



COMUNE DI MOMPEO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

(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)





Sommario

<i>PREMESSA</i>	3
<i>RIFERIMENTI NORMATIVI</i>	3
<i>SEZIONE 1</i>	5
<i>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO</i> ..	5
1.1 <i>Analisi del contesto esterno</i>	5
1.2 <i>Analisi del contesto interno</i>	5
<i>SEZIONE 2</i>	7
<i>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</i>	7
2.1 <i>Valore pubblico</i>	7
2.2 <i>Performance</i>	7
2.3 <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	8
<i>SEZIONE 3</i>	10
<i>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</i>	10
3.1 <i>Struttura organizzativa</i>	10
3.2 <i>Organizzazione del lavoro agile</i>	13
3.3 <i>Piano triennale dei fabbisogni di personale</i>	16
3.4 <i>Formazione del personale</i>	19
3.5 <i>Piano delle azioni positive</i>	20
<i>SEZIONE 4</i>	25
<i>MONITORAGGIO</i>	25
4.1 <i>Durata del Piano - disposizioni finali</i>	25



PREMESSA

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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



anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 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'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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 amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 15/12/2023 unitamente al bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con Deliberazione n.29 del 29/12/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance/obiettivi, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.



SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
DENOMINAZIONE ENTE	Comune di MOMPEO
INDIRIZZO:	Piazza Regillo, 3 02040 Mompeo (RI)
CODICE FISCALE/PARTITA IVA	00121720577
TELEFONO	0765 469028 0765 469052
EMAIL	protocollo@comune.mompeo.ri.it
PEC	comunemompeo@pec.it
COD. IPA	c_f319
SINDACO	Michela Cortegiani
TIPOLOGIA	Pubbliche Amministrazioni – Comuni
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	4 SETTORI
NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE 2023	6
NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE 2023	508
SITO INTERNET	www.comune.mompeo.ri.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Mompeo è un comune italiano di 508 abitanti della provincia di Rieti, nel Lazio, è situato ad una altitudine di 457 m sul livello del mare, ha una superficie di 10,89 Km quadrati. Il territorio si distribuisce fra il Capoluogo Mompeo e le frazioni di Lavandara, Voltafonte, Madonna del Mattone, Colliericcio.

Confina con i Comuni di: Salisano, Montenero Sabino, Monte San Giovanni Sabino, Casaprota, Poggio Nativo, Castelnuovo di Farfa.

1.2 Analisi del contesto interno

Il Comune di Mompeo esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, sia secondo le scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

Il Comune ha un'organizzazione in quattro aree:



- Area Amministrativa
- Area Tecnica
- Area Cultura sport e servizi sociali
- Area finanziaria

la prima area e la terza area hanno come Responsabile rispettivamente il Sindaco e il vicesindaco ai sensi della deroga espressa dall'articolo 53, comma 23, della legge 388/2000. Ciascuna Area dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente.

Il comune ha 6 dipendenti, di cui 3 addetti ai servizi esterni, oltre a un dipendente in convenzione 6 ore ex art. 1, comma 557 della L. 311 del 2004 ed un segretario comunale reggente a scavalco con nomine mensili.

AREA AMMINISTRATIVA:

CORTEGIANI MICHELA, Sindaco

COCCHI ELVIRA: Operatore esperto ex B8

AREA TECNICA:

RESPONSABILE DI AREA: Arch. Cianfa Catia, Funzionario tecnico elevata qualificazione ex D3 PART TIME 18 ORE

Personale Operaio:

TIBURZI GIANLUCA, EX cat. B7 Operatore Esperto/Capo Operaio/autista scuolabus

GENTILI FABRIZIO, EX cat A3. Operatore / Operaio PART TIME

DIAMANTI MARIA LETIZIA EX cat. A5 Operatore / Operaio PART TIME 20 ORE

AREA SERVIZI CULTURA SPORT E SERVIZI SOCIALI

FALÀ MARIA ANGELA, RESPONSABILE VICE SINDACO

AREA FINANZIARIA E TRIBUTI

RESPONSABILE DEL SERVIZIO Ragioniera BERNARDINETTI KATIA, Operatrice Esperta ex cat. B5



SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Ad ogni modo così come previsto dal PNA 2022 approvato con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 dell'ANAC, l'Ente attaglierà la propria attività alla possibile creazione di valore pubblico attingendo ad alcune delle azioni della lista dello stesso Piano Nazionale per aumentare il valore pubblico:

