

COMUNE DI MODOLO
PROVINCIA DI ORISTANO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025

*(D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113
D.M. del 30 giugno 2022, n. 132)*

PREMESSA

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano per il triennio 2022-2024, adottato in forma sperimentale e, come indicato da ANCI nel Quaderno n. 36, quale «Delibera ricognitiva di tutti i piani, assorbiti ora dallo stesso Piao, e già approvati».

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;

quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il PIAO viene 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) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.Lgs. 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.

Il PIAO è stato reso attuativo da:

- dal Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022) recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" (art. 6, comma 5, D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 15 luglio 2022;
- da un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 07.09.2022) recante "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", (art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 22 settembre 2022.

In particolare, il DPR n. 81/2022 dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel PIAO, contiene alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessarie nonostante la nuova qualificazione dell'intervento normativo, e prevede che il Dipartimento della Funzione Pubblica e l'ANAC (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino una attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel PIAO, all'esito della quale provvedere alla individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta.

Il D.M. n. 132/2022, invece, definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in L. 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del PIAO in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7, comma 1 del suddetto decreto, è

differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, oltre alle suddette attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), sono tenute alla predisposizione del PIAO limitatamente alle seguenti disposizioni:

- all'art. 4, comma 1, lett. a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) (Valore pubblico);
- all'art. 4, comma 1, lett. b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:
 - 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
 - 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
 - 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
 - 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- all'art. 4, comma 1, lett. c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:
 - 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 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.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	Modolo
Indirizzo	Via Roma n. 76
Recapito telefonico	0785 35666
Indirizzo sito internet	https://www.comune.modolo.or.it
E-mail	info@comune.modolo.nu.it
PEC	info@pec.comune.modolo.nu.it
Codice fiscale/Partita IVA	00161500913
Sindaco	Dott. Omar Aly Kamel Hassan
Numero dipendenti al 31.12.2022	6
Numero abitanti al 31.12.2022	170

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
--

Sottosezione 2.1 Valore pubblico	<p>Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 "Valore pubblico".</p> <p>Si rimanda a quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025 approvato con Deliberazione C.C. N. 58 DEL 30/12/2022</p>
---	---

Sottosezione 2.2 Performance

Seppure per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sotto-sezione 2.2 "Performance", di seguito si riporta:

- il **PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2023**

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 sono inoltre previsti i seguenti obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e accessibilità.

OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE		
OBIETTIVO 1		
Titolo:	Attivazione del servizio "portale del cittadino" per presentazione istanze tramite accesso con identità digitale per accesso a tutti i servizi a domanda individuale dell'ente	
Area:	Tutte le Aree – Responsabile del processo Area Amministrativa	
Peso obiettivo:	20	
		NOTE
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	AREA AMMINISTRATIVA	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Cittadini utenti dei servizi	
Unità organizzative interne e/o soggetti	Tutte le Aree che forniscono servizi a	

esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	domanda individuale			
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	Dicembre 2023			
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Descrizione delle attività	Area di competenza	Indicatori di risultato	Dipendenti coinvolti
	Fase 1: individuazione piattaforma informatica –	Area Amministrativa	affidamento servizio entro giugno 2023	
	Fase 2: mappatura dei procedimenti a domanda individuale	Tutte le Aree	da inserire in piattaforma entro settembre 2023	
	Fase 3: creazione della modulistica da inserire nella piattaforma	Tutte le Aree	N. moduli predisposti/ N. procedimenti mappati	
	Fase 4: attivazione servizio	Area Amministrativa	Attivazione entro il 31.12.2023. Messa a regime completo entro il 30.06.2024	
Base di partenza	Servizio da avviare			
Traguardo atteso	Attivazione servizio con 50% dei procedimenti attivi entro il 31 dicembre 2023. Completamento entro giugno 2024			
Fonte per verificare i dati	N.dei servizi attivi			
Risorse assegnate all'intervento	Risorse strumentali		Risorse economiche	

OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE

OBIETTIVO 2

Titolo:	Integrazione del gestionale dell'ente con il nuovo gestionale "portale del cittadino" in maniera da rendere i servizi e i procedimenti integrati		
Area:	Tutte le Aree – Responsabile del processo Area Amministrativa		
Peso obiettivo:	20		
	NOTE		
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	AREA AMMINISTRATIVA		
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Cittadini utenti dei servizi – struttura organizzativa		
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Tutte le Aree che forniscono servizi a domanda individuale		

Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	Dicembre 2023			
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Descrizione delle attività	Area di competenza	Indicatori di risultato	Dipendenti coinvolti
	Fase 1: studio dell'implementazione del gestionale informatico	Area Amministrativa	Definizione specifiche entro marzo 2023	
	Fase 2: affidamento a ditta specializzata	Area Amministrativa	Affidamento entro il 30 giugno 2023	
	Fase 3: integrazione degli applicativi	Tutte le Aree	Entro novembre 2023	
	Fase 4: attivazione servizio	Area Amministrativa	Attivazione entro il 31.12.2023. Messa a regime completo entro il 30.06.2024	
Base di partenza	Servizio da avviare			
Traguardo atteso	Attivazione servizio con 50% dei procedimenti attivi entro il 31 dicembre 2023. Completamento entro giugno 2024			
Fonte per verificare i dati	Indicatori di risultato			
Risorse assegnate all'intervento	Risorse strumentali		Risorse economiche	

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA'

OBIETTIVO 3

Titolo:	Accessibilità digitale e fisica ai servizi comunali. Implementazione sito istituzionale e attivazione prenotazioni in presenza dell'utenza			
Area:	Tutte le Aree – Responsabile del processo Area Amministrativa			
Peso obiettivo:	20			
				NOTE
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	AREA AMMINISTRATIVA			
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Dipendenti, amministratori, cittadini			
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Tutte le Aree dell'ente			
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	Dicembre 2023			
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Descrizione delle attività	Area di competenza	Indicatori di risultato	Dipendenti coinvolti

	Fase 1: Studio fabbisogno di assistenza da parte dell'utenza	Tutte le Aree	entro marzo 2023	
	Fase 2: attivazione nuovo sito istituzionale per richiesta appuntamento in presenza	Area Amministrativa	Entro ottobre 2023	
	Fase 3: attivazione servizio di prenotazione	Tutte le Aree	Entro dicembre 2023	
Base di partenza	Attività in corso da tenere sotto controllo			
Traguardo atteso	Migliore accessibilità ai servizi			
Fonte per verificare i dati	Indicatori di risultato			
Risorse assegnate all'intervento	Risorse strumentali		Risorse economiche	

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA AMMINISTRATIVA

Comune di MODOLO

AREA/SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO

Responsabile dr. Omar Aly Kamel Hassan

Obiettivi assegnati per l'anno 2023

OBIETTIVO 1: Bandi PNRR Spendita risorse PNRR assegnate

Riferimento DUP	Missione: Programma: Obiettivo operativo:	
Tipologia obiettivo	a) pluriennale: anni 2023 – 2024- 2025 b) trasversale ai settori: Tecnico – Amministrativo – Finanziario – Sociale.	
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Completo e corretto utilizzo dei fondi PNRR mediante il rispetto delle tempistiche inerenti tutti gli adempimenti istruttori, sia in fase di progettazione che di esecuzione delle opere, nonché di puntuale espletamento delle procedure di gara per l'affidamento degli interventi e per la loro rendicontazione.	
Indicatore di risultato	Rispetto crono programmi per impegno risorse, progettazione, affidamento, realizzazione e rendicontazione dei singoli interventi finanziati.	Valore atteso (campo da compilare a preventivo)
		Rispetto tempistiche di impegno e di spesa delle risorse PNRR assegnate
Data di conclusione	2026	

RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell'OBIETTIVO

	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
--	----------	-----------	-----------------

Categoria			tipologia
D1 ist dir. Tecnico		X	
D1 ist dir Ammin.	X		
D3 ist dir Sociale	X		
D2 ist dir. Finanz.		X	
C5 ist. Amministr.	X		

Peso ponderale 20	Importanza ALTO Impatto esterno ALTO Complessità ALTO Realizzabilità MEDIO
----------------------	---

Monitoraggio intermedio (30 settembre) e conclusivo (31 dicembre)			
Indicatore di risultato	Valore atteso	Valore conseguito al 30 settembre	Valore conseguito al 31 dicembre
Crono programma	Rispetto scadenze per i vari adempimenti procedurali		
Riferimento atto conclusivo			
Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione			

OBIETTIVO 2: ACCESSIBILITA' E TRASPARENZA.	
Riferimento DUP	Missione: Programma: Obiettivo operativo:
Tipologia obiettivo	a) annuale b) trasversale ai settori: Amministrativo – Sociale - Finanziario.
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Garantire il costante aggiornamento delle informazioni all'interno della piattaforma web "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" e rispettare le tempistiche di pubblicazione dei provvedimenti e degli atti all'albo on line del sito istituzionale dell'Ente. Assolvimento degli adempimenti richiesti alle pubbliche amministrazioni, in merito alla revisione e l'adeguamento dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblicati sui siti istituzionali.
Indicatore di risultato	Verifica dell'esatta posizione e denominazione all'interno del sito istituzionale dell'Ente delle

	varie pubblicazioni obbligatori ai sensi del d.lgs. 33/2013, così come modificato dal d.lgs. 97/2016.	100% di trasparenza e pubblicità
Data di conclusione	31 dicembre 2023	
RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell'OBIETTIVO		
	Di Ruolo	A termine
Categoria		Risorse esterne tipologia
D1 ist dir Ammin	X	
D3 ist dir Sociale	X	
D2 ist dir. Finanz	X	
C5 ist. Amministr	X	

Peso ponderale 20	Importanza ALTA. Impatto esterno ALTA Complessità ALTA Realizzabilità. MEDIO
----------------------	---

Monitoraggio intermedio (30 settembre) e conclusivo (31 dicembre)			
Indicatore di risultato	Valore atteso	Valore conseguito al 30 settembre	Valore conseguito al 31 dicembre
Crono programma	rispetto scadenze e obblighi delle pubblicazioni obbligatori ai sensi del d.lgs. 33/2013		
Riferimento atto conclusivo			
Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione			

OBIETTIVO 3:Relazioni esterne Rapporti con gli utenti	
Riferimento DUP	Missione: Programma: Obiettivo operativo:
Tipologia obiettivo	a) annuale b) settoriale trasversale ai settori: Amministrativo – Sociale - Finanziario.

Descrizione obiettivo e risultato atteso	Dedicare la massima attenzione alla cura dei rapporti con gli utenti specie se anziani o fragili. Usare un linguaggio semplice e comprensibile a tutti e mostrare la massima disponibilità all'ascolto e al supporto nella ricerca delle soluzioni migliori degli eventuali problemi o disagi.		
Indicatore di risultato	Assenza totale di Segnalazioni o lamentele da parte degli utenti.		Valore atteso
			100% di soddisfazione dell'utenza
Data di conclusione	31 dicembre 2023		
RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell'OBIETTIVO			
	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria			tipologia
D1 ist dir Ammin	X		
D3 ist dir Sociale	X		
D2 ist dir. Finanz	X		
C5 ist. Amministr	X		

Peso ponderale 16	Importanza ALTA Impatto esterno ALTA Complessità MEDIA Realizzabilità. MEDIA

Monitoraggio			
intermedio (30 settembre) e conclusivo (31 dicembre)			
Indicatore di risultato	Valore atteso	Valore conseguito al 30 settembre	Valore conseguito al 31 dicembre
Cronoprogramma	soddisfazione utenza		
Riferimento atto conclusivo			
Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione			

OBIETTIVO 4:Relazioni con l'utenza locale. Diffusione capillare delle informazioni e dei bandi di interesse dell'utenza locale

Riferimento DUP	Missione: Programma: Obiettivo operativo:	
Tipologia obiettivo	a) annuale b) settoriale trasversale ai settori: Amministrativo – Sociale - Finanziario.	
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Dedicare la massima attenzione alla diffusione delle informazioni circa le opportunità e i bandi a favore delle varie fasce di utenza locale (famiglie, studenti, disabili, anziani, disoccupati ecc), messi a disposizione dal Comune di Modolo, attraverso l'uso dei vari strumenti digitali e canali social a disposizione dell'Ente (Sito, email, FB, Wats Up ecc.). Dedicare altresì la massima disponibilità all'ascolto e al supporto dell'utenza nella predisposizione delle eventuali istanze.	
Indicatore di risultato	Adesione pari o superiore ad almeno il 60% degli utenti potenzialmente interessati ed in possesso dei requisiti richiesti, sulla base dei dati estrapolati dagli atti d'ufficio.	Valore atteso
		100% di soddisfazione dell'utenza
Data di conclusione	31 dicembre 2023	

RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell'OBIETTIVO

	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria			tipologia
D1 ist dir Ammin	X		
D3 ist dir Sociale	X		
D2 ist dir. Finanz	X		
C5 ist. Amministr	X		

Peso ponderale 16.	Importanza ALTA Impatto esterno ALTA Complessità BASSA Realizzabilità.BASSA
--------------------	--

Monitoraggio intermedio (30 settembre) e conclusivo (31 dicembre)			
Indicatore di risultato	Valore atteso	Valore conseguito al 30 settembre	Valore conseguito al 31 dicembre
cronoprogramma			
Riferimento atto conclusivo			

Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione

**OBIETTIVO 5: Attività di socializzazione e promozione territoriale.
Partecipazione e Supporto alle attività di promozione territoriale e ludico ricreative. e collaborazione piena all'Amministrazione in tutti gli adempimenti**

Riferimento DUP	Missione: Programma: Obiettivo operativo:	
Tipologia obiettivo	a) annuale b) settoriale trasversale ai settori: Sociale – Amministrativo – Finanziario.	
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Partecipare alla realizzazione delle varie attività di promozione territoriale e di socializzazione anche attraverso iniziative ludico ricreative, garantendo, per la parte di rispettiva competenza, il più ampio supporto e la più completa collaborazione per l'espletamento dei vari adempimenti di volta in volta necessari alla buona riuscita delle manifestazioni programmate dall'Amministrazione.	
Indicatore di risultato	Verifica della regolare istruttoria e della puntuale adozione degli atti necessari per ciascuna delle iniziative programmate. Presenza all'evento e supporto operativo per la parte di rispettiva competenza se necessario.	Valore atteso (campo da compilare a preventivo)
		Il pieno supporto operativo gestionale all'Amministrazione.
Data di conclusione	31 dicembre 2023	

RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell'OBIETTIVO

	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria			tipologia
D1 ist dir Ammin	X		
D3 ist dir Sociale	X		
D2 ist dir. Finanz	X		
C4 ist. Amministr	X		

Peso ponderale 16.	Importanza ALTA Impatto esterno ALTA Complessità bassa Realizzabilità. bassa
--------------------	---

**Monitoraggio
intermedio (30 settembre) e conclusivo (31 dicembre)**

Indicatore di risultato	Valore atteso	Valore conseguito al 30 settembre	Valore conseguito al 31 dicembre
-------------------------	---------------	-----------------------------------	----------------------------------

cronoprogramma			
Riferimento atto conclusivo			
Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione			

AREA TECNICA

Comune di MODOLO

AREA TECNICO/MANUTENTIVA
Responsabile Arch. Alberto Mura

OBIETTIVO 1: Bandi PNRR (titolo) Spendita risorse PNRR assegnate

Riferimento DUP	Missione: Programma: Obiettivo operativo:	
Tipologia obiettivo	a) pluriennale: anni 2023 – 2024- 2025 b) trasversale ai settori: Tecnico – Amministrativo – Finanziario – Sociale.	
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Completo e corretto utilizzo dei fondi PNRR mediante il rispetto delle tempistiche inerenti tutti gli adempimenti istruttori, sia in fase di progettazione che di esecuzione delle opere, nonché di puntuale espletamento delle procedure di gara per l'affidamento degli interventi e per la loro rendicontazione.	
Indicatore di risultato	(inserire almeno un indicatore che sia chiaro e misurabile)	Valore atteso (campo da compilare a preventivo)
	Rispetto crono programmi per impegno risorse, progettazione, affidamento, realizzazione e rendicontazione dei singoli interventi finanziati.	Rispetto tempistiche di impegno e di spesa delle risorse PNRR assegnate

Data di conclusione	2026		
RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell'OBIETTIVO			
	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria			tipologia
D1 ist dir. Tecnico		X	
D1 ist dir Ammin.	X		
D3 ist dir Sociale	X		
D2 ist dir. Finanz.		X	
C5 ist. Amministr.	X		

Peso ponderale 20	Importanza ALTO Impatto esterno ALTO Complessità ALTO Realizzabilità MEDIO

Monitoraggio			
intermedio (30 settembre) e conclusivo (31 dicembre)			
Indicatore di risultato	Valore atteso	Valore conseguito al 30 settembre	Valore conseguito al 31 dicembre
Crono programma	Rispetto scadenze per i vari adempimenti procedurali		
Riferimento atto conclusivo			
Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione			

OBIETTIVO 2: ACCESSIBILITA' E TRASPARENZA.	
Riferimento DUP	Missione: Programma: Obiettivo operativo:

Tipologia obiettivo	a) annuale b) trasversale ai settori: tecnico -Amministrativo – Sociale - Finanziario.		
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Garantire il costante aggiornamento delle informazioni all'interno della piattaforma web "AMMINISTRAZIONE TRASAPARENTE" e rispettare le tempistiche di pubblicazione dei provvedimenti e degli atti all'albo on line del sito istituzionale dell'Ente. Assolvimento degli adempimenti richiesti alle pubbliche amministrazioni, in merito alla revisione e l'adeguamento dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblicati sui siti istituzionali.		
Indicatore di risultato	Verifica dell'esatta posizione e denominazione all'interno del sito istituzionale dell'Ente delle varie pubblicazioni obbligatori ai sensi del d.lgs. 33/2013, così come modificato dal d.lgs. 97/2016.		Valore atteso
			100% di trasparenza e pubblicità
Data di conclusione	31 dicembre 2023		
RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell'OBIETTIVO			
	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria			tipologia
D1 ist dir Ammin	X		
D3 ist dir Sociale	X		
D2 ist dir. Finanz		X	
C5 ist. Amministr	X		
D1Istr. Dir. Tecnico		X	
Peso ponderale 20	Importanza ALTA. Impatto esterno ALTA Complessità ALTA Realizzabilità. MEDIO		
Monitoraggio			
intermedio (30 settembre) e conclusivo (31 dicembre)			
Indicatore di risultato	Valore atteso	Valore conseguito al 30 settembre	Valore conseguito al 31 dicembre
Crono programma	rispetto scadenze e obblighi delle pubblicazioni obbligatori ai sensi del d.lgs. 33/2013		
Riferimento atto conclusivo			
Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione			

OBIETTIVO 3:Relazioni esterne Rapporti con gli utenti

Riferimento DUP	Missione: Programma: Obiettivo operativo:	
Tipologia obiettivo	a) annuale b) settoriale trasversale ai settori: Amministrativo – Sociale - Finanziario.	
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Dedicare la massima attenzione alla cura dei rapporti con gli utenti specie se anziani o fragili. Usare un linguaggio semplice e comprensibile a tutti e mostrare la massima disponibilità all’ascolto e al supporto nella ricerca delle soluzioni migliori degli eventuali problemi o disagi.	
Indicatore di risultato	Assenza totale di Segnalazioni o lamentele da parte degli utenti.	Valore atteso
		100% di soddisfazione dell’utenza
Data di conclusione	31 dicembre 2023	

RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell’OBIETTIVO

	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria			tipologia
D1 ist dir Ammin	X		
D3 ist dir Sociale	X		
D2 ist dir. Finanz		X	
D1 istr. dir. tecnico		X	
C5 ist. Amministr	X		

Peso ponderale 16.	Importanza ALTA Impatto esterno ALTA Complessità MEDIA Realizzabilità. MEDIA
--------------------	---

**Monitoraggio
intermedio (30 settembre) e conclusivo (31 dicembre)**

Indicatore di risultato	Valore atteso	Valore conseguito al 30 settembre	Valore conseguito al 31 dicembre
Cronoprogramma	soddisfazione utenza		
Riferimento atto conclusivo			

Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione	
--	--

Peso ponderale 16	Importanza ALTA Impatto esterno ALTA Complessità BASSA Realizzabilità.BASSA

Monitoraggio intermedio (30 settembre) e conclusivo (31 dicembre)			
Indicatore di risultato	Valore atteso	Valore conseguito al 30 settembre	Valore conseguito al 31 dicembre
cronoprogramma			
Riferimento atto conclusivo			
Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione			

OBIETTIVO 4:Relazioni con l'utenza locale. Diffusione capillare delle informazioni e dei bandi di interesse dell'utenza locale

