



CITTA' DI MONTESILVANO

PROVINCIA DI PESCARA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 89 DEL 21/04/2023

OGGETTO: Piano Integrato di Attività e di Organizzazione 2023/2025 – Approvazione.

L'anno duemilaventitre, addì ventuno, del mese di Aprile alle ore 11:05, in seguito a rituale convocazione, presso la SEDE DELLA GIUNTA, si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello nominale risulta:

CARICA	COGNOME E NOME	PRESENTE
SINDACO	DE MARTINIS OTTAVIO	SI
VICE SINDACO	CILLI PAOLO	SI
ASSESSORE	COMARDI DEBORAH	SI
ASSESSORE	DI GIOVANNI BARBARA	--
ASSESSORE	POMPEI ALESSANDRO	SI
ASSESSORE	DI FELICE VALENTINA	SI
ASSESSORE	DI PASQUALE FRANCESCO	SI
ASSESSORE	RUGGERO LINO	SI

Presenti n° 7 Assenti n° 1

Partecipa il Segretario Generale ERSPAMER ANGELA, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Assume la Presidenza il Presidente SINDACO DE MARTINIS OTTAVIO, il quale, constatato che il numero degli intervenuti rende legale l'adunanza, procede all'illustrazione dell'argomento descritto in epigrafe e invita i presenti a deliberare in merito, in seguito ai debiti approfondimenti.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

• l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che: "1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190. 2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce: a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa; b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale; c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali; d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione; e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati; f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità; g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi. 3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198. 4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.";

Preso atto che:

- in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

Richiamate le deliberazioni di G.C. n. 123 del 30.06.2022 e n. 228 del 28.10.2022 con le quali è stato, rispettivamente, adottato ed approvato il primo Piano integrato di attività e organizzazione per il triennio 2022/2024;

Dato atto che:

• con la presente deliberazione, vengono approvati, quali sezioni al PIAO, i seguenti atti di pianificazione e programmazione generale che, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

- a) Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025;
- b) Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025;
- c) Piano della Performance 2023-2025;
- d) Piano delle azioni positive 2023-2025;
- e) Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2023-2025;
- f) Piano triennale della Formazione del Personale 2023-2025;

Ritenuto che:

- il PIAO è una misura che concorre all'adeguamento degli apparati amministrativi rispetto alle esigenze di attuazione del PNRR;
- il PIAO 2023-2025 si sostanzia in un nuovo Piano, che integra in maniera organica i precedenti atti di programmazione e pianificazione;

Ritenuto di dare, fin d'ora, indirizzi per un aggiornamento del Piano ogni qual volta ciò sia reso necessario, conseguentemente al modificarsi delle situazioni di fatto descritte nel PIAO in approvazione;

Visto il parere favorevole reso in merito alla proposta in approvazione dal Collegio dei Revisori dei Conti con verbale n. 12 (prot. n. 20614/2023);

Vista l'informativa trasmessa alle OO.SS. con nota prot. 23677 in data 17.04.2023;

Preso atto del parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ed in ordine alla regolarità contabile ai sensi e per gli effetti degli artt. 49, co. 1 e 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

Con voti favorevoli unanimi, resi in forma palese, nelle forme di legge,

DELIBERA

1. di approvare, per i motivi espressi in premessa che qui si intendono integralmente richiamati, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento

recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, allegato A al presente atto;

2. di dare mandato al Segretario Comunale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

3. di dichiarare la presente deliberazione, con distinta votazione che ha riportato lo stesso esito della votazione precedente, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, co. 4 del D. Lgs. n. 267/2000, stante l'urgenza di provvedere in merito.

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Si esprime il parere di regolarità tecnica sulla deliberazione in oggetto, ai sensi degli Artt. 49, comma 1 e 2, e 147bis, comma 1, del D. Lgs. 267/2000.

FAVOREVOLE

Montesilvano, li 21/04/2023

Il Dirigente del Settore

ERSPAMER ANGELA

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Si esprime il parere di regolarità contabile sulla deliberazione in oggetto, ai sensi degli Artt. 49, comma 1 e 2, e 147bis, comma 1, del D. Lgs. 267/2000.

FAVOREVOLE

Montesilvano, li 21/04/2023

Il Dirigente del Settore

DE FRANCESCO ALBERTO

LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO

Il Presidente

Il Segretario Generale

SINDACO DE MARTINIS OTTAVIO

ERSPAMER ANGELA

NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 1518

Il 09/05/2023 viene pubblicata all'Albo Pretorio la Delibera di Giunta N.ro 89 del 21/04/2023 con oggetto:
Piano Integrato di Attività e di Organizzazione 2023/2025 – Approvazione.