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento con modifica attuata nel corso del 2023 e dalla gestione dei conflitti di interessi)
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"
- digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)
- riattivazione e potenziamento dei controlli interni
- miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente

2.2 Performance

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

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe



contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 gli Enti con meno di 50 dipendenti non sarebbero tenuti alla redazione della presente sotto sezione, ma è necessario comunque stilare una serie, anche semplificata, di obiettivi di performance di settore e intersettoriali di organizzazione, al fine di improntare l'attività amministrativa a criteri di efficienza, efficacia e economicità e al fine di valutare le stesse performance individuali e organizzative a fine anno (da prevedere **nell'allegato 1**, da considerare appendice alla sottosezione 2.2).

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

L'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti con deliberazione di Consiglio Comunale, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

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 190/2022 e del D.lgs. 33/2013. Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012. Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.

La Sotto-sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza + Focus PNRR è stata approvata da ultimo con il PIAO dello scorso anno con D.G.C. 61 del 16.10.2023, che confermava e integrava, con Focus PNRR e mappatura rischi aggiornata, il Piano approvato con Delibera Giunta Comunale n. 38 del 02.05.2022 (che conteneva altresì l'immodificata griglia della trasparenza redatta sulla base della Deliberazione ANAC 1310/2016) e stante l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, viene confermato e fatto riferimento integralmente al suo contenuto e a quanto confermato del precedente piano nella presente sezione anche per il triennio 2024-2026, come previsto e consentito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, § 10 rubricato Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti.



IL PIAO stesso come approvato dalla citata deliberazione della Giunta Municipale prevedeva una mappatura rischi (allegato 2) che resta confermata per l'anno 2024 e un FOCUS PNRR, che resta anch'esso in vigore, con delineazione di misure e rischi relativi allo stesso settore e agli stessi progetti citati nella stessa delibera. A tale sottosezione [Rischi Corruttivi e Trasparenza](#) tale documento fa integrale riferimento.



SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

L'organizzazione dell'ente è così strutturata:

AREA AMMINISTRATIVA/AFFARI GENERALI:

CORTEGIANI MICHELA: Sindaco

COCCHI ELVIRA: Operatore esperto ex B8

AREA TECNICA:

RESPONSABILE DI AREA: Arch. Cianfa Catia, Funzionario tecnico elevata qualificazione ex D3 PART TIME 18 ORE, Art. 110 TUEL

Personale Operaio:

TIBURZI GIANLUCA, EX cat. B7 Operatore Esperto/Capo Operaio/autista scuolabus

GENTILI FABRIZIO, EX cat A3. Operatore / Operaio PART TIME 25 ORE

DIAMANTI MARIA LETIZIA EX cat. A5 Operatore / Operaio PART TIME 20 ORE

AREA POLITICHE SOCIALI

FALÀ MARIA ANGELA, RESPONSABILE VICE SINDACO

AREA FINANZIARIA E TRIBUTI

RESPONSABILE DEL SERVIZIO Ragioniera BERNARDINETTI KATIA, operatrice esperta ex cat. B5.

Nel 2014, l'ente ha approvato una dotazione organica tramite la Delibera della Giunta Comunale n.66, prevedendo l'assegnazione di un totale di 11 posti. Questa dotazione, presa come riferimento dal Piano dello scorso anno, deve essere adeguata alle modifiche legislative introdotte dal D.lgs. 75/2017, che pone il principio di sostenibilità finanziaria come criterio per la determinazione della dotazione organica e del fabbisogno di personale. Pertanto in questo Piano integrato di Attività e Organizzazione verrà preso in considerazione il nuovo metodo della sostenibilità finanziaria, citando solo il personale in servizio e eventuali possibili nuove figure professionali da assumere compatibilmente con le capacità assunzionali e le stress risorse in bilancio.