Riferimento DUP	Missione: Programma: Obiettivo operativo:	
Tipologia obiettivo	a) annuale b) settoriale trasversale ai settori: Amministrativo – Sociale - Finanziario.	
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Dedicare la massima attenzione alla diffusione delle informazioni circa le opportunità e i bandi a favore delle varie fasce di utenza locale (famiglie, studenti, disabili, anziani, disoccupati ecc), messi a disposizione dal Comune di Modolo, attraverso l'uso dei vari strumenti digitali e canali social a disposizione dell'Ente (Sito, email, FB, Wats Up ecc.). Dedicare altresì la massima disponibilità all'ascolto e al supporto dell'utenza nella predisposizione delle eventuali istanze.	
Indicatore di risultato	Adesione pari o superiore ad almeno il 60% degli utenti potenzialmente interessati ed in possesso dei requisiti richiesti, sulla base dei dati estrapolati dagli atti d'ufficio.	Valore atteso
		100% di soddisfazione dell'utenza
Data di conclusione	31 dicembre 2023	

RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell'OBIETTIVO

	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria			tipologia
D1 ist dir Ammin	X		
D3 ist dir Sociale	X		
D2 ist dir. Finanz		X	
C5 ist. Amministr	X		
D1 istr. dir. tecnico		X	

Peso ponderale 16	Importanza ALTA Impatto esterno ALTA Complessità BASSA Realizzabilità.BASSA
----------------------	--

**Monitoraggio
intermedio (30 settembre) e conclusivo (31 dicembre)**

Indicatore di risultato	Valore atteso	Valore conseguito al 30 settembre	Valore conseguito al 31 dicembre
cronoprogramma			
Riferimento atto conclusivo			

**OBIETTIVO 5:Attività di socializzazione e promozione territoriale.
Partecipazione e Supporto alle attività di promozione territoriale e ludico ricreative. e collaborazione piena all'Amministrazione in tutti gli adempimenti**

Riferimento DUP	Missione: Programma: Obiettivo operativo:	
Tipologia obiettivo	a) annuale b) settoriale trasversale ai settori: Sociale – Amministrativo – Finanziario.	
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Partecipare alla realizzazione delle varie attività di promozione territoriale e di socializzazione anche attraverso iniziative ludico ricreative, garantendo, per la parte di rispettiva competenza, il più ampio supporto e la più completa collaborazione per l'espletamento dei vari adempimenti di volta in volta necessari alla buona riuscita delle manifestazioni programmate dall'Amministrazione.	
Indicatore di risultato	Verifica della regolare istruttoria e della puntuale adozione degli atti necessari per ciascuna delle iniziative programmate. Presenza all'evento e supporto operativo per la parte di rispettiva competenza se necessario.	Valore atteso (campo da compilare a preventivo)
		Il pieno supporto operativo gestionale all'Amministrazione.
Data di conclusione	31 dicembre 2023	

RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell'OBIETTIVO

	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria			tipologia
D1 ist dir Ammin	X		
D3 ist dir Sociale	X		
D2 ist dir. Finanz		X	
C4 ist. Amministr	X		
D1 istr. dir. Tecnico		X	

Peso ponderale 16	Importanza ALTA Impatto esterno ALTA Complessità bassa Realizzabilità. bassa
----------------------	---

**Monitoraggio
intermedio (30 settembre) e conclusivo (31 dicembre)**

Indicatore di risultato	Valore atteso	Valore conseguito al 30 settembre	Valore conseguito al 31 dicembre
cronoprogramma			
Riferimento atto conclusivo			

Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione	
--	--

- il **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025**, approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 109 del 06.12.2022, e inserito con il presente Piano:

1. Premessa

L'assetto organizzativo dell'ente è caratterizzato da un sostanziale equilibrio tra la presenza femminile e quella maschile, ma risulta comunque necessario porre particolare attenzione nella gestione del personale definendo obiettivi di performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Si tratta quindi di agevolare le dipendenti ed i dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, rimuovendo gli ostacoli alla piena e effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

2. Analisi del personale dipendente

Il personale dipendente in servizio presso il Comune di Modolo al 30.11.2022 è il seguente:

Dipendenti a tempo indeterminato e determinato

Totale dipendenti a tempo indeterminato		
Totale	Uomini	Donne
6	3	3

Dipendenti divisi per categoria

Area	Uomini	Donne
Funzionari	3	2
Istruttori	0	1
Operatori Esperti e Operatori	0	0
Totale	3	3

Distribuzione personale per profilo professionale e sesso

Profilo professionale	Uomini	Donne
Funzionario contabile	1	
Funzionario amministrativo		1
Funzionario tecnico	2	
Funzionario assistente sociale		1
Istruttore amministrativo contabile		
Istruttore amministrativo		1
Istruttore tecnico		
Operatore esperto		
Operatore		
TOTALE	3	3

Dipendenti divisi per tipologia di orario svolto

Orario	Uomini	Donne
Tempo pieno	1	3
Part-time/collaborazione	2	
Totale	3	3

Responsabili di Servizio, titolari di incarichi di Elevata Qualificazione

Servizio	RESPONSABILE
Amministrativo, Sociale e Finanziario (responsabilità assunta dal sindaco)	Dr. Omar Aly Kamel Hassan
Tecnico	Arch. Alberto Mura

Dall'esame della situazione del personale dipendente al 30/11/2022 si evidenzia un sostanziale equilibrio tra la presenza maschile e quella femminile sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente, mentre in relazione alle categorie di inquadramento del personale dipendente, si registra una prevalenza degli uomini nell'area dei Funzionari. Gli obiettivi da perseguire più che riequilibrare la presenza maschile saranno quindi orientati a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

3. Obiettivi di per la realizzazione delle pari opportunità

Obiettivo generale degli obiettivi che seguono è la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, da perseguire nel seguente modo:

Obiettivo 1 - Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni	
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> 1) Verifica situazioni conflittuali sul posto di lavoro (es. pressioni o molestie sessuali; casi di mobbing; atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni) 2) Codice di comportamento relativo al provvedimento da assumere nella lotta contro le molestie sessuali secondo quanto previsto dall'art. 25 del CCNL del 05.10.2001 3) Prevenzione e contrasto fenomeno del mobbing e adozione eventuali provvedimenti
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Amministrazione, Responsabili dei Servizi, personale, organizzazioni sindacali, RSU
Periodo realizzazione	Anno 2023 e seguenti
Obiettivo 2 - Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)	
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> 1) Promozione di un'azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza 2) Attivazione di quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro 3) Invio periodico tramite mailing list, attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente e con ogni altro mezzo ritenuto utile a raggiungere tutti i dipendenti, brevi notizie sull'attività del CUG 4) Attivazione di strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata 5) Svolgimento di indagini conoscitive al fine di approfondire eventuali segnalazioni
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili dei Servizi, Ufficio personale
Periodo realizzazione	Anno 2023 e seguenti
Obiettivo 3 - Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti	
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> 1) accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi 2) monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente

	<ol style="list-style-type: none"> 3) realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida 4) formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale 5) prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento 6) individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare a produttività ed il clima lavorativo generale
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Stanziameti previsti in bilancio per formazione del personale
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili dei Servizi, Enti di formazione
Periodo realizzazione	Anno 2023 e seguenti
Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio	
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> 1) Adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari 2) Rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53 3) Invio della posta di lavoro a casa del dipendente in congedo di maternità o in congedo di paternità o in assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili dei Servizi, Ufficio personale
Periodo realizzazione	Da attuarsi in caso di necessità
Obiettivo 5: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità	
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> 1) Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.) 2) Diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili dei Servizi, Ufficio personale
Periodo realizzazione	Da attuarsi in caso di necessità

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Segretario comunale dell'ente, in qualità di 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 D. Lgs. n. 33 del 2013.