Resterà affissa per giorni 15 ai sensi dell'art 124 del T.U. 267/2000.

Esecutiva ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Contestualmente se ne dà notizia mediante elenco trasmesso in data 09/05/2023 ai Capigruppo Consiliari, giusta Art. 125, T.U. 267/2000.

Montesilvano, li 09/05/2023

Il Firmatario della Pubblicazione

PEZZICOLI GIUSEPPINA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 21/04/2023, in quanto dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, 4° comma, D.lgs 267/2000).

Montesilvano, li 21/04/2023

Il Firmatario dell'Esecutività¹

ERSPAMER ANGELA

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SISTEMI DI GESTIONE ORGANIZZATIVI

La Struttura Organizzativa dell'Ente, approvata con delibera n. 278 del 07.11.2019 è suddivisa in n. 8 Settori, oltre all'ufficio di *Segreteria Generale*", articolata in Servizi/Uffici, nel seguente modo:

SETTORE POLIZIA LOCALE (SERVIZI/UFFICI: POLIZIA GIUDIZIARIA, STRADALE, SANITARIA, COMMERCIALE – VIGILANZA AMBIENTALE – VIGILANZA EDILIZIA – VIGILANZA IN MATERIA COMMERCIALE, SANITARIA E VETERINARIA – CUSTODIA ANIMALI E RANDAGISMO);

SETTORE LEGALE (SERVIZI/UFFICI: LEGALE – AFFARI CONTENZIOSO – CONSULENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E AGLI UFFICI);

SETTORE FINANZIARIO (SERVIZI/UFFICI: CONTABILITA' E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA – PROVVEDITORATO/ECONOMATO – SERVIZI FISCALI – CONTABILITA' DEL PERSONALE (TRATTAMENTO ECONOMICO);

SETTORE AMMINISTRATIVO (SERVIZI/UFFICI: ISTRUZIONE PUBBLICA – CULTURA E BENI CULTURALI – CENTRALINO, PROTOCOLLO E NOTIFICHE – MANIFESTAZIONI, SPORT, EVENTI, TURISMO – DISABILITA' E INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA – POLIZIE ASSICURATIVE E SINISTRI- ANAGRAFE. STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA, STATISTICA);

SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE TERRITORIALE (SERVIZI/UFFICI: URBANISTICA-EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA – SUE, SUAP E ATTIVITA' PRODUTTIVE - ABUSIVISMO E VIGILANZA TERRITORIALE -DEMANIO)

SETTORE INGEGNERIA TERRITORIALE E MOBILITA' (SERVIZI/UFFICI: INGEGNERIA TERRITORIALE-MOBILITA' E LOGISTICA – VERDE PUBBLICO - INFORMATIZZAZIONE E INNOVAZIONE TECNOLOGICA-ENTRATE TRIBUTARIE)

SETTORE PATRIMONIO, ATTIVITA' TECNOLOGICHE E PROTEZIONE CIVILE (SERVIZI/UFFICI: PIANIFICAZIONE OPERE PUBBLICHE – SERVIZI TECNOLOGICI E MANUTENTIVI-GESTIONE DEL PATRIMONIO-PROTEZIONE CIVILE – IGIENE URBANA – CIMITERO)

SETTORE SERVIZI GENERALI E RISORSE UMANE ((SERVIZI/UFFICI: GESTIONE RISORSE UMANE (Trattamento Giuridico) - RELAZIONI SINDACALI – RILEVAZIONE PRESENZE DEL PERSONALE-AFFARI ISTITUZIONALI- CONCORSI)

SEGRETERIA GENERALE SERVIZI/UFFICI: (SEGRETERIA GENERALE – URP - CONTROLLO ATTI – TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE – STAFF DEL SINDACO – SERVIZIO SUPPORTO AMMINISTRATIVO AGLI ORGANI).

Con determinazione dirigenziale n. 538 del 31.03.2023 (Registro di Settore n. 46 del 31.03.2023) è stato effettuato il reinquadramento del personale dipendente alla luce delle previsioni dettate dalla Tabella B di Trasposizione automatica nel sistema di classificazione, allegata la CCNL 16.11.2022, dal 01 aprile 2023, del personale in servizio alla medesima data.