**AREA 1 AMMINISTRATIVA, AFFARI GENERALI**

Servizi amministrativi- anagrafe, demografico, elettorale, Stato Civile, Leva, Statistici, Trasparenza; Protocollo, Pubblicazioni, Polizia locale ove istituita

Profilo Professionale	Cat.	Orario di lavoro	Modalità di accesso	Risorse in servizio	Assunzioni previste	Note
Operatore esperto Esecutore Tecnico	Ex B8	T.Pieno	Concorso pubblico/mobilità	1	0	Area Operatori Esperti
Istruttore/ Agente di Polizia Municipale	Ex C1	1 (Max 12 ore settimana)	Convenzione/Scavalco condiviso o scavalco d'eccedenza	0	1	Agente di Polizia Municipale

AREA 2 TECNICA

Servizi: Urbanistica – edilizia privata/SUE – LLPP- Manutenzioni, Usi ivici

Profilo Professionale	Cat.	Orario di lavoro	Modalità di accesso	Risorse in servizio	Assunzioni previste	Note
Funzionario tecnico elevata qualificazione dal giugno 2024- elezioni amministrative locali	EX D3	PART TIME 18 ore	Selezione EX Art. 110 TUEL	0	1	AREA FUNZIONARIO TECNICO EQ
Funzionario tecnico elevata qualificazione in cessazione a giugno 2024 per elezioni amministrative locali	EX D3	PART TIME 18 ORE	Selezione Ex art. 110, comma II, Tuel	1	0	Area Funzionario Tecnico EQ
Istruttore tecnico	EX C1	6 ore	Scavalco d'eccedenza, art. 1 comma 557 della Legge n.311 del 2004. Dopo	0	1	Area Istruttori CCNL 16.11.2022
Istruttore tecnico in cessazione al 14 giugno 2024	EX C1	6 ore	scavalco d'ecc. art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004,	1	0	Area istruttori CCNL 16.11.2022
Operatore / Operaio	EX A5	PART TIME 20 ORE	liste collocamento/selezione idoneità	1	0	Area operatori CCNL 16.11.2022



Profilo Professionale	Cat.	Orario di lavoro	Modalità di accesso	Risorse in servizio	Assunzioni previste	Note
Operatore esperto/ Capo Operaio/Addetto ai servizi tecnico manutentivi /Autista Scuolabus	Ex B7	T. Pieno	Concorso pubblico/mobilità	1	0	Area operatori esperti CCNL 16.11.2022 (Operaio/ Addetto ai servizi tecnici manutentivi/Autista Scuolabus)

AREA 3 POLITICHE SOCIALI

Servizi sociali, istruzione, cultura, sport e turismo

Profilo Professionale	Cat.	Orario di lavoro	Modalità di accesso	Risorse in servizio	Assunzioni previste	Note
Responsabile Vice Sindaco						

Tale area al momento non ha personale assegnato

AREA 4 FINANZIARIA,

Servizi ragioneria- tributi

Profilo Professionale	Cat.	Orario di lavoro	Modalità di accesso	Risorse in servizio	Assunzioni previste	Note
Operatore esperto Esecutore Tecnico	Ex B5	T. Pieno	Concorso pubblico/mobilità	1	0	Area Operatori Esperti



3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sezione vanno definiti la strategia e gli obiettivi dei modelli innovativi del lavoro, anche da remoto (lavoro agile e telelavoro) in coerenza con il CCNL 16/11/2022 articoli da 63 a 70. L'Ente allo stato predilige ancora modalità di lavoro in presenza, stante l'esiguità degli effettivi e l'interdisciplinarietà del personale che spesso copre anche servizi non disponibili da remoto.

L'ente aveva approvato con delibera di Giunta Comunale n. 92 del 25.11.2022 un piano organizzativo per il lavoro agile 2022-2024 cui ci si rifà totalmente e che applicava già il CCNL 2019-21.

Il presente POLA, caratterizzato da un dettaglio sufficientemente elevato, include le disposizioni relative alle modalità e ai requisiti per l'esecuzione del lavoro in modalità agile. I successivi paragrafi sono concepiti come complementari ed integrativi, senza mai abrogare quanto stabilito nel POLA di riferimento. Questa operazione è principalmente finalizzata a velocizzare le procedure.

Condizionalità e fattori abilitanti.

L'ente non si è, nonostante la partecipazione a PA DIGITALE 2026, ancora dotato di cloud in conformità alle indicazioni Agid e non ha disposizioni specifiche per i dispositivi che possono essere utilizzati/dati in uso al personale che faccia richiesta di lavoro agile.

