardia/26/2018/PAR)	247,92
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)	
Maggiori spese autorizzate -entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007	
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)	
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa ed il riferimento normativo)	
Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17.03.2020 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi (art. 7, comma 1, DM 17.03.2020)	929.916,27
<b>TOTALE (B)</b>	<b>1.833.571,16</b>
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE (A-B)</b>	<b>3.821.051,93</b>
<b>MEDIA TRIENNIO 2011-2013</b>	<b>4.020.814,81</b>

**a.3) Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Rilevato che:

- sotto il profilo dei limiti di carattere finanziario alla spesa del personale a tempo determinato, rileva quanto previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 convertito dalla L. 122/2010, in applicazione del quale i Comuni possono ricorrere a contratti di lavoro flessibile, nel limite della spesa a tal fine sostenuta nell'anno 2009 che, per il Comune di Massafra, è pari a euro 442.131,80, come attestato con Determinazione Dirigenziale n. 1590 del 15.09.2014, seguendo i principi stabiliti dalla Corte dei Conti, Sezione Autonomie, con Deliberazione n. 2/Sezaut/2015/QMIG del 09.02.2015;
- per espressa previsione del richiamato art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 convertito dalla L. 122/2010, sono da ritenersi escluse dal limite predetto tutte le spese di personale che trovano copertura in etero-finanziamenti, nonché le spese per il personale assunto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000; in tal senso rileva anche quanto disposto dall'art. 1, comma 200, Legge n. 205/2017 e dall'art. 1, comma 179, della Legge di Bilancio 2021;
- con Deliberazione n. 23/2016/QMIG la Corte dei Conti, sezione delle Autonomie (nell'affermare il principio di diritto secondo cui *"Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni"*) ha ribadito l'esclusione *"dell'art. 14 del CCNL del 22 gennaio 2004 dall'ambito applicativo dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 (cfr., in questi termini, le Linee guida per il rendiconto della gestione 2014, Sezione quinta, quesito 6.6.3, di cui alla deliberazione n. 13/2015/SEAUT/INPR). Analogamente, le spese sostenute pro quota dall'Ente di destinazione per la prestazione lavorativa condivisa con l'Ente di appartenenza saranno da computarsi, in ogni caso, nella spesa per il personale ai sensi dell'art. 1, commi 557 o 562, della legge n. 296/2006 e, conseguentemente, saranno soggette alle relative limitazioni (cfr. Linee guida cit., quesito 6.2)"*;

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale connessa a forme di lavoro flessibile prevista per l'anno 2024, come derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale e come rinveniente dalla programmazione del lavoro flessibile di cui al PIAO 2023/2025, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 442.131,80

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024 rilevante ai fini dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010: Euro 65.840,79

Dato atto che:

- la programmazione del lavoro flessibile risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dalla normativa vigente;
- la spesa derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto del valore soglia anche nel corso delle annualità successive oggetto della presente programmazione;

#### **a.4) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Dato atto che l'Ente ha effettuato, con esito negativo, la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, come da attestazione dei Dirigenti del 29.09.2023 e come risultante dalla D.G.C. n. 288 del 05.10.2023.

#### **a.5) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di procedere ad assunzioni**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016, convertito in Legge n. 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione dei bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 2, lett. c), del D.L. 24.04.2014, n. 66, convertito nella Legge 23.06.2014, n. 89, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29.11.2008, n. 185, convertito in Legge n. 28.01.2009, n. 2;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta che il Comune di Massafra non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

***b) Stima del trend delle cessazioni***

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione.

ANNO 2024

- n. 1 operatore esperto amministrativo – 1^ Ripartizione Affari Generali – decorrenza cessazione: febbraio;
- n. 1 operatore esperto amministrativo – 2^ Ripartizione Servizi economici e finanziari - Gestione giuridica ed economica del personale – Tributi – decorrenza cessazione: febbraio;
- n. 1 operatore esperto ausiliario – 4^ Ripartizione Lavori pubblici – decorrenza cessazione: agosto;
- n. 1 operatore esperto tecnico – 4^ Ripartizione Lavori pubblici – decorrenza cessazione: ottobre;

ANNO 2025

- n. 1 operatore esperto ausiliario – 3^ Ripartizione Servizi educativi – Servizi assistenziali a sostegno alle persone in difficoltà – decorrenza prevista cessazione: febbraio;
- n. 1 istruttore tecnico – 5^ Ripartizione Urbanistica, SUE, SUAP – decorrenza prevista cessazione: maggio;

ANNO 2026

- n. 1 operatore esperto tecnico – 6^ Ripartizione Ambiente, ecologia e igiene – decorrenza prevista cessazione: giugno;

***c) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni***

Dato atto che con nota prot. n. 1535/2024 si è richiesto ai Dirigenti comunali e al Segretario generale di voler rappresentare le esigenze di personale delle rispettive Ripartizioni/Uffici ai fini della predisposizione del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) 2024-2026, in cui confluisce il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale;

Conseguentemente:

- con nota prot. n. 1623/2024 il Dirigente Arch. Traetta ha indicato le esigenze di personale per la 1^, 5^ e 6^ (relativamente ai procedimenti VIA, VAS, VInCA e autorizzazioni paesaggistiche) Ripartizione;
- con nota prot. n. 1920/2024 il Segretario Generale ha rappresentato le esigenze di personale relative alla Segreteria Generale;
- con nota prot. n. 3215/2024 il Dirigente Ing. Iannucci ha rappresentato le esigenze di personale relative alla 3^ Ripartizione-UdP;
- con nota prot. n. 3970/2024 il Dirigente Ing. Iannucci ha indicato le esigenze di personale relative alla 2^, 4^ e 6^ Ripartizione;

**d) Certificazione dell'Organo di Revisione**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata preventivamente sottoposta al Collegio dei revisori dei conti, con nota del 02.02.2024, prot. n. 6059, per l'accertamento della conformità al principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 convertito in Legge n. 58/2019, ottenendone parere positivo con verbale n. 10 del 07.02.2024;

**e Informativa**

Si dà atto che con nota prot. n. 5074/2024 è stata resa la dovuta informativa ai sensi dell'art. 4, comma 5, del CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali 2019/2021 del 16.11.2022 e ai sensi dell'art. 4, comma 4, del CCNL relativo al personale dell'Area delle Funzioni Locali 2016/2018 del 17.12.2020.

**3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse**

**Premessa**

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

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

Non sono previste, allo stato attuale, modifiche nella distribuzione del personale fra le diverse ripartizioni dell'Ente.

**3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno**

**Premessa**

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:

- 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 PP.AA.; (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Attesa la necessità di adottare misure per il potenziamento dei servizi comunali al fine di accrescere la funzionalità ed efficienza dell'azione amministrativa, avuto riguardo agli obiettivi strategici definiti nella Sezione Valore pubblico del presente Piano integrato di attività e organizzazione;

Considerato che, a seguito della richiesta di indicazione delle esigenze di personale, giusta nota prot. n. 1535/2024, dei riscontri pervenuti dai Dirigenti e dal Segretario Generale e delle determinazioni assunte dalla Giunta Comunale sulla base delle priorità espresse e degli adempimenti imposti dalla attuazione del PNRR, si ravvisa la necessità di procedere alla programmazione del fabbisogno di personale relativa all'anno 2024 nei termini di seguito riportati:

#### **per l'anno 2024**

- il reclutamento, a tempo pieno, di n. 1 dirigente della 2^ Ripartizione mediante conferimento di incarico triennale ex art. 110, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. o concorso pubblico;
- il reclutamento, a tempo pieno, di n. 1 dirigente della 3^ Ripartizione mediante conferimento di incarico triennale ex art. 110, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. o concorso pubblico;
- immissione in ruolo di n. 1 unità, a tempo pieno e indeterminato, appartenente all'Area dei Funzionari ed E.Q. e profilo professionale di funzionario amministrativo, mediante procedura di mobilità volontaria per interscambio ex art. 7, D.P.C.M. n. 325 del 05.08.1988;
- progressioni tra le Aree, ai sensi dell'art. 13, comma 6, del CCNL Funzioni Locali 2019/2021, nel limite dello 0,55% del monte salari 2018 relativo al personale destinatario del CCNL 16.11.2022 e, in particolare:
  - n. 1 progressione nell'Area degli Istruttori con profilo professionale di istruttore amministrativo;
  - n. 1 progressione nell'Area dei Funzionari ed E.Q. con profilo professionale di funzionario contabile;
  - n. 2 progressioni nell'Area dei Funzionari ed E.Q. con profilo professionale di funzionario tecnico;
  - n. 3 progressioni nell'Area dei Funzionari ed E.Q. con profilo professionale di funzionario amministrativo;
- l'assunzione, a tempo pieno e indeterminato, di n. 2 unità nell'Area dei Funzionari ed E.Q., con profilo professionale di funzionario contabile e funzionario tecnico, ai sensi dell'art. 19 del D.L. n. 124/2023, convertito con modificazioni dalla Legge n. 162/2023, come modificato dall'art. 1, comma 295, della Legge n. 231/2023. Come previsto con D.G.C. n. 29 del 25.01.2024, tale assunzione è subordinata alla presentazione della manifestazione di interesse all'assunzione a tempo indeterminato del personale da destinare esclusivamente alle politiche di coesione sociale e agli esiti dell'Avviso pubblicato in data 20 novembre 2023 dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari.

Relativamente a tale assunzione si dà altresì atto che:

- il Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027 prevede di realizzare assunzioni a tempo indeterminato di nuovo personale da utilizzare e specializzare sull'attuazione dei progetti europei per la coesione, attraverso un concorso nazionale finalizzato al rafforzamento degli organici dei principali protagonisti ed attuatori dei fondi europei;



- i costi del personale assunto dagli Enti a tempo indeterminato gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo;
- la misura di cui all'Avviso pubblicato in data 20 novembre 2023 si attua integralmente con modalità eterofinanziata, in deroga alle capacità assunzionali degli Enti e ad ogni altra disposizione.

In considerazione della manifestazione di interesse all'assunzione di n. 1 funzionario tecnico di cui alla D.G.C. n. 29/2024, la procedura finalizzata all'assunzione, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 unità nell'Area dei Funzionari ed E.Q., con profilo professionale di funzionario tecnico, mediante utilizzo di graduatoria concorsuale pubblica di altro Ente in corso di validità, già prevista per l'anno 2023 nell'ambito della sezione 3.3.4 "Strategia di copertura del fabbisogno" del PIAO 2023/2025 ed avviata con esito infruttuoso nella medesima annualità, è sospesa sino ad avvenuta definizione dell'iter stabilito dall'Avviso sopraindicato, pubblicato in data 20 novembre 2023.

Al contempo, ai fini dell'osservanza del principio del 50% dell'accesso dall'esterno, è altresì sospesa la procedura, già prevista per l'anno 2024 nella sezione 3.3.4 "Strategia di copertura del fabbisogno" del PIAO 2023/2025, relativa a n. 1 progressione nell'Area dei Funzionari ed E.Q. ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

Ritenuto altresì necessario, alla luce dell'attuale macrostruttura dell'Ente e delle esigenze funzionali dello stesso, procedere alla programmazione del lavoro flessibile nei termini di seguito riportati, prevedendo:

#### **nell'anno 2024**

- la somministrazione di lavoro mediante agenzia interinale per n. 1 unità nell'Area dei Funzionari ed E.Q., profilo professionale di assistente sociale, per mesi n. 12, la cui relativa spesa trova copertura sul Fondo Povertà;
- la somministrazione di lavoro mediante agenzia interinale per n. 1 unità nell'Area degli Istruttori, profilo professionale di istruttore amministrativo, per mesi n. 12, la cui relativa spesa trova copertura sul Fondo Povertà;
- la somministrazione di lavoro mediante agenzia interinale per n. 1 unità nell'Area dei Funzionari ed E.Q., profilo professionale di educatore professionale, per mesi n. 12, la cui relativa spesa trova copertura sul Fondo Povertà;
- la somministrazione di lavoro mediante agenzia interinale per n. 1 unità nell'Area dei Funzionari ed E.Q., profilo professionale di tecnico per l'inserimento lavorativo, per mesi n. 12, la cui relativa spesa trova copertura sul Fondo Povertà.

### **3.3.5 Formazione del personale**

#### **Premessa**

**La relativa sottosezione tiene conto della seguente Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione:**

- **Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale (del 28.11.2023).**

In adempimento a quanto previsto dall'art. 7 comma 4 del D. Lgs. n. 165/2001, il Comune di Massafra cura la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali., garantendo, altresì, l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere nella pubblica amministrazione.

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Dato atto che i potenziali destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Amministrazione, ciascuno secondo il proprio profilo professionale, questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- 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.

Si dà atto che, a seguito di informativa resa con nota prot. n. 3999 e 4007/2024 e di richiesta di confronto delle OO.SS. di cui alla nota prot. 4329/2024, in data 30.01.2024, previa regolare convocazione di cui al prot. n. 4625/2024, si è tenuto il tavolo di confronto con la RSU e le OO.SS. territoriali circa le modalità attuative della formazione del personale.

Con nota prot. n. 4020/2024 è stata resa informativa all'Organismo Paritetico per l'Innovazione.

#### **Il Piano di Formazione triennale e annuale**

Il Piano di Formazione triennale 2024-2026 è redatto considerando tre variabili: gli elementi del contesto nazionale e locale; i riferimenti normativi nazionali e i documenti strategici dell'Ente, i risultati della realizzazione dei piani precedenti.

In particolare, si fa riferimento:

- al Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella Pubblica Amministrazione del DFP, pubblicato il 10.01.2022;

- al “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, in cui si evidenzia che la “costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con una azione di modernizzazione costante, efficace, continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale;
- alle indicazioni contenute nel CCNL relativo al personale di comparto funzioni locali 2019-2021;
- al DUP del Comune di Massafra (DUP- Sezione Strategica 2024-2026 – Sezione operativa 2024-2026) approvato con D.C.C. n. 152 del 28.11.2023;

Il Piano annuale 2024 presenta la programmazione delle attività formative articolate per aree.

Le aree tematiche per l’annualità 2024 sono le seguenti:

<p><b>Area competenze trasversali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Per i Dirigenti e le E.Q. apicali definite nel Decreto del Ministro per la P.A. del 28.09.2022:</li> <li>- Per il personale non dirigenziale definite con Decreto del Ministro per la P.A. del 28.06.2023</li> </ul>	<p><b>Area innovazione digitale e semplificazione</b></p>	<p><b>Area Fondi Europei e coesione</b></p>
<p><b>Area competenze tecnico- specialistiche</b></p>	<p><b>Area Manageriale</b></p>	<p><b>Area attività obbligatorie</b></p>

**PRIORITA’ STRATEGICHE:**

1. Assicurare gli strumenti necessari all’assolvimento delle funzioni assegnate al personale;
2. Preparare il personale ai processi di modernizzazione e sviluppo organizzativo e all’utilizzo delle tecnologie che consentono il ricorso al lavoro agile;
3. Favorire le condizioni idonee all’affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
4. Porre in particolare evidenza il rispetto delle norme comportamentali;
5. Fornire una formazione di alto livello in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
6. Assicurare una adeguata formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza;

7. Garantire pari opportunità di accesso alla formazione con un'offerta di percorsi interni ed esterni riservata ai diversi profili e categorie presenti nell'Ente;
8. Promozione e diffusione delle tematiche sulle pari opportunità nell'Ente; sensibilizzazione e formazione dei dipendenti per rimuovere le discriminazioni e contrastare la violenza contro le donne.

#### **RISORSE INTERNE DISPONIBILI PER AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

Premesso che la materia della formazione del personale è oggetto di confronto con le oo.ss., si rappresenta quanto segue:

Con interpello del Segretario Generale – RPCT del 13.12.2023, è stato chiesto ai dipendenti dell'Ente la disponibilità a condividere le loro conoscenze e competenze in percorsi di formazione specifici e mirati a beneficio dei dipendenti dell'Ente. All'esito dell'interpello, saranno attivati nell'anno 2024 i seguenti corsi tenuti dal Personale dipendente dell'Ente:

1. C.C.N.L. Funzioni locali 2019-2021: Illustrazione contenuti, istituti, diritti e doveri dei dipendenti comunali;
2. Principi dell'armonizzazione contabile;
3. Corso sulla Suite Office;
4. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Secondo quanto previsto dall'art. 6 comma 7 ter del D.L. n. 80/2021 e ss.mm.ii., nello svolgimento dei corsi di aggiornamento interni, saranno utilizzate, dal Personale dipendente interessato e secondo la platea dei destinatari, le seguenti metodologie formative:

1. Lezioni frontali;
2. Esercitazione in aula attrezzata;
3. Analisi casi di studio;
4. Cooperative learning.

A completamento dei corsi sarà attivato, per i fruitori, un Modello di questionario per la valutazione del corso (con tecnologia Qr e in modalità anonima) al fine di identificare lacune e punti di forza dei programmi di formazione, secondo un processo iterativo e in un'ottica di miglioramento continuo.

#### **RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:**

Il Comune di Massafra con D.G.C. n. 55 del 03.03.2022 ha aderito all'ACSEL, "Associazione per la Cooperazione e lo Sviluppo degli Enti Locali", la quale nell'anno 2023 ha erogato, in modalità e-learning, diverse iniziative formative rivolte al personale dipendente e agli amministratori dell'Ente nelle diverse materie di interesse per gli enti locali.

I settori interessati dalle iniziative di formazione poste in essere dall'ACSEL sono:

- Organi Politici e di supporto;
- Segreteria e Segretario Generale;
- Ufficio Legale – Contenzioso;

- Ufficio Gare e Contratti;
- Personale – Risorse Umane;
- Ufficio Notifiche, Messaggi, Protocollo;
- Lavori Pubblici – Manutenzioni;
- Servizio Economico- Finanziario;
- Ambiente, Ecologia;
- Commercio – SUAP – SUE;
- Edilizia Privata; Servizio Tributi;
- Patrimonio, Demanio ed Espropri;
- Urbanistica ed Edilizia Pubblica;
- Polizia Locale;
- Servizi Demografici.

I corsi sono organizzati in modalità e-learning in diretta ovvero è possibile seguire gli stessi in differita.

Al termine della fruizione del corso (anche previo superamento di esame) è rilasciato attestato di partecipazione ovvero attestato di conseguimento abilità o conoscenze.

I corsi sono strutturati su singola lezione ovvero su più lezioni (Master).

Tanto rappresentato, anche per l'anno 2024 il Comune ha inteso rinnovare l'iscrizione all'ACSEL consentendo ai propri dipendenti l'accesso a percorsi di formazione mirata e di eccellenza.

Il Comune di Massafra per l'Anno 2023-2024 aderisce alla Formazione Gratuita INPS-Valore PA.

Il Comune di Massafra, giusta D.C.C. n. 32 del 07.04.2008 aderisce all'A.N.C.I. (Associazione nazionale Comuni Italiani). Tra i vantaggi derivanti da detta associazione vi è la possibilità di fruire tramite la Scuola IFEL-ANCI di percorsi di formazione, per il personale dipendente articolato secondo le seguenti declinazioni:

Basic Knowledge (Formazione di base per i neo-assunti e neo immessi in ruolo);

Upskilling e Reskilling (Aggiornamento continuo per tutti i dipendenti comunali);

Masterclass: Alta formazione per dirigenti e figure apicali.

In sede di contrattazione decentrata sono determinate e ripartite le risorse per la formazione dei dipendenti a disposizione dei Dirigenti della Ripartizione.

Il Comune di Massafra aderisce al Piano Strategico per la valorizzazione e lo sviluppo delle competenze dei dipendenti della Pubblica Amministrazione "Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese".

In particolare, il Piano strategico pone l'attenzione sullo sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a partire da quelle digitali: queste ultime sono definite come le competenze necessarie affinché ciascun dipendente comprenda, accetti e adotti i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, in modo da essere promotore dell'innovazione nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del proprio lavoro, nonché all'utilizzo delle tecnologie che consentono il ricorso al lavoro agile.

Sarà altresì erogata formazione in materia di protezione dei dati personali (Reg. UE 679/2016) e in materia di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. n. 81/2008).

I Dirigenti e le E.Q. apicali sono tenuti alla partecipazione ad iniziative formative volte al rafforzamento delle seguenti competenze, per un impegno per l'anno 2024 pari almeno a 25 ore, così suddivise:

- N. 5 ore di formazione generica (attraverso la piattaforma ACSEL, DFP, ANCI, SNA, ECC.);

- N. 5 ore di formazione sulla Leadership, formazione, gestione, valorizzazione del merito e del capitale umano, valutazione della performance, promozione e diffusione delle tematiche sulle pari opportunità nell'ente e sensibilizzazione e formazione dei dipendenti per rimuovere le discriminazioni e contrastare la violenza contro le donne;
- N. 5 ore di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento;
- N. 5 ore di formazione sulla gestione dei progetti e dei finanziamenti Europei (PNRR, PNC) e. più in generale per l'attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall'UE, finalizzati al concreto rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni;
- N. 5 ore di formazione su tematiche connesse ai processi di transizione amministrativa, digitale ed ecologica.

I Dirigenti e le E.Q. apicali avranno cura, nella definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale loro assegnato, e tenendo conto degli esiti dell'annuale valutazione della performance, di predisporre piani formativi individuali, pari ad almeno 25 ore, considerando le seguenti priorità di carattere generale:

- partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali, facendo riferimento al modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle PP.AA. (Vedasi Decreto del Ministro per la P.A. del 28.06.2023);
- per i fruitori della modalità del lavoro agile e da remoto, la partecipazione a percorsi formativi volti a consolidare o sviluppare competenze connesse all'utilizzo in sicurezza di strumenti tecnologici, al fine di sostenere efficacemente il processo di transizione verso una modalità di lavoro agile;
- la partecipazione a percorsi formativi promossi dal DFP, dalla SNA e da Formez PA, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica ed amministrativa.

Gli obiettivi formativi individuali per dirigenti/ E.Q. apicali e dipendenti per il triennio 2024-2026, in coerenza con quanto dispone la Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 28.11.2023 sono così determinati:

- n. 25 ore per l'Anno 2024;
- n. 30 ore per l'Anno 2025;
- n. 36 ore per l'Anno 2026.

#### **MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:**

L'Ente riconosce il diritto allo studio (nella misura di 150 ore annue) nella misura del 3% del personale dipendente dell'Ente. Tale misura è preceduta da apposito Avviso rivolto a tutti i dipendenti che intendano avvalersi dell'istituto, secondo procedura imparziale.

L'Ente, a rotazione, secondo le richieste e secondo le esigenze di servizio, tramite i Dirigenti dell'Ente, consente ai dipendenti la possibilità di seguire corsi di formazione durante l'ordinario orario di lavoro.

#### **OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI**

## **AREA COMPETENZE TRASVERSALI**

### **Prevenzione della corruzione, trasparenza**

#### **a QUALI:**

Miglioramento del livello di formazione generale e specifico dei dipendenti con particolare riferimento alle norme in materia di prevenzione della corruzione e promozione e diffusione delle tematiche sulle pari opportunità nell'Ente e sensibilizzazione e formazione dei dipendenti per rimuovere le discriminazioni e contrastare la violenza contro le donne;

#### **b IN CHE MISURA:**

L'obiettivo che ci si pone è di formare tutti i dipendenti dell'Ente, in particolare modo i dipendenti incardinati presso uffici ad alto rischio corruttivo e tutti i dipendenti neoassunti. Saranno assicurati corsi mirati tenuti da ACSEL con rilascio certificazione frequenza del corso e corsi interni sul Codice di comportamento per i dipendenti tutti.

Di concerto con le Azioni positive proposte dal CUG, per il triennio 2024-2026, per l'anno 2024 saranno sviluppati i seguenti corsi di formazione:

- Partecipazione al Progetto "GenereinComune" volto alla sensibilizzazione, promozione e formazione della cultura di genere, nonché a creare le condizioni favorevoli per l'integrazione trasversale dei principi di pari opportunità fino alla redazione del Bilancio di Genere;
- Corso "Riforma-Mentis", promosso dal DFP, con la collaborazione di FormezPA ed erogato sulla piattaforma Syllabus, volto alla sensibilizzazione e formazione dei dipendenti per rimuovere le discriminazioni e contrastare la violenza contro le donne;

#### **c IN CHE TEMPI:**

La formazione è attuata in un ciclo annuale.

## **AREA INNOVAZIONE DIGITALE E SEMPLIFICAZIONE**

#### **a QUALI:**

##### **i.1 Avvalendosi della Scuola di Formazione IFEL-ANCI sono fruibili, da parte dei dipendenti del Comune, i seguenti corsi:**

- Strumenti e tecnologie per la transizione digitale delle PA locali;
- Intelligenza artificiale e Pubblica Amministrazione: la terza via per il futuro digitale dei Comuni;
- Piano Triennale ICT – Focus Comuni

##### **Inoltre, sono confermati, anche per l'anno 2024, i seguenti corsi già avviati nell'anno 2023:**

- Nel rispetto della Direttiva del 23 marzo 2023 del Ministro della Pubblica Amministrazione avente ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", si svilupperà il modulo attinente lo sviluppo delle competenze digitali (Syllabus);

- Corso sulla suite Office interamente svolto da personale interno all'Ente in possesso dei titoli necessari alla formazione.

**b IN CHE MISURA:**

Per i partecipanti ai corsi IFEL-ANCI è previsto il rilascio di un open badge personale che attesta la partecipazione;

Per i partecipanti ai corsi Syllabus è previsto il rilascio di attestati di superamento corsi;

Per il corso interno, il docente trasmetterà al termine del corso, all'Ufficio personale elenco dei dipendenti partecipanti.

**c IN CHE TEMPI:**

La formazione è attuata in un ciclo annuale per i corsi IFEL-ANCI.

La formazione è attuata in un ciclo triennale per il Syllabus e annuale per il Corso sulla suite Office.

**AREA FONDI EUROPEI E COESIONE**

**a QUALI:**

**i.1 Avvalendosi della Scuola di Formazione IFEL-ANCI sono fruibili, da parte dei dipendenti del Comune, i seguenti corsi:**

- Fondi a gestione diretta dell'Unione Europea;
- Piano Nazionale Complementare;
- Quadro Finanziario Pluriennale;

**b IN CHE MISURA:**

- Per i partecipanti ai corsi IFEL-ANCI è previsto il rilascio di un open badge personale che attesta la partecipazione.

**c IN CHE TEMPI:**

- La formazione è attuata in un ciclo annuale per i corsi IFEL-ANCI.

**AREA COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE**

**i.a QUALI:**

- 1 C.C.N.L. Funzioni locali 2019-2021: Illustrazione contenuti, istituti, diritti e doveri dei dipendenti comunali (svolto da personale interno all'Ente);
- 2 Principi di armonizzazione contabile (svolto da personale interno all'Ente);



### 3 Corsi specialistici secondo gli interessi delle varie Ripartizioni

#### **i.b In che misura:**

Per i corsi n. 1 e 2, il docente trasmetterà al termine del corso, all'Ufficio personale elenco dei dipendenti partecipanti.

Per i corsi n. 3, ci si avvarrà della formazione erogata da Enti formatori esterni (e.g. ACSEL ed IFEL) che rilasceranno, al termine del corso apposita certificazione di frequenza e/o superamento esame laddove previsto.

#### **i.c IN CHE TEMPI:**

La formazione è attuata in un ciclo annuale.

#### **AREA MANAGERIALE**

##### **a QUALI:**

Appalti, Contratti e Investimenti;

Bilancio e Contabilità;

Entrate e riscossione;

Organizzazione e personale;

Sostenibilità e Welfare;

- Leadership, formazione, gestione, valorizzazione del merito e del capitale umano, valutazione della performance, promozione e diffusione delle tematiche sulle pari opportunità nell'ente e sensibilizzazione e formazione dei dipendenti per rimuovere le discriminazioni e contrastare la violenza contro le donne;

##### **b In che misura:**

All'interno dell'Area Masterclass all'attivazione dei corsi di formazione nelle aree in "Quali" indicate saranno notiziati i Dirigenti competenti dell'attivazione dei corsi di loro interesse.

Il Segretario Generale per la formazione specifica dal TUEL e dalla Legge n. 190/2012 attribuitagli, accede a particolari corsi di formazione erogati dall'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali in modalità "in presenza" e mediante "webinar".

Sia i Dirigenti che le E.Q. apicali che il Segretario Generale accedono, altresì, alla formazione erogata da ACSEL.

##### **c.C IN CHE TEMPI:**

La formazione è attuata in un ciclo annuale.

#### **AREA ATTIVITA' OBBLIGATORIE**

a QUALI

- Corso sul trattamento protezione dei dati (REG. UE n. 679/2016);
  
- Corso in materia di sicurezza sul lavoro (D. Lgs. n. 81/2008)

b In che misura

- i.1 Il Corso sul trattamento protezione dei dati sarà tenuto dal DPO dell'Ente Dott. Vincenzo TARANTINI;
- i.2 Il corso in materia di sicurezza sul lavoro sarà tenuto dal R.S.P.P. dell'Ente Francesco CAMPANELLA

Il corso n. 1 sarà erogato per tutti i dipendenti neoassunti e per coloro che non hanno partecipato nell'annualità 2023 in modalità in presenza secondo giornate specifiche e determinate che saranno comunicate nel corso dell'anno.

Il corso n. 2 sarà erogato dal R.S.S.P., a rotazione, per il personale interessato, secondo le normative vigenti in materia.

c IN CHE TEMPI:

La formazione è attuata in un ciclo annuale.

**I Dirigenti e la E.Q. apicale di Polizia Locale, per le attività formative devono garantire per ciascun dipendente almeno n. 25 ore di formazione/anno per l'annualità 2024. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro.**

#### SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

#### Sezione 4 Monitoraggio

Il monitoraggio del presente PIAO 2024-2026 avverrà, secondo diverse tempistiche e modalità di rilevazione, per le seguenti sottosezioni:

- **Sottosezione "Valore pubblico" e "Performance"** come stabilito dagli articoli 6 e 10 del D. Lgs. n. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance approvato con D.G.C. n. 118 del 05.05.2022. Sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione. Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione, nello specifico, deve essere validata dall'Organismo Locale Indipendente di Valutazione ed evidenziare, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti e il bilancio di genere realizzato.
- **Sottosezione "Semplificazione e digitalizzazione"**, l'attività è svolta costantemente dalla struttura competente (Dirigente 6<sup>a</sup> Ripartizione e Responsabile per la Transizione Digitale) ed è previsto un momento di rendicontazione finale sullo stato delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.
- **Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"**, è volta a verificare la corretta attuazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione e l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013. La stessa costituisce, **anche**, obiettivo operativo per i Dirigenti e per le Posizioni Organizzative, ai fini della valutazione della Performance, con indicazione puntuale delle specifiche misure da attuare unitamente al cronoprogramma. A consuntivo, nel mese di gennaio dell'anno successivo all'attuazione delle misure, i Dirigenti e le E.Q. apicali redigono scheda riassuntiva delle attività poste in essere in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza unitamente ad una Relazione illustrativa delle attività poste in essere (Per le E.Q. apicali è prevista la sola compilazione della scheda riassuntiva in formato xls).

Unitamente al controllo in merito al corretto espletamento delle misure di prevenzione, viene altresì verificata la loro congruità e sostenibilità, anche in termini di efficacia e di efficienza, al fine di promuovere il costante miglioramento della strategia di prevenzione della corruzione adottata dal Comune di Massafra. In particolare, in tale fase, anche alla luce delle mutazioni subite dal contesto esterno-interno di riferimento dell'Ente, viene intercettata l'eventuale emersione di nuovi rischi;

vengono indentificati i processi organizzativi eventualmente non considerati in fase di mappatura e viene, infine, valutata la necessità di introdurre nuovi criteri per l'analisi del rischio corruttivo.

Il monitoraggio è effettuato dall'UPPC, quale struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), in coordinamento con i Dirigenti, le E.Q. apicali., i referenti anticorruzione;

- **Sottosezione "Formazione del Personale": Il monitoraggio terrà conto:**

- numero dei dipendenti che hanno completato la formazione con il rilascio di relativo attestato;
- numero di ore di formazione annue fruite per unità di personale;

## Misure in materia di Antiriciclaggio mis. 13

Indicatori di anomalia di primo livello  
PER PERSONALE  
AREA APPALTI



**INDICATORI DI ANOMALIA DI PRIMO LIVELLO PER PERSONALE AREA APPALTI**

<b>N</b>	<b>Indicatore di Anomalia</b>	<b>Sì</b>	<b>No</b>
<b>1</b>	La richiesta/istanza è stata presentata da interposta persona (es. procuratore speciale?)		
<b>2</b>	La richiesta/istanza è risultata incompleta o con documentazione mancante; La richiesta di integrazione non è stata soddisfatta e la pratica è stata archiviata?		
<b>3</b>	La richiesta/istanza è risultata incompleta o con documentazione mancante; La richiesta di integrazione non è stata soddisfatta e la pratica è stata ritirata?		
<b>4</b>	L'esibente rifiuta ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario della pratica?		
<b>5</b>	La richiesta/istanza riguarda una società di recente costituzione?		
<b>6</b>	Il legale rappresentante della società interessata dalla richiesta/istanza è persona molto anziana (ultrasettantenne) o molto giovane (es. ventenne) tale da apparire mero prestanome?		
<b>7</b>	Il legale rappresentante della società interessata risiede in località posta a centinaia di km di distanza da quella in cui è stata presentata la richiesta/istanza/scia?		
<b>8</b>	Il legale rappresentante della società interessata è originario e/o risiede in località notoriamente caratterizzata da infiltrazioni criminali che incidono sul tessuto socio/economico/politico?		
<b>9</b>	La sede legale della società interessata si trova in ambito territoriale posto a centinaia di km di distanza da quello in cui è stata presentata la richiesta/istanza?		
<b>10</b>	La sede legale della società interessata si trova in ambito territoriale notoriamente caratterizzato da infiltrazioni criminali che incidono sul tessuto socio/economico/politico?		
<b>11</b>	La domanda/istanza si riferisce a società la cui sede legale risulta coincidere con quella di altre società all'apparenza concorrenti?		
<b>12</b>	La domanda/istanza si riferisce a società il cui indirizzo di posta elettronica certificata risulta essere il medesimo di altre società all'apparenza concorrenti?		
<b>13</b>	La domanda/istanza/scia è stata recapitata personalmente dal soggetto che, allo stesso modo, l'ha fatto per altre società/associazioni all'apparenza concorrenti?		
<b>14</b>	La società appaltatrice/assegnataria ha offerto un ribasso sull'importo a base d'asta particolarmente elevato soprattutto in presenza di un contratto di complessità elevata?		
<b>15</b>	La società appaltatrice ha presentato l'offerta in tempi insolitamente rapidi nonostante la complessità della documentazione richiesta?		
<b>16</b>	La società appaltatrice/assegnataria di sponsorizzazione tecnica si avvale di società ausiliaria avente sede legale distante centinaia di km dall'ambito in cui è previsto l'intervento?		
<b>17</b>	La società appaltatrice/assegnataria di sponsorizzazione tecnica si avvale di società ausiliaria il cui intervento evidenzia profili di antieconomicità e/o di irragionevolezza?		

<b>18</b>	Persona politicamente esposta, o suo parente, ha palesato interesse rispetto alla trattazione della pratica?		
<b>19</b>	Persona facente parte dell'Ente di appartenenza, ha palesato interesse rispetto alla trattazione della pratica?		
	<b>TOTALE INDICATORI</b>		

**Con n. 5 Indicatori "Sì" scatta l'obbligo di presentare la segnalazione al RPCT.**

**Indicatori di anomalia di primo livello  
PER PERSONALE  
AREA SOVVENZIONI**





## INDICATORI DI ANOMALIA DI PRIMO LIVELLO PER PERSONALE AREA SOVVENZIONI

N	Indicatore di Anomalia	Sì	No
1	La richiesta/istanza è stata presentata da interposta persona (es. procuratore speciale?)		
2	La richiesta/istanza è risultata incompleta o con documentazione mancante; La richiesta di integrazione non è stata soddisfatta e la pratica è stata ritirata?		
3	La richiesta/istanza è risultata incompleta o con documentazione mancante; La richiesta di integrazione non è stata soddisfatta e la pratica è stata archiviata?		
4	L'esibente rifiuta ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario della pratica?		
5	Ad integrazione della richiesta sono state presentate dichiarazioni relative alla dimensione aziendale dell'impresa necessaria per ottenere le agevolazioni pubbliche che appaiono o false o carenti di informazioni rilevanti?		
6	La richiesta/istanza riguarda un'Associazione/Società di recente costituzione?		
7	La Società richiedente ha subito repentine modifiche statuarie, aumenti di capitale, cambiamenti di sede ovvero trasferimenti d'azienda tali da far presumere si tratti di una Società finalizzata esclusivamente alla partecipazione a bandi per l'ottenimento di agevolazioni finanziarie?		
8	La richiesta di finanziamento pubblico è incompatibile con il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione?		
9	La richiesta contiene il riferimento all'utilizzo del finanziamento pubblico con modalità non compatibili con la natura e lo scopo del finanziamento?		
10	La richiesta di finanziamenti pubblici viene effettuata contestualmente da più società appartenenti allo stesso gruppo, dietro prestazione delle medesime garanzie?		
11	La richiesta di agevolazioni finanziarie previste da differenti disposizioni di legge è stata presentata da parte di più società facenti parte dello stesso gruppo, in assenza di plausibili giustificazioni?		
12	Il legale rappresentante della società interessata dalla richiesta/istanza è persona molto anziana (ultrasettantenne) o molto giovane (es. ventenne) tale da apparire mero prestanome?		
13	Il Legale rappresentante dell'associazione/società risiede in località posta a centinaia di km di distanza da quella in cui è stata presentata la richiesta/istanza?		
14	Il Legale rappresentante dell'associazione/società è originario e/o risiede in località notoriamente caratterizzata da infiltrazioni criminale che incidono sul tessuto socio/economico/politico?		
15	La sede legale dell'associazione/società interessata si trova in ambito territoriale posto a centinaia di km di distanza da quello in cui è stata presentata la richiesta/istanza?		

<b>16</b>	La sede legale dell'associazione/società interessata si trova in ambito territoriale notoriamente caratterizzato da infiltrazioni criminali che incidono sul tessuto socio/economico/politico?		
<b>17</b>	Persona politicamente esposta, o suo parente, ha palesato interesse rispetto alla trattazione della pratica?		
<b>18</b>	Persona facente parte dell'Ente di appartenenza, ha palesato interesse rispetto alla trattazione della pratica?		

**Con n. 5 Indicatori "Sì" scatta l'obbligo di presentare la segnalazione**

**Indicatori di anomalia di primo livello  
PER PERSONALE  
SETTORE COMMERCIO**



<b>N</b>	<b>Indicatori di Anomalia per le compravendite di pubblici esercizi ed attività commerciali</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>1</b>	La richiesta/istanza è stata presentata da interposta persona (es. procuratore speciale?)		
<b>2</b>	La richiesta/istanza è risultata incompleta o con documentazione mancante; La richiesta di integrazione non è stata soddisfatta e la pratica è stata archiviata?		
<b>3</b>	La richiesta/istanza è risultata incompleta o con documentazione mancante; La richiesta di integrazione non è stata soddisfatta e la pratica è stata ritirata?		
<b>4</b>	L'esibente rifiuta ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario della pratica?		
<b>5</b>	La richiesta/istanza riguarda una società di recente costituzione?		
<b>6</b>	Il legale rappresentante della società interessata dalla richiesta/istanza è persona molto anziana (ultrasettantenne) o molto giovane (es. ventenne) tale da apparire mero prestanome?		
<b>7</b>	Il legale rappresentante della società interessata risiede in località posta a centinaia di km di distanza da quella in cui è stata presentata la richiesta/istanza/scia?		
<b>8</b>	Il legale rappresentante della società interessata è originario e/o risiede in località notoriamente caratterizzata da infiltrazioni criminali che incidono sul tessuto socio/economico/politico?		
<b>9</b>	La sede legale della società interessata si trova in ambito territoriale posto a centinaia di km di distanza da quello in cui è stata presentata la richiesta/istanza?		
<b>10</b>	La sede legale della società interessata si trova in ambito territoriale notoriamente caratterizzato da infiltrazioni criminali che incidono sul tessuto socio/economico/politico?		
<b>11</b>	La domanda/istanza si riferisce a società la cui sede legale risulta coincidere con quella di altre società all'apparenza concorrenti?		
<b>12</b>	La domanda/istanza si riferisce a società il cui indirizzo di posta elettronica certificata risulta essere il medesimo di altre società all'apparenza concorrenti?		
<b>13</b>	L'acquisto di licenze di commercio per importi rilevanti è avvenuto da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole deficit patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione?		
<b>14</b>	Sono state effettuate ripetute cessioni di licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se per importi molto differenti?		
<b>15</b>	Sono stati effettuati numerosi subentri in licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo ovvero frequente affitto o subaffitto di attività?		

<b>16</b>	Sono state rilasciate molte licenze commerciali senza avvio dell'attività produttiva?		
<b>17</b>	Persona politicamente esposta, o suo parente, ha palesato interesse rispetto alla trattazione della pratica?		
<b>18</b>	Persona facente parte dell'Ente di appartenenza, ha palesato interesse rispetto alla trattazione della pratica?		

**Con n. 5 Indicatori "Sì" scatta l'obbligo di presentare la segnalazione al RPCT.**



**COMUNE DI MASSAFRA**

***ALLEGATO 1***  
***Previsioni Generali***

## **INDIRIZZI E OBIETTIVI STRATEGICI PER OGNI MISSIONE DI BILANCIO, DA PERSEGUIRE ENTRO LA FINE DEL MANDATO.**

Gli **indirizzi strategici** che caratterizzeranno il governo cittadino per il prossimo quinquennio, individuati in questa sezione, sviluppano e concretizzano le linee programmatiche di mandato. Gli **indirizzi strategici** rendono chiare le principali scelte politico-amministrative, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, che caratterizzeranno:

- il programma di amministrazione che può avere un impatto di medio e lungo periodo;
- le politiche di mandato che l'Ente comunale intende sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali;
- gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

Il *principio contabile applicato* richiede che nella Sezione strategica del documento (SeS), sulla base degli **indirizzi strategici** individuati, siano sviluppati gli **obiettivi strategici** organizzati per *Missione*, mentre nella Sezione operativa (SeO) sia contenuta l'ulteriore definizione degli obiettivi mediante la ripartizione per *Programmi*, valutando le risorse finanziarie che sarebbero necessarie per realizzarlo. Pertanto, tra gli indirizzi e gli obiettivi strategici e la ripartizione per programmi operativi esiste una stretta connessione dovuta al fatto che ciascun programma costituisce lo sviluppo di un obiettivo, che a sua volta è sviluppo di un indirizzo strategico perseguito dall'amministrazione.

Per chiarezza espositiva si ricorda che la spesa delle pubbliche amministrazioni è stata riclassificata per "Missioni" e "Programmi", al fine di mettere in evidenza le finalità della spesa, assicurare maggiore trasparenza e confrontabilità delle informazioni riguardanti il processo di allocazione delle risorse pubbliche e la destinazione delle stesse alle politiche pubbliche settoriali. Attraverso la riclassificazione, tutti gli strumenti di programmazione hanno la stessa struttura.

Le **missioni** individuano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle amministrazioni pubbliche territoriali, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate. Ogni *missione* si realizza concretamente attraverso più **programmi** che rappresentano, quindi, aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni.

Le *missioni* dei bilanci, fissate dal Ministero dell'economia e delle finanze nel bilancio, sono le seguenti:

MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

MISSIONE 02 - Giustizia

MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza

MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio

MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività

culturali MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

MISSIONE 07 - Turismo

MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

MISSIONE 11 - Soccorso civile

MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

MISSIONE 13 - Tutela della salute

MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività

- MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale
- MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca
- MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche
- MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali
- MISSIONE 19 - Relazioni internazionali
- MISSIONE 20 - Fondi da ripartire
- MISSIONE 50 - Debito pubblico
- MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie
- MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi

Le tabelle che seguono individuano gli indirizzi e gli obiettivi strategici organizzati per *missione* per ciascuna area tematica delle linee programmatiche di mandato.

Per facilitare la consultazione dell'intero DUP, accanto ad ogni obiettivo strategico sono stati indicati i numeri dei programmi e quelli degli obiettivi operativi, riportati nella prima parte della Sezione operativa (SeO), che attuano ogni obiettivo strategico.

**Guida alla lettura delle tabelle:**

Il primo rigo riporta l'indicazione della linea programmatica di mandato a cui dà attuazione l'intera tabella

Gli OBIETTIVI STRATEGICI indicano come si attua la linea programmatica.

Sono indicati il numero e nome della MISSIONE di bilancio, il cui elenco è riportato poco sopra.

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO		1. TUTELA DELLA SALUTE E DELL'AMBIENTE.	
INDIRIZZO PERSEGUITO DALL'AMMINISTRAZIONE	STRATEGICO		
		<p>La salute e l'ambiente rappresentano i due cardini dell'indirizzo strategico del Comune in ragione delle diverse fonti di inquinamento che colpiscono il nostro territorio.</p> <p>Missioni prioritarie dell'Amministrazione sono:</p> <p>1) la salvaguardia e la promozione della salute della comunità locale;</p> <p>2) gli interventi politici per la riduzione dei tassi di inquinamento;</p>	
Numero e nome della missione di bilancio		OBIETTIVI STRATEGICI DA PERSEGUIRE NEL QUINQUENNIO ORGANIZZATI PER MISSIONE	
			SeO
		Programmi	
01	Organi istituzionali	01	01
		01	01
		02	02
		08	01
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	01	01
		02	02
		03	03
		04	04
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	03	01

Il secondo rigo definisce l'indirizzo strategico perseguito nell'attuazione della linea programmatica di mandato indicata al primo rigo.

Indica i riferimenti alla SEZIONE OPERATIVA (SeO) del DUP dove si possono leggere gli OBIETTIVI OPERATIVI perseguiti.

Ciascuna MISSIONE è divisa in PROGRAMMI. Il programma è indicato dal numero nella prima colonna, mentre nella seconda colonna sono indicati i numeri degli OBIETTIVI OPERATIVI che si vogliono conseguire.





**TABELLE:**

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO		1. MASSAFRA PER LA BELLEZZA		
INDIRIZZO STRATEGICO PERSEGUITO DALL'AMMINISTRAZIONE		La Bellezza è cultura, nella sua accezione più ampia: cultura del vivere, del sapere, del-le tradizioni, dei luoghi. La valorizzazione e la consapevolezza del nostro potenziale culturale è il volano più potente per il nostro futuro. La Bellezza è economia, perché promuove la crescita in chiave produttiva, turistica e sociale e può avere ricadute importantissime di tipo occupazionale, contribuendo nel contempo ad accelerare i virtuosi processi di riqualificazione e rigenerazione anche a scala urbana. La Bellezza è tutela e salvaguardia, perché ci impone di proteggere e rispettare ciò che abbiamo ricevuto in eredità e che è attorno a noi affinché possiamo, a nostra volta, tramandarlo alle generazioni future		
Numero e nome della missione di bilancio		OBIETTIVI STRATEGICI DA PERSEGUIRE NEL QUINQUENNIO ORGANIZZATI PER MISSIONE	SeO	
			programm	obiettivi
03	Ordine pubblico e sicurezza	Potenziare le iniziative per la gestione condivisa degli spazi pubblici (attraverso protocolli di gestione condivisi con i Comitati di Quartiere e con le realtà associative del territorio che vogliono farne richiesta)	02	
		Rendere severissime e stringenti le azioni di repressione dei comportamenti antiecológicos, anche potenziando il sistema dei controlli e delle sanzioni.		
04	Istruzione e diritto allo studio	Partecipazioni a bandi PNRR riguardanti edilizia scolastica	02	04
05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Programmare e intraprendere progetti ed opere per il recupero, il restauro e la valorizzazione degli insediamenti rupestri del territorio, di concerto con l'ente museale del M.AR.TA per la nascita del "Museo Diffuso della Civiltà Rupestre";	01	01-02-03
			02	01
07	Turismo	Promuovere e introdurre eventi culturali per il comparto del Carnevale Storico di Massafra, a valle del completamento delle opere per la realizzanda Cittadella del Carnevale. Costituzione della Fondazione Carnevale Storico	01	Da 01 a 05
08	Assetto del territorio	Proseguire nella progettazione urbanistica e territoriale esecutiva.	01	01
		Dare seguito all'attuazione del Piano degli Arredi, per il mantenimento e la promozione del decoro urbano;		02 03
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Progettazione di rigenerazione urbana e delle marine.	01 02	01
		Avviare la progettazione del porticciolo turistico di Patemisco;		04 -

		Potenziamento manutenzione verde pubblico		05
		Realizzazione e completamento Grotte Parlanti e piazza antistante convento S. Agostino	08	
		Continuare e potenziare la promozione delle best practices di differenziazione e riuso; - Realizzare un ulteriore centro di raccolta del rifiuto differenziato non odorigeno nella zona a nord dell'abitato; Implementare e potenziare il servizio di pulizia della città	03	03
			04	01
10	Trasporti e diritto alla mobilità	Predisporre ed ultimare pianificazioni, progettazioni e opere di reti infrastrutturali, rete di illuminazione pubblica;	05	

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO		2. MASSAFRA PER LA NATURA E L'AMBIENTE		
INDIRIZZO STRATEGICO PERSEGUITO DALL'AMMINISTRAZIONE		La salute e l'ambiente rappresentano i due cardini dell'indirizzo strategico del Comune in ragione delle diverse fonti di inquinamento che colpiscono il nostro territorio. Missioni prioritarie dell'Amministrazione sono: 1) la salvaguardia e la promozione della salute della comunità locale; 2) gli interventi politici per la riduzione dei tassi di inquinamento; 3) la tutela del territorio in termini di biodiversità, di conservazione e recupero del patrimonio naturale, che a Massafra è peculiare e abbiamo l'obbligo di trasmettere alle future generazioni.		
Numero e nome della missione di bilancio		<b>OBIETTIVI STRATEGICI DA PERSEGUIRE NEL QUINQUENNIO ORGANIZZATI PER MISSIONE</b>	SeO	
			programm	obiettivi
01	Organi istituzionali	Criteri ambientali minimi in appalti	11	
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Riforestazione urbana e realizzazione aree produttive paesaggisticamente attrezzate	02	01 02 - 03
			05	01
10	Trasporti e diritto alla mobilità	Ecosportello comunale digitale per segnalazioni, relazioni con pubblico, promozione di riciclo e riuso Obiettivo Massafra Plastic Free	03	01 02
			02	01
			05	01

		Incentivare il trasporto pubblico. Progettare e potenziare percorsi di mobilità dolce. Conversione delle isole ecologiche in punti di ricarica veicoli elettrici		02
				03

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO		3. MASSAFRA PER IL LAVORO.		
INDIRIZZO STRATEGICO PERSEGUITO DALL'AMMINISTRAZIONE		Promuovere iniziative per la incentivazione e la difesa dell'occupazione dei cittadini nel suo territorio		
Numero e nome della missione di bilancio		OBIETTIVI STRATEGICI DA PERSEGUIRE NEL QUINQUENNIO ORGANIZZATI PER MISSIONE		SeO
		Programmi	Obiettivi	
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Istituire presso la casa comunale un "Ufficio per il lavoro", che si occupi di fare da intermediario nella relazione tra richiesta e offerta lavorativa, di promuovere politiche di orientamento al lavoro e all'autoimpiego per le fasce più deboli della popolazione;	04	
15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	Favorire la nascita di consorzi e associazioni per la valorizzazione dell'artigianato e dell'agricoltura locali, con un occhio di riguardo a quelli con vocazione "al femminile"	01	01
		Introdurre la Valutazione di Impatto Occupazionale (VIO) nei progetti, nei bandi e negli appalti pubblici comunali, per dare priorità alle aziende ed imprese che creano posti di lavoro sul territorio massafrese.	03	
		Mettere in campo politiche di Gender Procurement negli appalti pubblici, introducendo criteri di premialità per le imprese attente alla parità di genere;		

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO		4. MASSAFRA PER GLI ALTRI		
INDIRIZZO STRATEGICO PERSEGUITO DALL'AMMINISTRAZIONE		La coesione sociale e gli interventi a favore delle situazioni di bisogno dei cittadini costituisce una necessità, prima ancora che una priorità, per l'Amministrazione. Gli aspetti legati alla percezione della sicurezza sociale sono i più delicati e sensibili dell'azione amministrativa. Una corretta e lungimirante programmazione delle scelte rivolte a tali istanze è di fondamentale importanza e consente di fornire ai cittadini il contributo per una serena convivenza.		

Numero e nome della missione di bilancio		OBIETTIVI STRATEGICI DA PERSEGUIRE NEL QUINQUENNIO ORGANIZZATI PER MISSIONE	SeO	
			Programmi	Obiettivo
03	Ordine pubblico e sicurezza	Valorizzazione e supporto delle funzioni e del ruolo della Polizia Locale, soprattutto per quanto attiene al rapporto fiduciario e di prossimità con i cittadini.	01	01
			02	
		Incremento di misure in favore della sicurezza urbana, con l'inserimento in organico di nuove unità di Agenti di Polizia Locale, e la istituzione di un presidio di polizia locale nei quartieri del Centro Storico	02	01
11	Protezione civile	Istituzione del servizio di protezione civile sul territorio.	01	01
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Interventi di inclusione sociale, di sostegno e di sviluppo dei servizi di assistenza, rivolti all'infanzia, all'adolescenza, agli anziani, alle persone disabili, ai migranti, al sostegno della genitorialità e di tutti i cittadini che vivono situazioni, temporanee o permanenti, di disagio personale, familiare, socio-economico e, più genericamente, di marginalità.	01	01-02
			02	01-02-03
			03	01-02-03
			04	01-02-03-04
			08	
		Istituzione dell'Emporio Solidale Approvazione piani di eliminazione Barriere Architettoniche	05	01-02-03
04	Istruzione e diritto allo studio	Rinnovo dei programmi di garanzia come il "Piano del diritto allo studio" che consente a tante famiglie di usufruire gratuitamente dei libri di testo scolastici per la scuola media inferiore;	01	01
			02	01-02-03
			06	01
			07	01
		Istituzione di un servizio di Asilo pubblico che dovrà coprire tre fasce orarie durante l'arco della giornata che va dalle 3 del mattino fino alle 20 della sera. Dovrà essere un "Centro educativo per la prima infanzia" in cui si tenga conto delle diverse esigenze dei bambini distribuiti per fasce uniformi di età. La realizzazione del progetto sarà possibile attingendo a finanziamenti	01	02

		predisposti dalla Comunità Europea e dalla Regione;		
13	Tutela della salute	Individuazione dell'area e avvio della realizzazione del Canile Sanitario Comunale con annesso Rifugio, per rispondere sempre più efficacemente sia alle richieste di soccorso che di prevenzione dell'emergenza sanitaria derivante dall'abbandono e dalla crescita incontrollata della comunità dei randagi. Il rifugio potrà inoltre soddisfare l'esigenza di affidamento temporaneo e di custodia degli animali d'affezione. Individuazione di un'area da destinarsi alla realizzazione di un cimitero degli animali da affezione.	07	01-02
16	Agricoltura politiche agroalimentari e pesca	Istituzioni di reti di solidarietà contro gli sprechi alimentari	01	

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO		5. MASSAFRA PER PRODURRE		
INDIRIZZO STRATEGICO PERSEGUITO DALL'AMMINISTRAZIONE		Le azioni messe in campo dalle amministrazioni locali non devono limitarsi a favorire ed incentivare la sola produttività economica, ma anche quella derivata dalle efficaci azioni di ottimizzazione del funzionamento della macchina amministrativa locale. Il complesso sistema di relazioni e di servizi offerti a supporto delle realtà imprenditoriali del nostro territorio rappresenta il grado di civiltà della nostra comunità. In tal senso, l'attuazione del PUG sarà di grande impulso, permettendo di ottimizzare il sistema di trasporto e di mobilità di merci e prodotti e migliorando e razionalizzando la zona terziaria e industriale.		
Numero e nome della missione di bilancio		OBIETTIVI STRATEGICI DA PERSEGUIRE NEL QUINQUENNIO ORGANIZZATI PER MISSIONE		SeO m a Obiettivo
07	Turismo	Promozione e partecipazione a fiere ed eventi per la promozione territoriale e turistica		01
10	Trasporti e diritto alla mobilità	Ottimizzazione della mobilità e viabilità della SS7 "Appia";		02
		Realizzazione degli assi viari previsti dal PUG per la logistica della zona industriale e terziaria Prosecuzione delle attività per la cantierizzazione del progetto del Cavalcaferrovia di via Ferrara		05
14	Sviluppo economico e competitività	Sviluppo artigianato e piccole medie imprese		01 -

				02
		Promozione di iniziative a sostegno del commercio e dell'artigianato attraverso il Distretto Urbano del Commercio (DUC);	02	01 - 02 - 03
		Promuovere le iniziative di Start-Up attraverso il supporto alla partecipazione di misure per il finanziamento predisposte dagli enti sovra ordinati (Regione e Stato)	03	
16	Agricoltura politiche agroalimentari e pesca	Promozione delle produzioni agricole tipiche, favorendo progetti per la diffusione dell'Agricoltura 4.0 Promozione degli "Orti Urbani"; - Valorizzazione e promozione della "Multifunzionalità" delle aziende agricole (intese non solo come centri di produzione ma anche come luoghi di interscambio culturale (masserie didattiche, centri di Pet Therapy, etc.) Promozione di una piattaforma telematica di informazione e formazione per l'agricoltura biologica, la bio-economia e le pratiche di economia circolare e sostenibile del territorio, con il supporto di un gabinetto tecnico per l'assistenza alle imprese agricole e di uno Sportello delle Imprese che sia interfaccia pubblica tra le esigenze del mondo imprenditoriale e l'Amministrazione Comunale;	01	01 - 02 - 03

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO		6. MASSAFRA PER LO SPORT		
INDIRIZZO STRATEGICO PERSEGUITO DALL'AMMINISTRAZIONE		Continuare a soddisfare la sempre crescente esigenza di efficienti spazi per lo sport attraverso sia interventi puntuali emersi dalle segnalazioni dei cittadini sia il miglioramento e l'efficientamento delle strutture sportive della città.		
Numero e nome della missione di bilancio		<b>OBIETTIVI STRATEGICI DA PERSEGUIRE NEL QUINQUENNIO ORGANIZZATI PER MISSIONE</b>	SeO	
			Programm a	Obiettivo
06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	Realizzazione percorsi fitness, incrementare la diffusione della pratica sportiva	01	01 - 02 - 03

		Perseverare nelle iniziative a sostegno delle squadre cittadine di calcio, pallacanestro, pallavolo, arti marziali ed altro per la gestione condivisa dello Stadio Comunale, del Palazzetto dello Sport e del PalaSporting, per foraggiare nelle giovani generazioni sempre più l'interesse verso la pratica di questi sport, e stimolare la crescita dei nuovi talenti sportivi del territorio	02	01
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Migliorare e ristrutturare le aree ludiche dedicate ai bambini, promuovendo il gioco all'aperto e la gestione condivisa con i Comitati di Quartiere	01	
		Sostenere iniziative di promozione del movimento e dello sport per i cittadini anziani, nel solco di quanto già fatto con le iniziative avviate presso il "Centro Anziani";	03	

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO		7. MASSAFRA PER L'INNOVAZIONE		
INDIRIZZO STRATEGICO PERSEGUITO DALL'AMMINISTRAZIONE	<p>Indirizzi prioritari sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) migliorare il funzionamento e la gestione della struttura comunale, in particolare per incrementare la produttività, l'efficienza, l'efficacia e l'economia del lavoro svolto dall'Ente ed elevare lo standard qualitativo dei servizi offerti ai cittadini.</li> <li>2) controllare in maniera puntuale la spesa e la sua correttezza, nonché verificare i beni demaniali e patrimoniali del Comune.</li> <li>3) dotarsi di una strategia di ottimizzazione che permetta di rendere la macchina amministrativa comunale pienamente efficiente ed efficace, al passo coi tempi e nel contempo sostenibile.</li> <li>4) valorizzare l'attività di programmazione dell'Ente, a partire dalla redazione del documento unico di programmazione (DUP), come presupposto per reindirizzare la macchina amministrativa verso una corretta gestione.</li> <li>5) realizzare interventi che incrementino informazione, partecipazione e trasparenza in favore dei cittadini.</li> </ol>			
Numero e nome della missione di bilancio	<b>OBIETTIVI STRATEGICI DA PERSEGUIRE NEL QUINQUENNIO ORGANIZZATI PER MISSIONE</b>	SeO		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Realizzazione di uno "Sportello Unico Virtuale" attraverso cui accedere a tutti i servizi che oggi funzionano ancora col front-office (richieste documentali, aggiornamenti di dati, operazioni anagrafiche, casellario fiscale virtuale, etc.), nell'intento di perseguire l'obiettivo "Zero Carta"	Programm a	Obiettivo	
		07	01-02	
		08		
		01		

		Formazione e qualificazione del personale e degli amministratori. Tematiche legate all'ufficio avvocatura	10 11	01 04
		Implementazione di un "Cassetto digitale del cittadino";	11	
		Ricognizione e interventi sul patrimonio immobiliare del Comune di Massafra.	05	01
		Potenziamento e strutturazione dei sistemi di monitoraggio, verifica e quantificazione delle prestazioni e della performance degli uffici comunali e del personale in genere;	10 02 03	02-03 Da 02 a 04 02
		Rafforzamento delle misure per la trasparenza e la prevenzione della corruzione, anche adeguandole alle novità legislative.	02	01
		Incremento dell'informazione e della trasparenza in favore dei concittadini. Questo obiettivo strategico si integra con specifici obiettivi strategici di altre missioni ed è trasversale a tutte le aree tematiche del programma.	01 08	01-02
		Individuazione di risorse economiche al di fuori del bilancio per favorire la realizzazione dell'indirizzo strategico e degli obiettivi strategici individuati.	03 06 04	01 01 01
14	Sviluppo economico e competitività	Efficientamento degli sportelli unici telematici già funzionanti, attraverso il miglioramento delle funzioni di interscambio di informazioni e metadati (specie in ambito tecnico);	04	
		Potenziare e innovare il sistema di reti tecnologiche complesse a servizio dell'intera comunità (rete wi-fi free, installazione di centrali di ricarica per strumentazione tecnologica, predisposizione, sviluppo e potenziamento di applicazioni innovative di gestione e conoscenza dei servizi pubblici al cittadino, etc.).	03	
08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Potenziamento delle procedure digitalizzate e immateriali nelle relazioni Cittadini-Ente Comunale	01 02	04 01