La dotazione organica dell'Ente, suddivisa per Aree, alla data del 16 aprile 2023, è la seguente:

AREE	Personale in servizio alla data del 16 aprile 2023	Posti P.T. programmazione 2023	% Tempo parziale	Posti in programmazione tempo pieno 2022-2023	D.O. 2023
DIRIGENTI AMMINISTRATIVI	1				1
DIRIGENTI CONTABILI	1				1
DIRIGENTI TECNICO	1				1
DIRIGENTI AMMINISTRATIVO/C ONTABILE				1	1
DIRIGENTE COMANDANTE POLIZIA LOCALE (INCARICO EX ART. 110)	1				1
DIRIGENTE TECNICO (INCARICO EX ART. 110)				1	1
TOTALE	4	0	0	2	6
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	41	1	50,00%	4	46
AREA DEGLI ISTRUTTORI	63	1	50,00%	12	76

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	33	0		4	37
AREA DEGLI OPERATORI	7	0		0	7
TOTALE DIPENDENTI NON DIRIGENTI	144	2		20	166
TOTALE COMPLESSIVO	148	2	0	21	172

Sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 12, comma 6 del CCNL 16.11.2022 e in applicazione dell'art. 6 ter del D.Lgs. n. 165/20014 e delle "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14.09.2022, sono state avviate le procedure di confronto per la definizione dei nuovi profili professionali.

La dotazione organica dell'Ente, comprensiva dei profili professionali, alla data del **16 aprile 2023** è la seguente:

AREA	Profilo professionale	Personale in servizio alla data del 16 Aprile 2023	Posti P.T. programmazione 2023	% tempo parziale	Posti in programmazione tempo pieno 2022-2023	D.O. 2023
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	DIRIGENTE	1				1
DIRIGENTE CONTABILE	DIRIGENTE	1				1
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO /CONTABILE	DIRIGENTE				1	1
DIRIGENTE TECNICO	DIRIGENTE	1				1
DIRIGENTE COMANDANTE POLIZIA LOCALE (INCARICO EX ART. 110)	DIRIGENTE	1				1
DIRIGENTE TECNICO (INCARICO EX ART. 110)	DIRIGENTE TECNICO				1	1
DIRIGENZA	TOTALE	4	0	0	2	6
Posizione economica	Profilo professionale	Personale in servizio alla data del 16 Aprile 2023	Posti P.T. programmazione 2023	% tempo parziale	Posti in programmazione tempo pieno 2022-2023	D.O. 2023
D.6	Funzionario Tecnico	2				2
D.6	Istruttore direttivo	1				1

	amministrativo					
D.5	Istruttore Direttivo Amministrativo	3				3
D5	Istruttore Direttivo Contabile	1				1
D5	Istruttore Direttivo Contabile p.t. 83,33%	1				1
D5	Istruttore Direttivo Tecnico	1				1
D.4	Istruttore Direttivo Amministrativo	1				1
D.4	Istruttore Direttivo Tecnico	3				3
D.4	Funzionario Tecnico	1				1
D.4	Funzionario Tecnico p.t.50%	1				1
D.3	Funzionario Tecnico	1				1
D.4	Funzionario Contabile	1				1
D.1	Istruttore Direttivo Contabile	3				3
D.1	Istruttore Direttivo Amministrativo	14				14
D.1	Istruttore Direttivo Amministrativo P.T 83,33%	1				1
D.1	Istruttore Direttivo Tecnico	3	1	50,00%	2	6
D.1	Istruttore direttivo di vigilanza/Specialista di vigilanza	3			2	5
D	TOTALE	41	1		4	46
C6	Istruttore amministrativo	5				5
C5	Istruttore amministrativo p.t. 83,33%	1				1
C6	Istruttore contabile	4				4
C6	Istruttore di vigilanza	2				2
C.5	Istruttore di vigilanza	6				6
C.5	Istruttore Tecnico	1				1
C.4	Istruttore Amministrativo	1				1
C.4	Agente di vigilanza	2				2
C.4	Istruttore Tecnico	1				1
C.3	Istruttore Amministrativo	2				2
C.3	Istruttore Tecnico	2				2
C.3	Agente di vigilanza	1				1
C.2	Istruttore Tecnico	3				3
C.2	Istruttore amministrativo	1				1
C.2	Istruttore amministrativo P.T. 83,33%	1				1
C.2	Agente di vigilanza	2				2
C.1	Istruttore Amministrativo	4			7	11
C.1	Istruttore Tecnico	3			1	4
C.1	Istruttore Tecnico (part time 50%)**	2				2
C.1	Istruttore Contabile	1				1
C.1	Istruttore Contabile p.t. 50%	0	1	50%		1
C.1	Istruttori contabili da adibire a Funzionari	1			1	2

	Responsabili della riscossione					
C.1	Agente di vigilanza	16			3	19
C.1	Istruttore informatico	1				1
C	TOTALE	63	1		12	76
B.8	Collaboratore Amministrativo Capo Messo	1				1
B.8	Collaboratore autista scuolabus	1				1
B.8	Collaboratore specializzato	1				1
B.8	Collaboratore Terminalista	1				1
B.7	Collaboratore Centralinista	1				1
B.6	Collaboratore Specializzato	1				1
B.6	Esecutore Amministrativo	3				3
B.5	Collaboratore Autista scuolabus Moc	2				2
B.5	Esecutore Amministrativo	2				2
B.6	Esecutore Tecnico	1				1
B.6	Esecutore Amministrativo	2				2
B.4	Esecutore Amministrativo	2				2
B.4	Esecutore Tecnico	1				1
B.4	Collaboratore Specializzato	1				1
B.4	Collaboratore Autista Scuolabus	2				2
B.4	Esecutore Centralinista	1				1
B.3	Esecutore Amministrativo	1				1
B.3	Collaboratore Specializzato	1			1	2
B.3	Collaboratore Autista Scuolabus	3				3
B.2	Esecutore Amministrativo	2				2
B.1	Esecutore Amministrativo	2				2
B.1	Esecutore Tecnico/Custode	1			1	2
B.1	Operaio				2	2
B	TOTALE	33	0	0	4	37
A.6	Ausiliario Usciere	2				2
A.6	Ausiliario	1				1
A.5	Ausiliario	2				2
A.3	Ausiliario Usciere Autista	1				1
A.2	Ausiliario	1				1
A.1	Ausiliario Operaio	0				0
A	TOTALE	7	0		0	7
	TOTALE COMPLESSIVO	148	2		21	172

Il personale in servizio presso l'Ente, assunto a tempo determinato, alla data del 16.04.2023 è il seguente:

CATEGORIA GIURIDICA	Personale in servizio a tempo determinato alla data del 16.04.2023
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D ₁	5
ISTRUTTORE CAT C ₁	3
TOTALE GENERALE	8

AREA	Personale in servizio a tempo determinato alla data del 16.04.2023 ex art. 110 C. 1 D.Lgs. 267/2000
DIRIGENTE COMANDANTE POLIZIA LOCALE	1
TOTALE COMPLESSIVO	1

Con delibera di Giunta Comunale n. 255 del 23.12.2015 è stato approvato il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale della dirigenza;
 Con delibera di Giunta Comunale n. 220 del 30.11.2015 è stato approvato il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale non dirigente.

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, 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. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi:

promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione;

promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi;

miglioramento della performance individuale ed organizzativa;

integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso;

riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

– mattina 9 - 13.00;

– pomeriggio 15.30 - 17.30 (nei giorni di rientro).

Resta in capo al Responsabile del competente Servizio la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio dirigente. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio dirigente, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del Responsabile.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- 1) supporto agli organi di governo;
- 2) attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- 3) prestazioni che si svolgono in turnazione;
- 4) politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- 5) polizia amministrativa;
- 6) polizia commerciale e annonaria;
- 7) polizia ambientale;
- 8) polizia edilizia;
- 9) polizia locale e amministrativa;
- 10) presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;
- 11) polizia giudiziaria;
- 12) polizia mortuaria;
- 13) soccorso della protezione civile;
- 14) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 15) gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- 16) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 17) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- 18) gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- 19) svolgimento delle attività educative;
- 20) programmazione e gestione illuminazione pubblica;
- 21) programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;
- 22) programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell'arredo urbano semafori.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascun Servizio. Comunque la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del Responsabile cui il lavoratore è assegnato di un apposito contratto individuale;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni;
- g) idoneità della prestazione di lavoro;
- h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli Responsabili:

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 [D.Lgs. 151/2001](#);
- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- 4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- 5) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 6) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio responsabile il quale, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmette all'Ufficio Personale la domanda al fine di verificare il rispetto della percentuale massima ammissibile.