Nel caso il Comune valuterà la possibilità di fornirà i pc portatili necessari che dovranno essere sempre tenuti aggiornati per proteggere le vulnerabilità della sicurezza. Si cercherà di fare in modo di accedere ai dati del datore di lavoro/titolare del trattamento tramite una connessione VPN sicura messa a disposizione del datore di lavoro. In caso di mancanza di VPN sarà fornito all'utente un USB Drive /hard disk per poter memorizzare dati, logicamente dotato di dispositivi di sicurezza. Sarà inoltre ammesso l'accesso, qualora l'ente se ne dotasse nel frattempo, tramite cloud/applicazioni basate sul web autorizzate dall'ente. Gli accessi sono da intendersi come strettamente personali e le relative password non devono mai essere comunicate a terzi.

Documenti, informazioni e dati personali devono essere protetti anche durante il lavoro agile. I contenuti dell'incarico e delle istruzioni del datore di lavoro/Titolare di trattamento ex art. 29 del regolamento UE n. 679/2016 per il trattamento dei dati personali sono da rispettare anche in caso di utilizzo di mezzi propri. Le informazioni interne e i dati personali devono essere protetti da persone non autorizzate, compresi i familiari. Lo schermo deve essere protetto dalla vista di terzi. Sul dispositivo privato documenti, informazioni e dati non devono mai essere salvati, ma gli stessi vanno nei dispositivi di memoria forniti dall'ente. I fascicoli cartacei e le stampe devono essere protetti dall'accesso non autorizzato. I documenti cartacei non più necessari devono essere distrutti o conservati in luogo sicuro fino a quando non possono essere distrutti in ufficio. Le email private e dell'ente devono essere separate sul dispositivo. È vietato utilizzare account di posta elettronica privati per la comunicazione dell'ente. Le



e-mail dell'ente non devono essere inoltrate da account personali. In caso di smarrimento di documenti oppure del pc portatile è necessario effettuare la segnalazione all'ente/sindaco.

Il lavoratore deve essere previamente formato e informato in merito agli obblighi di riservatezza e integrità dei dati trattati svolgendo l'attività lavorativa in modalità agile e degli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro di lavoro. A tal fine sarà resa idonea informativa al lavoratore.

Obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con riferimento alla performance individuale.

La programmazione dell'attività lavorativa da svolgere in modalità agile avviene solo nell'ambito degli obiettivi operativi assegnati ai dipendenti e/o di un piano di smaltimento di eventuali arretrati.

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

L'introduzione del lavoro agile come modalità di svolgimento di una parte della prestazione lavorativa ha come obiettivo primario il miglioramento:

- della performance organizzativa dell'ente;
- della performance individuale e collettiva dei dipendenti;
- un miglioramento dei servizi resi sia in termini quantitativi che qualitativi;
- un risparmio sui costi sia per l'Ente che per i dipendenti, seppure lo si ipotizzi in termini di modico valore.

Attività che possono essere svolte in modalità agile.

Attività che non pregiudichino i bisogni dell'utenza e quindi che non richiedono il front-office; attività che non necessitino di prevalente consultazione di banche dati cartacee.

Percentuale massima di lavoro agile.

Deve essere assicurata un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, ferma restando in ogni caso la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza. La percentuale sarà puntualmente definita nel regolamento che l'ente si propone di adottare entro la fine dell'anno 2024, nel rispetto delle disposizioni legislative, qualora le richieste del personale lo rendano opportuno. In mancanza si continueranno ad applicare la L.124 del 2015 e la legge 81 del 2017.

Criteri di priorità di accoglimento delle richieste.

Lavoratori fragili, lavoratori con figli di età minore di anni 12 o senza limite di età in caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992. Analoga priorità è riconosciuta ai lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1 della L. n. 104/1992 o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255 della L. n. 205/2017. La lavoratrice o il



lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Contenuti dell'accordo individuale

Sarà sottoscritto un accordo individuale con i lavoratori che usufruiranno di lavoro agile avente i seguenti contenuti minimi:

- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno degli uffici comunali;
- individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- forme di esercizio del potere direttivo del titolare di posizione organizzativa;
- strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico-fisica, dell'efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Modalità di monitoraggio e valutazione del lavoro agile.

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali comunali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno con regolare frequenza, stabilita di comune accordo in relazione alla durata del lavoro agile e alle giornate di fruizione. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per la misurazione e valutazione della performance. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice disciplinare e di comportamento dell'Amministrazione.

Programmazione/rilevazione attività e obiettivi sulla base della matrice sottostante da effettuare a cura del responsabile del Personale. Vista le dimensioni dell'ente il lavoro agile viene spesso utilizzato in una



sorta di forma ibrida per permettere alle persone di poter integrare/completare il lavoro svolto in presenza dalle proprie abitazioni.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)		Miglioramento condizioni	Miglioramento condizioni	Miglioramento condizioni
Unità in lavoro agile	2 non stabili	Mantenimento/ Possibile incremento	Mantenimento/ Possibile incremento	Mantenimento/ Possibile incremento
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	1/3	Mantenimento/ Possibile incremento	Mantenimento/ Possibile incremento	Mantenimento/ Possibile incremento
% applicativi consultabili in lavoro agile	Halley	Mantenimento/ Possibile incremento	Mantenimento/ Possibile incremento	Mantenimento/ Possibile incremento
% Banche dati consultabili in lavoro agile	Da verificare e	Mantenimento/ Possibile incremento	Mantenimento/ Possibile incremento	Mantenimento/ Possibile incremento
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo		Miglioramento condizioni post indagine	Miglioramento condizioni post indagine	Miglioramento condizioni post indagine

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

In coerenza con le azioni programmate nella Sezione 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione del PIAO, il modello organizzativo attualmente vigente è stato confermato in funzione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione e dell'evoluzione dei bisogni, tenendo conto anche di valutazioni correlate alla stima del trend delle cessazioni.

La pianificazione del fabbisogno di personale per l'anno 2024, così come verificata dal servizio finanziario, ha ottenuto il parere dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.



Analisi della spesa di personale

Nell'anno 2023 è stato rispettato il limite generale di contenimento della spesa di personale (art. 1 comma 557 e seguenti Legge 296/2006) come da prospetto seguente:

Calcolo capacità assunzionali (art. 33, comma 4, D.L. 34/2019 – D.P.C.M 17/03/2020)

Anno ultimo rendiconto approvato	2022
Numero abitanti	508
Ente facente parte di unione di comuni	No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2022
1.01.00.00.000- Redditi da lavoro dipendente	197.347,23
1.03.02.12.001- Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002- Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003- Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999- Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
1.03.02.12.999- Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
Totale spesa	197.347,23

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
1- Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	393.724,39	416.528,77	439.515,25
2- Trasferimenti correnti	119.216,52	56.522,53	89.830,07
3- Entrate extratributarie	213.870,69	207.648,99	196.968,88
Totale entrate	726.811,60	680.700,29	726.314,20

Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni	711.275,36
F.C.D.E.	34.392,94
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.	676.882,42

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
27,19 %	29,50 %	33,50 %	2,31 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	15.602,76	Possibile utilizzo
Totale spesa con incremento massimo	199.680,31	NO

Spesa del personale, previsione anno 2023 (al netto di irap)	188.441,00
Resti assunzionali	11.239,31,



Come si evince dalla tabella appena esposta, il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti nette degli ultimi tre rendiconti, così come calcolato dall'ufficio personale ammonta al 27,19 %. L'Ente pertanto può procedere teoricamente a nuove assunzioni nel limite della somma di € 15.602,76 annua.

Le assunzioni in oggetto sono evidenziate nelle tabelle del punto 3.1 e prevedono la possibile assunzione di un **agente di polizia locale, in scavalco d'ecedenza o condiviso** per un massimo di dodici ore settimanali, la **possibile assunzione di un Funzionario Tecnico D3 ex art. 110 TUEL post-selezione a seguito delle elezioni amministrative locali di giugno 2024**, stante la cessazione dell'attuale alla scadenza del mandato del Sindaco, e la possibile assunzione di un istruttore tecnico in scavalco d'ecedenza ex art. 1, comma 557 della L.311/2004 per 6 ore dopo la cessazione dello stesso prevista per il 14 giugno dalla vigente convenzione.

Tali possibilità incontrano ovviamente un limite nella sostenibilità finanziaria dell'operazione. A tal proposito la norma prescrive che il piano dei fabbisogni del personale, oggi confluito nel PIAO, riceva apposita asseverazione dell'Organo di revisione in ordine al rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

Per quanto riguarda gli arretrati contrattuali, l'art. 3 comma 4-ter del D.L. 36/2022 prevede la sterilizzazione, a decorrere dall'anno 2022 e con riferimento al contratto collettivo nazionale di lavoro 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, della spesa di personale riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, pertanto tali spese non vanno considerate tra le spese di personale ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia.