Nella predisposizione di tale sezione si è tenuto conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023 e che avrà validità per il prossimo triennio.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT aggiorna 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 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 esiti positivo);
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge n. 190 del 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 quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- monitoraggio sull'ideoneità e sull'attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Il Comune ha optato per l'annualità 2023 l'approvazione di un nuovo PTPCT che confluisce nella presente sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023/2025.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Monitoraggio:

Ai sensi della Tabella 9 - Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 1 a 15, previsto dal PNA 2022 (cfr. punto 10.2.1 "Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni") si stabilisce che il monitoraggio sul piano sarà effettuato secondo la seguente previsione:

Cadenza temporale:

il monitoraggio viene svolto 1 volta all'anno

Campione:

rispetto ai processi selezionati (Autorizzazione/concessione; Contratti pubblici; Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; Concorsi e prove selettive), ogni anno viene esaminato almeno un campione del 30%.

I controlli effettuati dal Segretario comunale nell'ambito dei controlli successivi concorrono a raggiungere la percentuale del 30%.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

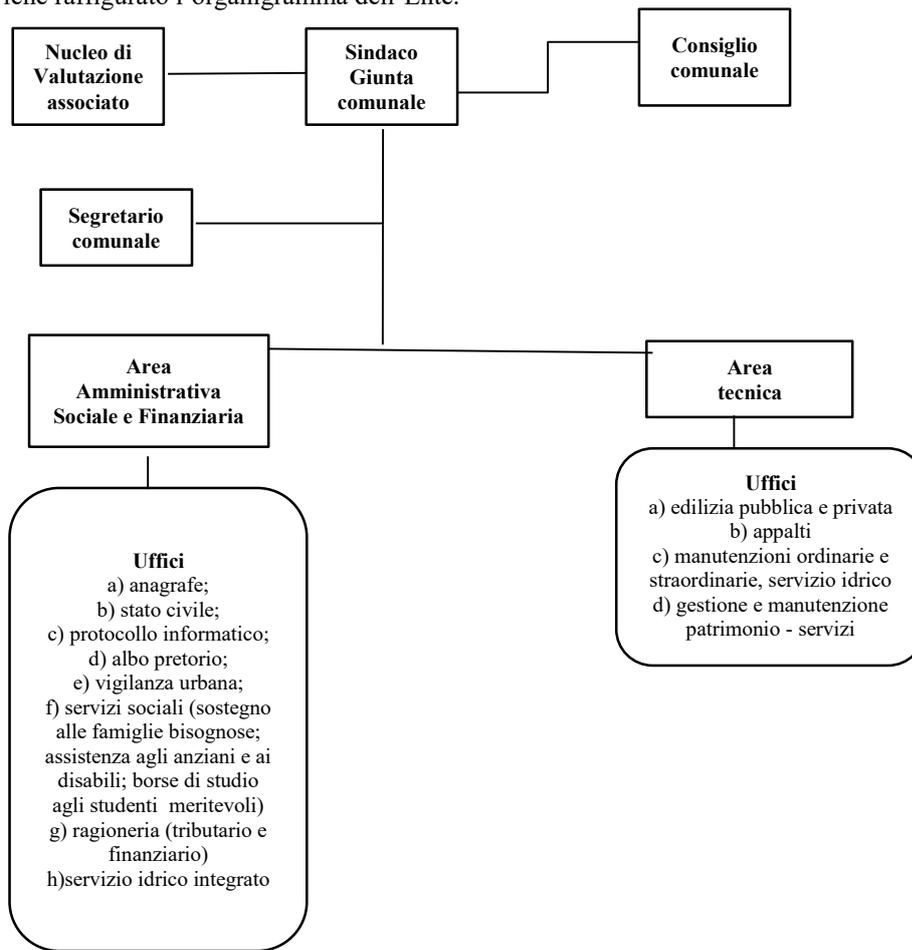
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- 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.

La struttura organizzativa dell'ente è stata aggiornata e inserita con il PIAO 2023/2025, approvato con la delibera G.C. n. 50 del 20/07/2023.

Organigramma

Nella tavola seguente viene raffigurato l'organigramma dell'Ente.



Livelli di responsabilità organizzativa

Le posizioni apicali nell'Ente sono ricoperte dai Funzionari con incarichi di Elevata Qualificazione.

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione.

Al vertice dei "Servizi" vengono nominati dei Responsabili apicali di area a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione comunale per quanto riguarda la direzione delle Aree sopra individuate è la seguente:

- al vertice del Servizio amministrativo, sociale e finanziario vi è come Responsabile di Servizio il Sindaco Omar Aly Kamel Hassan;
- al vertice del Servizio tecnico vi è un Responsabile di Servizio con incarico di Elevata Qualificazione, Funzionario, Architetto Alberto Mura, profilo professionale di "Funzionario tecnico" (Comma 557 Legge 211 del 2004);

Al vertice della struttura organizzativa vi è il Segretario comunale, con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra i diversi settori.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Dopo il periodo dell'emergenza sanitaria da Covid-19, durante la quale il lavoro agile è stato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, si ritiene opportuno includere nella presente sotto-sezione del PIAO apposito regolamento disciplinante la modalità operative della prestazione lavorativa in "smart-working", secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL funzioni locali del 16.11.2022, da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale.

L'organizzazione del lavoro agile è definita sulla base dei seguenti fattori abilitanti e condizionalità:

CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI L'UTILIZZO DEL LAVORO AGILE	
Misure organizzative	Numero ore lavoro svolte senza necessità di interazione diretta con utenti, altri dipendenti e amministratori.
Piattaforme tecnologiche	Verifica della dotazione tecnologica necessaria per svolgere l'attività da remoto. Nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> - disponibilità di attrezzatura hardware portatile per operare da casa; - disponibilità di collegamento internet per connessione con i sistemi aziendali; - disponibilità di protocolli di sicurezza per accesso ai dati protetti da possibili data leak.
Competenze professionali	Valutazione delle competenze digitali, capacità organizzative del lavoro, autonomia del dipendente nella gestione del lavoro in modalità agile.
Obiettivi dell'Amministrazione	
Sistemi di misurazione della performance	Obiettivo: Miglioramento della qualità del lavoro attraverso la modalità agile e miglioramento dello stile di vita del lavoratore Individuazione di indicatori di performance che misurino: <ul style="list-style-type: none"> - il grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti al dipendente in modalità agile; - il grado di benessere del lavoratore operante in modalità agile; - gli eventuali impatti sull'organizzazione derivanti dal lavoro in modalità agile di uno o più dipendenti (ritardi, inefficienze, problemi di connessione etc.)
Efficienze ed efficacia della performance	
Qualità del lavoro agile	Qualità percepita del lavoro agile Riduzione delle assenze Customer/user satisfaction per servizi gestiti da personale in lavoro agile
Mappatura dei processi organizzativi	
Schema di mappatura	Distribuzione processi organizzativi tra Aree Distribuzione per dipendente dei processi all'interno dell'Area Studio sulla redistribuzione dei processi da svolgersi nel 2023