Ricevuta la favorevole verifica del Responsabile dell'Ufficio Personale, il Responsabile di Servizio competente sottoscrive con il dipendente il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore e mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al [Regolamento GDPR \(UE 679/2016\)](#) e al [D.Lgs. 196/2003](#) e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto

individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

La consistenza del personale in servizio presso l'Ente al 31 dicembre 2022 era la seguente:

AREA	Personale in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2022
DIRIGENTI AMMINISTRATIVI	1
DIRIGENTI CONTABILI	1
DIRIGENTI TECNICO	1
TOTALE COMPLESSIVO	3

AREA	Personale in servizio a tempo determinato alla data del 31.12.2022 ex art. 110 C. 1 D.Lgs. 267/2000
DIRIGENTE TECNICO	1
DIRIGENTE COMANDANTE POLIZIA LOCALE	1
TOTALE COMPLESSIVO	2

CATEGORIA GIURIDICA	Personale in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2022
FUNZIONARI CAT. D ₃	6
ISTRUTTORI DIRETTIVI CAT. D ₁	28
ISTRUTTORI CAT C ₁	75
COLLABORATORI CAT. B ₃	15

ESECUTORI CAT. B ₁	20
AUSILIARI CAT. A	8
TOTALE GENERALE	152

COMPARTO CATEGORIA GIURIDICA	Personale in servizio a tempo determinato alla data del 31.12.2022
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D ₁	5
ISTRUTTORE CAT. C ₁	3
TOTALE GENERALE	8

Con atto di Giunta Comunale n. 31 del 02.03.2023 è stato adottato il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2023 – 2025 e il piano assunzionale 2023 ed è stata effettuata la ricognizione della dotazione organica e delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs 165/2001.

Con successiva delibera di Giunta n. 64 del 30.03.2023, il suddetto Piano è stato integrato con la parte relativa alle Convenzioni tra Enti, ai sensi dell'art. 23 CCNL 16.11.2022 (ex art. 14 CCNL 2004).

Sui predetti documenti è stato rilasciato parere favorevole da parte dell'Organo di Revisione dell'Ente, per cui si ritiene di non dover sottoporre il presente Piano al predetto Organo.

Alla luce del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale le assunzioni programmate per il triennio 2023/2025, a tempo indeterminato e determinato, per il triennio 2023/2025, sono le seguenti:

ALLEGATO A								
Profilo Professionale	N.	Modalità di reclutamento	Ore	Categ	Costo Tot annuo	Decorrenza	Incidenza bilancio 2023	Ufficio di destinazione
Istruttore Direttivo Tecnico	1	Scorrimento graduatoria propria o di altro Ente mobilità volontaria	36	D1	€ 17.739,20	01.07.2023	€ 8.869,60	SETTORE PATRIMONIO
Istruttore Contabile	1	Concorso pubblico scorrimento graduatoria altro Ente mobilità volontaria	36	C1	€ 16.332,50	01.07.2023	€ 8.166,25	SETTORE FINANZIARIO
Istruttore Contabile da destinare ad attività di Funzionario della Riscossione	1	Concorso pubblico scorrimento graduatoria altro Ente mobilità volontaria	36	C1	€ 32.664,99	01.07.2023	€ 16.332,50	SETTORE INGEGNERIA TERRITORIALE E MOBILITÀ
Istruttore Amministrativo	1	Concorso pubblico scorrimento graduatoria mobilità volontaria	36	C1	€ 32.664,99	01.07.2023	€ 16.332,50	SETTORE SEGRETERIA GENERALE
Istruttore Amministrativo	1	Concorso pubblico scorrimento graduatoria mobilità volontaria	36	C1	€ 32.664,99	01.08.2023	€ 13.610,41	SETTORE PIANIFICAZIONE
Istruttore Amministrativo	4	Progressione art. 52 d.lgs. 165/2001	36	C1	€ 130.659,96	01.08.2023	€ 54.441,65	
Istruttore Amministrativo	1	Legge 68/1999	36	C1	€ 32.664,99	01.05.2023	€ 13.610,41	SETTORE AMMINISTRATIVO
Istruttore Tecnico	1	Concorso pubblico scorrimento graduatoria mobilità volontaria	36	C1	€ 32.664,99	01.07.2023	€ 16.332,50	SETTORE PATRIMONIO
Autista Scuolabus	1	Scorrimento graduatoria altro Ente o mobilità volontaria	36	B3	€ 30.671,89	01.09.2023	€ 10.223,96	SETTORE AMMINISTRATIVO
Cuscinde	1	Assunzione obbligatoria Reclutamento Centro per l'Impiego	36	B1	€ 29.127,61	01.07.2023	€ 14.563,81	SETTORE AMMINISTRATIVO
Istruttore Direttivo di Vigilanza	1	Scorrimento propria graduatoria	36	D1	€ 35.678,40	01.08.2023	€ 14.866,00	SETTORE POLIZIA LOCALE
Istruttore Direttivo di Vigilanza	1	Progressione art. 52 d.lgs. 165/2001	36	D1	€ 35.678,40	01.08.2023	€ 14.866,00	SETTORE POLIZIA LOCALE
Agente di P.L.	3	Scorrimento propria graduatoria	36	C1	€ 98.594,97	01.08.2023	€ 41.081,24	SETTORE POLIZIA LOCALE
Operai	2	Reclutamento Centro per l'Impiego	36	B1	€ 58.255,22	01.07.2023	€ 29.127,61	SETTORE PATRIMONIO
TOTALE					€ 616.063,10		€ 272.424,43	

2024							
Profilo Professionale	N.	Modalità di reclutamento	Ore	Categ	Costo Totale annuo	Decorrenza	Incidenza bilancio 2024
Agente Polizia Locale	1	Scorrimento graduatoria o mobilità volontaria Concorso pubblico	36	C1	€ 32.664,99	01.09.2024	€ 10.888,33
Istruttore Amministrativo	2	Legge 68/99	36	C1	€ 65.329,98	01.07.2024	€ 32.664,99
TOTALE					€ 97.994,97		€ 43.553,32

2025							
Profilo Professionale	N.	Modalità di reclutamento	Ore	Categ.	Costo Totale annuo	Decorrenza	Incidenza bilancio 2025
Istruttore Amministrativo	1	Scorrimento graduatoria o mobilità volontaria Concorso pubblico	36	C1	€ 32.664,99	01.09.2025	€ 10.888,33
Istruttore Tecnico	1	Scorrimento graduatoria o mobilità volontaria Concorso pubblico	36	C1	€ 32.664,99	01.09.2025	€ 10.888,33
TOTALE					€ 65.329,98		€ 21.776,66

**CONVENZIONI EX ART. 14 CCNL 2004 – ANNO
2023**

Profilo Professionale	N.	Modalità di reclutamento	Ore	Categ.	P.E.	Costo Totale annuo	Decorrenza	Ufficio di destinazione
Capo di Gabinetto - Istruttore Direttivo	1	Convenzione ex art 14 CCNL 2004	18	D1	D1	€ 17.739,20	1.04.2023	SETTORE SEGRETARIA GENERALE
Istruttore Direttivo contabile	1	Convenzione ex art 14 CCNL 2004	30	D1	D3	€ 33.727,75	1.04.2023	SETTORE FINANZIARIO
Istruttore Direttivo contabile	1	Convenzione ex art 14 CCNL 2004	18	D1	D1	€ 17.739,20	1.04.2023	SETTORE FINANZIARIO
TOTALE						€ 69.206,15		

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- “Decreto Brunetta n. 80/2021” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune del triennio 2023-2025.

Gli assi portanti del Piano 2023-2025 sono:

- a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente”;
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2023-2025 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare, il miglioramento delle competenze digitali supporta i

processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;

- 3) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Settori;
- 4) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023-2025;
- 5) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 6) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 7) dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
- 8) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione, ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
- 9) supportare l'utilizzazione del lavoro agile.

Su questa si indicano i seguenti temi:

- aggiornamento rispetto alle novità legislative, con particolare riferimento al nuovo Codice dei contratti pubblici e alla normativa PNRR;
- nuovo CCNL comparto Funzioni Locali;
- utilizzazione programmi informatici;
- lingua inglese;
- prevenzione della corruzione.

Il monitoraggio della sottosezione **'Valore pubblico'** e **'Performance'** come stabilito dagli artt. 6 e 10 del D.Lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, si realizza nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall'ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

Relativamente alle **azioni positive** l'attività di verifica attuativa è svolta mediante report annuale del Segretario Generale in ordine alle misure da attuare o eventualmente richieste.

L'attività **di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"** è articolata almeno a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In relazione alla sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato da parte del Nucleo di Valutazione.

Quanto al **lavoro agile** il monitoraggio è effettuato, con cadenza semestrale, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane con il confronto rispetto al cronoprogramma predisposto per la gestione dei singoli progetti formativi inseriti nel piano annuale.