Verifica di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale art. 33 comma 2 D.Lgs 165/2001

In relazione alle vigenti disposizioni normative ed alla verifica della sostenibilità "reale" della spesa di personale, questo Ente non presenta situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale.

Lavoro flessibile art. 9 comma 28 D.L. 78/2010

In relazione a quanto previsto dalla normativa in materia si evidenzia che il limite di spesa per lavoro flessibile dell'anno 2009 viene rispettato, secondo quanto riportato dalla responsabile del Servizio Finanziario.

Assunzioni obbligatorie L. 68/1999

Questo Comune essendo al di sotto dei 15 dipendenti non è soggetto alle assunzioni obbligatorie di cui alla legge n. 68 del 12.03.1999, ed alla direttiva della Funzione Pubblica n. 1/2019.



Verifica rispetto delle norme in materia di assunzioni

Atteso che:

ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente 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;

l'ente 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 nella legge 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;

l'ente 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;

Si attesta che il Comune di Mompeo non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Stima delle cessazioni

Nel corso dell'esercizio 2024 è prevista la cessazione del Funzionario Tecnico D3 ex art. 110 Responsabile dell'Area in giugno 2024 con la scadenza elettorale. L'ente ritiene comunque necessario che si bandisca selezione, nei tempi tecnici previsti, ex art. 110 TUEL onde evitare interruzioni nella continuità del servizio subito dopo le elezioni.

Personale a tempo indeterminato:

Non sono previste nel triennio di riferimento, a meno di modifiche al presente piano, assunzioni per sostituzione di dipendenti trasferiti per mobilità o cessati per raggiungimento dell'età pensionabile.

Lavoro flessibile

1 persona 1, comma 557 L.311 del 2004 fino a giugno 2024 con possibile rinnovo.

3.4 Formazione del personale

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.



Durante il periodo considerato 2023-2025 saranno attivati i corsi annuali, sia in materia di formazione obbligatoria che di quella non obbligatoria.

Per la formazione obbligatoria in materia di privacy e sicurezza sul lavoro la Società Leonardo Srl svolge formazioni regolari ai dipendenti ogni anno hanno avuto un incontro/formazione con i dipendenti nel corso del 2023, mentre dovranno svolgersi necessariamente con “refreshers” annuali nel corso del 2024, formazioni in tema di codice di comportamento, etica pubblica, anti-corruzione e trasparenza a cura del Segretario Comunale, proprio perché formazione obbligatoria.

Tutto ciò sarà ancor di più possibile ove l'ente si doti di un Segretario Titolare, ancorché in convenzione, in quanto la reggenza oltre l'orario di lavoro del segretario lascia poco tempo ulteriore rispetto alle attività amministrative e alle altre funzioni del segretario. Lo stesso cercherà di effettuarle in economia o attraverso l'utilizzo di risorse esigue, tramite invito all'OIV per quanto attiene la formazione nei settori coperti dalla Dr.ssa Stampatore.

Si cercherà entro il 31.12.2024 di effettuare altresì una formazione in materia di contratti pubblici e si cercherà di iscrivere l'ente alla Piattaforma Syllabus gestita dalla Funzione Pubblica per poter svolgere formazioni online e formare il personale alla digitalizzazione

Il Comune mette a disposizione strumenti per la formazione del personale per tutte le aree di competenza mediante ausilio di corsi webinar, modulistica, e informazioni specialistiche di aggiornamento quotidiano tramite servizi offerti da Servizi appositi (ASMEL) o IFEL.

L'ente ad ogni modo cercherà di raggiungere gli obiettivi fissati dalle direttive del 29 gennaio 2024, che in molti punti si ispira alla precedente del 24 marzo 2023, del Ministro della Pubblica Amministrazione per tutte le amministrazioni pubbliche cercando di garantire la possibilità per ciascun dipendente di 24 ore di formazione (in presenza/webinar e in altre forme) all'anno, compatibilmente con le risorse a disposizione e le esigenze di servizio.

3.5 Piano delle azioni positive

Il piano delle azioni positive del Comune di Mompeo 2022-2024 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.47 del 20.05.2022 ed inserita nel settore trasparenza del sito internet comunale.

In questa sezione si intendono confermate e ribadite le azioni specifiche previste dal piano in questione

3.5.1 PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L.125/1991 e successive modifiche ed integrazioni, ossia “favorire l'occupazione femminile e realizzare uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli



ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”, viene adottato il presente piano di azioni positive per il triennio 2022/2024.

Con il presente Piano Azioni Positive l’Amministrazione Comunale favorisce l’adozione di misure che garantiscono effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengono conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offra la possibilità di crescita e di miglioramento;
- agli orari di lavoro;
- all’individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l’attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- all’individuazione di iniziative di informazioni per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra li responsabilità famigliari e quelle professionali.

3.5.2 DOTAZIONE ORGANICA

La situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato è attualmente la seguente:

CATEGORIA	Cat. A		Cat. B		Cat. C		Cat. D	
	U	D	U	D	U	D	U	D
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	1	2	0	0	0	0
Posti di ruolo a tempo parziale	1	1	0	0	0	0	0	0
Totale	1	1	1	2	0	0	0	0

Ai dipendenti a tempo indeterminato va aggiunto un dipendente a tempo determinato e part-time (Donna) incaricato ai sensi dell’art. 110 Tuel.

Totale donne 3

Totale uomini: 2



di cui 2 “Responsabili di Servizio” ai quali sono state conferite, ai sensi dell’art. 109, comma 2, del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267, le funzioni e competenze di cui all’art. 107 del medesimo D. Lgs. 267/2000

Dipendenti con funzioni di responsabilità	DONNE	UOMINI
	2 di cui: n.1(donna) incaricato ai sensi dell’art. 110 Tuel.	0

Si dà, quindi atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell’art.48 comma 1 del D. Lgs. 11.4.2006, n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi superiore ai due terzi.

3.5.3 OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

AZIONE POSITIVA 1: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell’arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare in futuro ed anche oltre il triennio di riferimento, mediante l’utilizzo del credito formativo, sempre se consentito dalla vigente normativa, in progressioni orizzontali o verticali.

Finalità strategiche: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valutazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati interamente all’Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Soggetti ed uffici coinvolti: Responsabili dell’area- Segretario Comunale- Ufficio personale

A chi è rivolto: tutti i dipendenti

AZIONE POSITIVA 2: ORARIO DI LAVORO

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



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

Azione positiva Prevedere articolazioni orarie diverse e temporaneamente legate a particolari esigenze familiari e personali;

Soggetti ed uffici coinvolti: Responsabili di area- Segretario Comunale -Ufficio Personale;

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

AZIONE POSITIVA 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo e della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibile con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;

Finalità e strategiche: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno;

Azione positiva: 1 Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, nei limiti previsti dalle norme in vigore, senza discriminazione di genere;

Azione positiva: 2 affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile;

Soggetti ed uffici coinvolti: Ufficio Personale;

A chi è rivolto: Tutti i dipendenti.

ATTUAZIONE MISURE PNRR

L'investimento del PNRR "Sistema di certificazione della parità di genere" (Missione 5 Coesione e Inclusione – Componente 1 Politiche attive del lavoro e sostegno all'occupazione – Investimento 1.3)", a titolarità del Dipartimento per le pari opportunità, mira ad accompagnare ed incentivare le imprese ad adottare policy adeguate a ridurre il divario di genere in tutte le aree maggiormente critiche, quali ad esempio, opportunità di crescita in azienda, parità salariale a parità di mansioni e tutela della maternità.

Per la realizzazione di questo intervento le risorse totali assegnate al Dipartimento per le pari opportunità in base al decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 6 agosto 2021, ammontano a euro 10.000.000.



La certificazione della parità di genere è stata regolata dalla Legge 5 novembre 2021, n.162 (Legge Gribaudo), che ha modificato il decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità), e dalla Legge 30 dicembre 2021, n. 234, art.1, commi 145-147 (Legge di bilancio 2022).



SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato dai responsabili delle aree

1. mediante un **monitoraggio intermedio** di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30 giugno indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. mediante un **monitoraggio conclusivo** degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.

4.1 Durata del Piano- disposizioni finali

Il presente Piano ha durata triennale.

Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

L'efficacia delle singole azioni è basata sulla capacità di raggiungere e coinvolgere tutti i soggetti impegnati e coinvolti e/o destinatari delle azioni medesime e sulla capacità dei singoli di dare contenuto e coerenza all'iniziativa e sulla loro motivazione.