ARTICOLO 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) per “lavoro in presenza”: attività lavorativa prestata presso la sede dell’ufficio o del servizio a cui è assegnato il dipendente;
 - b) per “sede di lavoro”: locali ove ha sede l’Ente ed ove il dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa;
 - c) per “Smart working” o “Lavoro agile”: una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, allo scopo conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato svolta con le seguenti modalità:
 - i. esecuzione della prestazione lavorativa in parte all’interno della sede di lavoro ed in parte all’esterno, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - ii. possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell’attività lavorativa;
 - iii. assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
 - d) per attività espletabile in modalità “smart” o “agile”: attività lavorativa che non necessita di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l’utilizzo di strumenti informatici;
 - e) per “Ente”: Comune di Modolo;
 - f) per “Smart worker” o “Lavoratore agile”: dipendente che espleta l’attività lavorativa in modalità “smart” o “agile”;
 - g) per “Dotazione informatica”: strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente ovvero forniti dall’Ente, utilizzati per l’esercizio dell’attività lavorativa;
 - h) per “A.I.”: accordo individuale di cui all’articolo 11 del presente regolamento.

ARTICOLO 2 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di “Lavoro agile” da parte del personale dipendente in servizio del Comune di Modolo, in coerenza con la vigente normativa sul tema, ed in particolare delle seguenti disposizioni:
 - legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche”;
 - legge 22 maggio 2017, n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;
 - Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3 "Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti" (Circolare Madia);
 - Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77 e, in particolare, l’articolo 263, comma 4-bis, che prevede l’introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
 - Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 9/12/2020, con il quale sono state approvate le linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance, applicabili a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001;
 - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 “Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni”;
 - Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”;

- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021.

ARTICOLO 3 - Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
 - a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività, di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa e del benessere organizzativo e personale;
 - b) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e percorrenza;
 - c) agevolare la conciliazione vita-lavoro.
2. Il lavoro agile si basa sui legami di fiducia tra colleghi e tra persone e organizzazione stessa. L'orientamento al risultato risulta preponderante rispetto al controllo visivo, rendendo fondamentale la fiducia nel contributo autonomo e responsabile al raggiungimento degli obiettivi e al continuo miglioramento nell'erogazione dei servizi alla collettività di ciascuno.

ARTICOLO 4 - Principio di non discriminazione

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto dei principi di non discriminazione e di pari opportunità in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Ente.

ARTICOLO 5 - Destinatari

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è rivolto a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato che, in ragione dell'attività espletata ai sensi del successivo articolo 6, posseggano i requisiti previsti dal presente Regolamento.
2. Il lavoro agile coinvolge un contingente massimo pari al 50% dei dipendenti (teste) in servizio, arrotondato all'unità superiore, che può accedere allo stesso ai sensi dell'articolo 6; indicativamente la quota è distribuita proporzionalmente tra le Aree organizzative dell'Ente sulla base del personale in servizio in ciascuna di esse. Dalla suddetta percentuale sono esclusi i dipendenti per i quali il ricorso al lavoro agile sia conseguenza di limitazioni o prescrizioni del Medico Competente, nonché i dipendenti per i quali il lavoro agile derivi da indicazioni del RSPP.

ARTICOLO 6 - Individuazione delle attività compatibili con il lavoro agile

1. Ai fini del presente Regolamento risultano lavorabili in modalità agile le mansioni per cui:
 - a. è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c. il/la dipendente gode di autonomia operativa e/o esegue precisi compiti affidatigli dal Responsabile di Servizio ed abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa per obiettivi preventivamente identificabili;
 - d. è possibile monitorare la prestazione anche a distanza, compatibilmente con l'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori, e di valutare i risultati conseguiti.
 - e. è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati; lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a;
 - f. non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
2. Sono esclusi dal lavoro agile i dipendenti che svolgono le attività su turni e la cui attività richiede la presenza

fisica in un particolare luogo di esecuzione e l'utilizzo di strumentazione non utilizzabile da remoto.

ARTICOLO 7 - Luogo e modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.
2. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è quindi individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 16 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.
3. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro con le modalità definite nell'A.I. e per un massimo di n. 2 giornate settimanali, non cumulabili, salvo particolari e motivate esigenze organizzative o personali.
4. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità telefonica per almeno n. 5 ore, in orari concordati con il Responsabile del Servizio e definiti nell'A.I.
5. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità
6. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
7. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

ARTICOLO 8 - Dotazione del dipendente

1. Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del lavoratore agile e nessun onere potrà essere addebitato all'Ente. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal lavoratore agile.
2. L'Ente si riserva la facoltà di assegnare al lavoratore agile, in tutto od in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo.
3. Il lavoratore agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti la strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Ente che ne resta proprietaria. I Danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile del Servizio il quale, valutata la situazione, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.
- 5.

ARTICOLO 9 - Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità agile deve inoltrare apposita richiesta al proprio Responsabile del Servizio il quale, verificato che le attività cui lo stesso è adibito rientrino tra quelle indicate all'articolo 6 del presente Regolamento e che l'accoglimento dell'istanza non pregiudichi la funzionalità degli uffici e gli aspetti in materia di sicurezza, procederà alla predisposizione dell'A.I. di lavoro.
3. In caso di istanze superiori ai posti disponibili per il proprio Servizio, il Responsabile del Servizio utilizza i

seguenti criteri di priorità, in alternativa alla rotazione annuale:

- a) disabilità del lavoratore;
 - b) esigenze di cura di familiari in situazione di grave handicap;
 - c) presenza di figli di età inferiore ai 14 anni (in relazione all'età dei figli). In tale fattispecie rientra anche la lavoratrice al rientro dal congedo obbligatorio per maternità;
 - d) distanza dal luogo di lavoro, con riferimento al numero di chilometri;
 - e) altre condizioni per le quali sussiste la necessità di una maggior conciliazione vita-lavoro, debitamente indicate dall'interessato/a.
4. I Responsabili di servizio di norma non esercitano attività lavorativa in modalità agile, tuttavia possono essere autorizzati ad espletare parte della propria attività lavorativa in modalità agile dal Segretario Comunale, che valuta preliminarmente e in corso d'opera l'eventuale effetto sulla funzionalità organizzativa e sull'organizzazione del lavoro dei dipendenti incardinati nell'Area. Viene riconosciuto il diritto al lavoro agile ai Responsabili di Servizio solo se si valuta un effetto non negativo sulla funzionalità organizzativa e sull'organizzazione del lavoro dei dipendenti dell'Area coordinata e solo ai Responsabili di Servizio che presentino requisiti di cui alle lettere a,b, c, d ed e del comma precedente.

ARTICOLO 10 - Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'articolo 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Ente nella prestazione in lavoro agile riconosce il diritto alla disconnessione.
2. L'Ente riconosce il diritto del/della lavoratore/trice agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui al comma 3, lett. b) del presente articolo, fatta eccezione per compiti urgenti per protezione civile o casi assimilabili.
3. Per la relativa attuazione, fatte salve eventuali fasce di reperibilità, vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
 - b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20:00 alle ore 8:00, nei giorni non ricompresi tra quelli lavorativi sulla base del modello orario individuale;
 - c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

ARTICOLO 11 - Accordo individuale

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito A.I. stipulato per iscritto, anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, e compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.
2. L'A.I. deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'articolo 19 della L. n. 81/2017;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità (diritto alla disconnessione);
 - f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal

lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;

- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione
3. All'A.I. sono allegati il progetto individuale di lavoro agile con l'indicazione degli obiettivi da raggiungere e le attività da svolgere in modalità di smart working, con gli indicatori di verifica, nonché l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile. Il collaboratore deve prendere visione della stessa e accettare il presente Regolamento.
 4. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'A.I. senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato
 5. L'A.I. sottoscritto è soggetto all'obbligo di comunicazione eventualmente stabilito dalla normativa di settore.

ARTICOLO 12 – Modifica, recesso e revoca

1. L'A.I. può essere modificato, d'intesa tra le parti e nel periodo di validità, al fine di formalizzare necessità di cambiamento sulle modalità di erogazione della prestazione lavorativa in modalità agile
2. L'Ente e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'A.I. in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.
3. Nel caso di lavoratore/trice agile disabile, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Ente non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/trice.
4. Il Responsabile del Servizio può derogare dai termini di cui al comma 1 nel caso di un giustificato motivo.
5. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di:
 - a) assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
 - b) trasferimento del dipendente ad altro servizio;
 - c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati al lavoratore in lavoro agile.
6. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dell'A.I. di lavoro agile da parte dell'Ente.
7. Il Responsabile del Servizio potrà chiedere la revoca dall'A.I. con effetto immediato, qualora il/la dipendente in modalità agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'A.I. o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi del progetto.
8. Il Responsabile del Servizio potrà altresì esercitare la facoltà di revoca dall'A.I. a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al/alla dipendente interessato/a.
9. L'A.I. potrà inoltre essere revocato nel caso in cui il/la dipendente sia sottoposto/a a procedimento disciplinare concluso con sanzione legato al mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'A.I.

ARTICOLO 13 - Trattamento giuridico ed economico

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.
2. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (es straordinario) il dipendente conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal contratto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.
3. L'Ente garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
4. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.
5. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene riconosciuto il buono pasto; eventuali indennità di disagio e

altre indennità giornaliere legate alla prestazione non sono riconosciute, salvo il caso in cui siano scollegate dalla presenza giornaliera in sede (es. indennità di Elevata Qualificazione o di specifiche responsabilità).

ARTICOLO 14 - Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Ente.

ARTICOLO 15 - Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche

1. Il lavoratore agile è tenuto al rispetto di tutte le norme di legge e le regole relative alla protezione dei dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio.
2. Il lavoratore agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto altresì alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo comunale.
3. A tale proposito, ed in generale, si richiama il codice disciplinare e l'articolo 2105 del codice civile che si applica anche a questa fattispecie di lavoratore.
4. La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei dispositivi che saranno contenute in apposito allegato all'A.I. di cui all'articolo 11 del presente regolamento costituendone parte integrante e sostanziale.

ARTICOLO 16 - Sicurezza sul lavoro

1. L'Ente garantisce la tutela della salute e la sicurezza dei/delle lavoratori/trici compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e il datore di lavoro consegna al lavoratore agile, all'atto della sottoscrizione dell'A.I., un'Informativa scritta di cui all'articolo 22 della Legge 81/2017 con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. La conformità della postazione di lavoro alle prescrizioni di sicurezza è a esclusivo carico del lavoratore e, per la particolare natura della prestazione di lavoro, il datore di lavoro è esente da ogni obbligo di vigilanza.
3. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Ente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente.
5. L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non compatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

ARTICOLO 17 – Diritto all'apprendimento continuo

1. Ai sensi dell'articolo 20, comma 2, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, al/alla lavoratore/trice impiegato/a nella modalità di lavoro agile viene riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente in modalità formali, non formali o informali.
2. In considerazione dell'importanza riconosciuta all'apprendimento continuo, la frequenza di moduli formativi appositamente predisposti ed aventi ad oggetto, in particolare, aspetti legati alla sicurezza, al lavoro per obiettivi, ai cambiamenti culturali e organizzativi ed ai rischi connessi all'iperconnessione, costituisce presupposto inderogabile per il lavoro in modalità agile. Pertanto, la mancata partecipazione ai corsi che l'Ente qualificherà come propedeutici allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile comporta, ove non debitamente giustificata, la decadenza dell'A.I., e può essere rilevata ai fini della valutazione individuale

ARTICOLO 18 - Durata e esito

1. A seguito dell'emanazione del presente Regolamento e dell'attuazione del lavoro agile, in qualunque momento l'Ente, sulla base dei risultati raggiunti, si riserva la possibilità di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare al presente Regolamento.
2. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione della performance, secondo il sistema vigente per tutti i

dipendenti.

ARTICOLO 19 - Efficacia e normativa di rinvio

1. Il presente Regolamento ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.
2. L'Ente procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Regolamento.
3. Per quanto non esplicitamente indicato nella presente Regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'A.I. di cui all'articolo 11 del presente regolamento, ai CCNL, ove compatibili, alla disciplina vigente e a quella in corso di emanazione

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Dotazione organica complessiva al 30/11/2022:

n. 8 unità di personale, di cui:

n. 1 Segretario comunale (7 ore settimanali) in convenzione con i Comuni di Silanus - capofila (18 ore settimanali) e Suni (11 ore settimanali);

n. 4 a tempo indeterminato

n. 3 a tempo determinato (compreso il personale in somministrazione/collaborazione)

n. 4 a tempo pieno

n. 3 a tempo parziale/collaborazione

Suddivisione del personale nelle Aree di inquadramento

n. 5 Area Funzionari ed Elevata Qualificazione

così articolate:

n. 1 con profilo di Funzionario contabile

n. 2 con profilo di Funzionario tecnico

n. 1 con profilo di Funzionario amministrativo

n. 1 con profilo di Funzionario assistente sociale

n. 1 Area Istruttori

così articolate:

n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo

n. 0 con profilo di Istruttore tecnico

n. 0 con profilo di Istruttore amministrativo-contabile

n. 1 Area Operatori Esperti

così articolate:

n. 1 con profilo di operaio

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) **capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:

- il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 26,60%
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel D.M. attuativo 17/03/2020 in Tabella 1 è pari al 29.50% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 33.50%;
- il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. attuativo 17/03/2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 281.698, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 259.407,79;
- ricorre quindi 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 superiore alla "soglia" di Tabella 1, di Euro € 257.486,25 (determinato assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 65.332,33 € un incremento, pari al 34,00%);
- la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro € 19.461,22, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del D.M. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro € 257.486,25;
- viene rispettato il contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE TABELLA 1 D.M. Euro € 257.486,25

> SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro € 252.097,52

** la spesa personale previsionale 2023 è determinata secondo la nozione del D.M. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.*

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- la spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica:

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE TABELLA 1 D.M. Euro 257.486,25

> SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 252.097,52

** la spesa personale previsionale 2023 è determinata secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.*

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE TABELLA 1 D.M. Euro 257.486,25

> SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 Euro 252.097,52

** la spesa personale previsionale 2023 è determinata secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.*

- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

- la spesa di personale per l'anno 2023, 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 567 della legge 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la 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)* come segue:

limite di spesa per anno 2008: Euro 137.726,88
spesa di personale, ai sensi del comma 567 art. 1 legge 296/2006, per l'anno 2023: Euro 119.6999,46

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

- la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 53.175,98	
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: € 47.227,61	
Figura professionale	Totali per fig. profes.
Funzionario tecnico	1 con contratto art. 1 comma 557 finanziario 2005(12 ore)
Contratto di somministrazione per operaio non specializzato	1
tirocinante	1
1 operaio cantiere lavoras	1
funzionario tecnico part-time 18 ore	1
Funzionario contabile	1 con contratto art. 1 comma 557 finanziario 2005(4 ore)
Totali	6

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

- il Comune ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con esito negativo, giusta deliberazione della Giunta comunale n. 115 del 06/12/2022.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

- il Comune, ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in L. 160/2016, ha rispettato i termini per l'approvazione di 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;
- il Comune, alla data odierna, ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66, convertito in L. 23/6/2014, n. 89, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L.

29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

- il Comune non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

b) certificazioni del Revisore dei conti:

Il Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del 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. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ha espresso il parere positivo con Verbale n. 10 del 20/07/2023.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

1) a) annualità 2023, assetto organizzativo come di seguito descritto:

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA:

- reclutamento di n. 1 Istruttore Contabile a tempo pieno e indeterminato;
- collaborazione con Funzionario Contabile, ex art. 1, co. 557, della Legge Finanziaria 2004 per n. 4 ore settimanali e fino al 31/12/2023;

AREA ISTITUZIONALE E DEMOGRAFICA:

- N. 1 Istruttore Amministrativo (Anagrafe – Stato Civile – Protocollo- Vigilanza Locale), a tempo pieno ed indeterminato;
- n. 1 Funzionario giuridico-amministrativo, tempo pieno ed indeterminato (affari generali, servizio idrico, personale), in convenzione al 16,67% con l'Unione dei Comuni fino al 31/12/2023;
- N. 1 funzionario servizi socio-assistenziali, tempo pieno ed indeterminato - in convenzione al 50% con altro Comune e al 16,67% con l'Unione dei Comuni;
- Prosecuzione dell'attività di tirocinio formativo, della durata di sei mesi, cada soggetto tirocinante, secondo quanto previsto, a tale riguardo, dalle Deliberazioni Regionali di riferimento;

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO.

- Conferma alla collaborazione con n. 1 Funzionario Edilizia e Urbanistica, ex art. 1, co. 557, della Legge Finanziaria 2004 fino a 12 ore settimanali, al fine di coordinare l'attività dell'Ufficio Tecnico, fin tanto che lo stesso rimanga sguarnito di una figura interna;
- reclutamento di un di n. 1 Funzionario Edilizia e Urbanistica per 18 ore settimanali a tempo indeterminato e parziale e cessazione del rapporto di lavoro a tempo parziale e determinato dello stesso profilo;
- Reclutamento di n. 1 Collaboratore tecnico manutentivo a tempo pieno ed indeterminato;
- Ricorso alla somministrazione di lavoro interinale a tempo parziale e determinato di n. 1 operatore esecutivo per n. 20 ore settimanali;

2) annualità 2024

- Conferma assetto organizzativo anno 2023;

3) annualità 2025

- conferma assetto organizzativo anno 2023.

3.3.5 Formazione del personale

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.

a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- preparare il personale alle trasformazioni dell’Amministrazione, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- favorire le condizioni idonee all’affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative:

Il Comune ricorre esclusivamente a formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, etc.), appositamente convenzionati, mediante utilizzo di fondi propri stanziati sui pertinenti capitoli di spesa del bilancio di previsione 2023/2025.

c) misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì favorire il ricorso ai permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia.

d) obiettivi e risultati attesi della formazione:

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell’ente senza distinzione di genere.

Nell’ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

L’individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Saranno coinvolti i Servizi in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune:

- Servizio finanziario;
- Servizio tecnico;
- Servizio amministrativo.

I Responsabili di ciascun servizio provvedono all’individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Servizio.

Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio Responsabile privilegiando la partecipazione a

corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line (webinar) che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Servizio di appartenenza.

Ciascun Responsabile dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno ad un corso di formazione tra quelli previsti per tutto il personale.

I Responsabili concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario Comunale.

Gli interventi formativi si articoleranno:

- in attività seminari,ali,
- in attività d'aula,
- in attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza (webinar).

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2023/2024 potranno riguardare in le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

AREA TEMATICA	PARTECIPANTI
Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Trasparenza, accesso documentale e civico, riservatezza dei dati personali	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Personale (procedure concorsuali, capacità assunzionali e vincoli, FRD)	Istruttori e Funzionari
Trasformazione digitale della PA	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Sicurezza informatica nella PA	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Responsabilità dei dipendenti pubblici	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
ANPR, CIE, Censimento Continuo, Privacy – Anagrafe	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi sotto sotto-soglia, procedure MEPA e CAT Sardegna), RUP nei lavori pubblici,	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Aggiornamento AUTOCAD	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Aggiornamento in ambito ambientale e territorio (risparmio energetico, protezione civile, VIA, AUA, SCIA, procedimento sanzionatorio, presidio territorio, etc.)	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Aggiornamento legge bilancio; aggiornamento contabilità armonizzata ed in ambito e tributario	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Formazione contabile/Finanziaria (es. elementi di contabilità finanziaria per dipendenti comunali addetti a servizi non finanziari)	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Affidamento servizi sociali (convenzioni, Accordi, protocolli, collaborazioni tra P.A. e soggetti del terzo settore)	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non amministrativi, nonché per altre categorie specifiche di dipendenti	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Strumenti di comunicazione, relazioni con il pubblico e social media nella pubblica amministrazione	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Messi notificatori	Operatori Esperti e

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi e risultati attesi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Sebbene per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non sia prevista la compilazione della presente sezione, si ritiene opportuno:

- in riferimento alla Sottosezione 2.2 “Performance” mediante reportistica del Nucleo di Valutazione associato da sottoposto alla Giunta comunale (artt. 6 e 10, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009; sistema di valutazione associato Unione/Comuni);
- in riferimento alla Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” effettuare il monitoraggio mediante la relazione annuale del RPCT, in base alle attestazioni pervenute dalle Aree organizzative dell'Ente, ed agli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione associato (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni PNA dell'ANAC);
- in riferimento alla Sottosezione 3.3 “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale” effettuare il monitoraggio mediante revisione periodica alla luce dei fabbisogni di personale dell'Ente dei Responsabili delle competenti Aree organizzative mediante l'adozione delle misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano.