

# COMUNE di DIANO MARINA

---



## Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024

approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 178 del 29.12.2022

<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	
<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	
2.1 VALORE PUBBLICO.....	
2.2 PERFORMANCE.....	
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</b> .....	

## 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 (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa ed in particolare:

il Piano della performance;  
il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;  
il Piano organizzativo del lavoro agile;  
il Piano triennale dei fabbisogni del personale anche quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche, funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai rischi corruttivi e trasparenza ((Piano nazionale anticorruzione (PNA)) e agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e 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, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022. Per effetto del successivo Decreto del 28 luglio 2022 il Ministro dell'Interno ha disposto l'ulteriore differimento del termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022/2024 da parte degli enti locali al 31 agosto 2022. Diretta conseguenza della proroga del termine per l'approvazione del bilancio è lo slittamento, al 31 dicembre 2022 (120 giorni successivi) del termine per l'approvazione del PIAO, in base all'articolo 8, comma 3, del D.M. 24 giugno 2022. Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa dell'Ente, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nell'ambito del Piao, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla "mission" 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.

Per l'anno corrente il documento ha necessariamente un carattere sperimentale e sostanzialmente ricognitivo, nel corso della prima parte dell'annualità 2023 proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO per il triennio 2023-2025.

#### **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Denominazione	COMUNE DI DIANO MARINA
Indirizzo	Piazza Martiri della Libertà, 3 – 18013 Diano Marina (IM)
Sito Internet Istituzionale	<a href="http://www.comune.dianomarina.im.it">http://www.comune.dianomarina.im.it</a>
Telefono	0183/4901
PEC	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.diano-marina.imperia.it">protocollo@pec.comune.diano-marina.imperia.it</a>
Codice Fiscale	00247790082
Partita IVA	00247790082

## SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 VALORE PUBBLICO

L'operato della Pubblica Amministrazione deve essere orientato principalmente al soddisfacimento dei bisogni del cittadino. Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito dal vigente "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi" e dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance.

Tale sistema, armonizzando i principi del Decreto Legislativo 150/2009 «Attuazione delle legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni» e successive modificazioni ed integrazioni gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 «Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali» e successive modificazioni ed integrazioni (di seguito TUEL), prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e correlati target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;

2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;

3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta Comunale Generale, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità affidando ai responsabili dei servizi obiettivi e risorse.

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (*outcome* finale) che l'Amministrazione intende realizzare nel proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici riguardando risultati di breve/medio periodo (*outcome* intermedio).

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (*output*) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità dei responsabili.

Le Linee Programmatiche 2021/2026 illustrate al Consiglio Comunale in data 19 ottobre 2021, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato.

Le Linee Programmatiche 2021/2026 sviluppano le seguenti tematiche strategiche generali cui si è ispirato il programma elettorale e rappresentano il quadro di riferimento politico ed operativo per le attività ed i progetti da implementare nel corso del mandato: acquedotto, sicurezza, ciclabile tirrenica e pista ciclabile urbana, rigenerazione/riqualificazione urbana ex sedimi, Capo Berta & Incompiuta, struttura digitale del Comune, edilizia, opere pubbliche, parco marino, costruzione delle nuove scuole, scuola e istruzione, cimiteri, frazioni e zone periferiche, toponomastica, verde pubblico, arredo urbano, porto, spiagge, manifestazioni, promozione turistica, cultura, museo e biblioteca, commercio, gestioni municipali, parcheggi, servizi sociali, nido d'infanzia, attività produttive, salute animale, sanità, ambiente sport, stazione FS e collegamenti, protezione civile e associazioni.



## 2.2 PERFORMANCE

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 stabilisce che le amministrazioni pubbliche organizzino il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo con l'introduzione del ciclo generale della gestione della *performance*, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della *performance* organizzativa e individuale.

Ogni amministrazione pubblica, infatti, è tenuta a misurare ed a valutare la *performance* con riferimento al suo complesso, ai centri di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti. Le diverse fasi in cui si articola il ciclo della performance consistono:

- nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere;
- nel collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi;
- nella preventiva misurazione e successiva valutazione della performance organizzativa e individuale;
- nell'utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- nella rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

A norma di quanto disposto dal D.Lgs. n. 150/2009, il "Piano della Performance" deve essere adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio con gli strumenti sopra illustrati.

Esiste quindi una relazione e un collegamento tra i documenti di programmazione (linee programmatiche, Documento Unico di Programmazione, Piano Esecutivo di Gestione e, al suo interno, Piano delle Performance) e gli obiettivi dell'ente, nelle loro diverse formulazioni (strategici e operativi).

La rilevazione e l'analisi dei risultati raggiunti e degli scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati costituisce il momento conclusivo del "ciclo della performance", formalizzato attraverso la Relazione sulla performance (art. 10 c. 1 lett. b) D. Lgs. 150/2009), che evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

La Relazione sulla Performance viene sottoposta alla validazione del Nucleo di Valutazione, atto che costituisce presupposto per l'erogazione dei premi di risultato in favore di dipendenti e responsabili, sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno.

Il Piano della Performance 2022-2024, elaborato in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente, è stato predisposto in coerenza con i contenuti del Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Gli obiettivi individuati dal Piano della Performance 2022-2024, concordati con i responsabili, sono stati definiti in coerenza con i documenti di programmazione dell'Ente e condivisi con il Nucleo di Valutazione.

Per quanto concerne il contenuto del Piano della Performance 2022-2024, il documento costituisce **l'allegato 1)** del presente Piano ed è reperibile al seguente link: [https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/export/sites/default/gazzetta\\_amministrativa/amministrazione\\_trasparente/liguria/diano\\_marina/060\\_per/010\\_pia\\_per/2022/Documenti\\_1655464952873/1655464953287\\_obiettivi\\_e\\_peg\\_2022-2024.pdf](https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/export/sites/default/gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/liguria/diano_marina/060_per/010_pia_per/2022/Documenti_1655464952873/1655464953287_obiettivi_e_peg_2022-2024.pdf)

## **BENESSERE E PARI OPPORTUNITA'**

In ottemperanza alle disposizioni dettate dall'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a predisporre il Piano triennale di Azioni Positive, con la finalità di definire strategie ed azioni volte a favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere diffuso tra il personale.

Le azioni positive costituiscono misure temporanee e speciali dirette a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, individuando le disparità di condizione e rimuovendo gli ostacoli che, direttamente o indirettamente, determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità.

Il "Piano Triennale delle Azioni Positive 2020/2022" è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 142 del 12/11/202.

Le linee guida che impegnano il Comune di Diano Marina al raggiungimento degli obiettivi del Piano sono le seguenti:

1. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
2. Migliorare la cultura amministrativa sul tema sulle differenze di genere e di pari opportunità;
3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse, in seno alla famiglia;
4. Favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative, eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera;
5. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, al 31/12/2021, prevede una sostanziale parità di genere, con n. 29 lavoratori uomini e n. 30 lavoratrici donne.

Nella redazione del PIAO 2023/2025 si terranno in debita considerazione anche le nuove linee guida sulla parità di genere adottate, in data 07/10/2022, dal Dipartimento della Funzione Pubblica che declinano in modo più efficace il quadro di riferimento della norma e le modalità concrete finalizzate al perseguimento degli obiettivi di tutela della parità di genere nell'ambito del reclutamento pubblico e dell'organizzazione del lavoro.

Per ulteriori approfondimenti, il documento costituisce **l'allegato 2)** del presente Piano ed è reperibile al seguente link:

[https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/gazzetta\\_amministrativa/amministrazione\\_trasparente/liguria/diano\\_marina/230\\_alt\\_con/2022/Documenti\\_1671718330853/](https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/liguria/diano_marina/230_alt_con/2022/Documenti_1671718330853/)

### **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Il "Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 è stato adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 56 del 28/04/2022 e contiene la strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo adottata dal Comune di Diano Marina e la disciplina della trasparenza.

Il Piano si articola in n. 2 sezioni e n. 9 allegati, con il seguente indice:

#### **Parte I - Contenuti generali**

1. Premessa
2. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione
  - 2.1 La Giunta Comunale
  - 2.2 Il responsabile della prevenzione della corruzione
  - 2.3 Il responsabile della trasparenza
  - 2.4 Il titolare del potere sostitutivo

#### **Parte II – Processo di adozione del PTPC**

1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico - amministrativo
2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione
3. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;

4. Indicazione dei canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano
5. Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPC 2021-2023

### **Parte III – Valutazione e gestione del rischio**

- 1.1 Analisi del contesto esterno
- 1.2 Analisi del contesto interno
- 1.3 Integrazione tra il PTPC e i sistemi di controllo interno
- 1.4 Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"
- 1.5 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio
- 1.6 Analisi del rischio
- 1.7 Il trattamento
  - 1.7.1 Formazione in tema di anticorruzione
  - 1.7.2 Codice di comportamento
  - 1.7.3 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento
  - 1.7.4 Altre iniziative
  - 1.7.5 Misure specifiche
- 1.8 Monitoraggio sull'attuazione del PTPC

### **SEZIONE II^**

1. Anticorruzione e trasparenza
2. Diritto alla conoscibilità, accesso civico, diritto d'accesso
3. Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti degli organi di vertice negli atti di indirizzo
4. Specifici obiettivi in materia di trasparenza
5. Processo di attuazione del programma
6. Funzionari (T.P.O.) responsabili della trasmissione dei dati
7. Funzionari responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento di dati
8. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
9. Misure organizzative volte ad assicurare i tempi di pubblicazione e la tempestività dell'aggiornamento
10. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza
11. Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"
12. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

### **ALLEGATI al Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza:**

**ALLEGATO A):** Dichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445.

**ALLEGATO B):** Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 6, comma 1, del D.P.R. 16/4/2013, n. 62.

**ALLEGATO C):** Dichiarazione di incompatibilità per i dirigenti pubblici.

**ALLEGATO D):** Direttiva ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001.

**ALLEGATO E):** Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità a membro di commissione per l'accesso o la selezione ai pubblici impieghi, ad assegnatario ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati e a membro di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.



**ALLEGATO F):** Formule da utilizzare negli atti amministrativi in materia di anticorruzione (determina di affidamento e contratto di affidamento)

**ALLEGATO G):** Modello per la segnalazione di condotte illecite (c.d. whistleblower)

**ALLEGATO 1):** Mappatura procedimenti/processi

**ALLEGATO 2):** Misure di prevenzione specifiche ulteriori al piano.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 del Comune di Diano Marina ha seguito principi strategici, metodologici, di gradualità, di selettività, integrazione, miglioramento ed apprendimento continuo e finalistici.

Strategici: coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo con il suo ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo che riguardano quindi l'intera struttura organizzativa;

Principi metodologici: prevalenza della sostanza sulla forma al fine di ridurre in modo concreto il rischio corruttivo;

Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio sono gestite con gradualità, seguendo un approccio che consente di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione ed analisi dei processi) nonché nella valutazione e trattamento dei rischi;

Selettività: individuare priorità di intervento evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo;

Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e in particolare dei processi di programmazione controllo e valutazione per cui si è garantito una sostanziale integrazione tra processo di gestione del rischio e ciclo di gestione della performance;

Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio è intesa come processo di miglioramento continuo basato su processi di apprendimento generati dal monitoraggio e dalla valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure ed il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema.

Principi finalistici: effettività e orizzonte di valore pubblico vale a dire quanto l'attività dell'Ente contribuisca ad aumentare il benessere culturale, sociale ed economico della comunità che amministra.

Il documento si sostanzia in un programma strategico ed operativo di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi definiti nel cronoprogramma allegato al presente piano.

Per quanto concerne il contenuto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022/2024, il documento costituisce **l'allegato 3)** del presente Piano ed è reperibile al seguente link:

[https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/export/sites/default/gazzetta\\_amministrativa/amministrazione\\_trasparente/liguria/diano\\_marina/222\\_alt\\_con\\_corr/2022/Documenti\\_1648717533732/1651478621274\\_piano\\_triennale\\_di\\_prevenzione\\_della\\_corruzione\\_-\\_delibera\\_gc\\_56\\_del\\_28-04-2022.pdf](https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/export/sites/default/gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/liguria/diano_marina/222_alt_con_corr/2022/Documenti_1648717533732/1651478621274_piano_triennale_di_prevenzione_della_corruzione_-_delibera_gc_56_del_28-04-2022.pdf)

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Il vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, modificato in ultimo con deliberazione di G.C. n. 118/2018 prevede che la struttura organizzativa dell'Ente sia articolata in Aree, Settori, Uffici, Unità di progetto (eventuali), Corpo di Polizia Locale, Ufficio di staff del Sindaco.

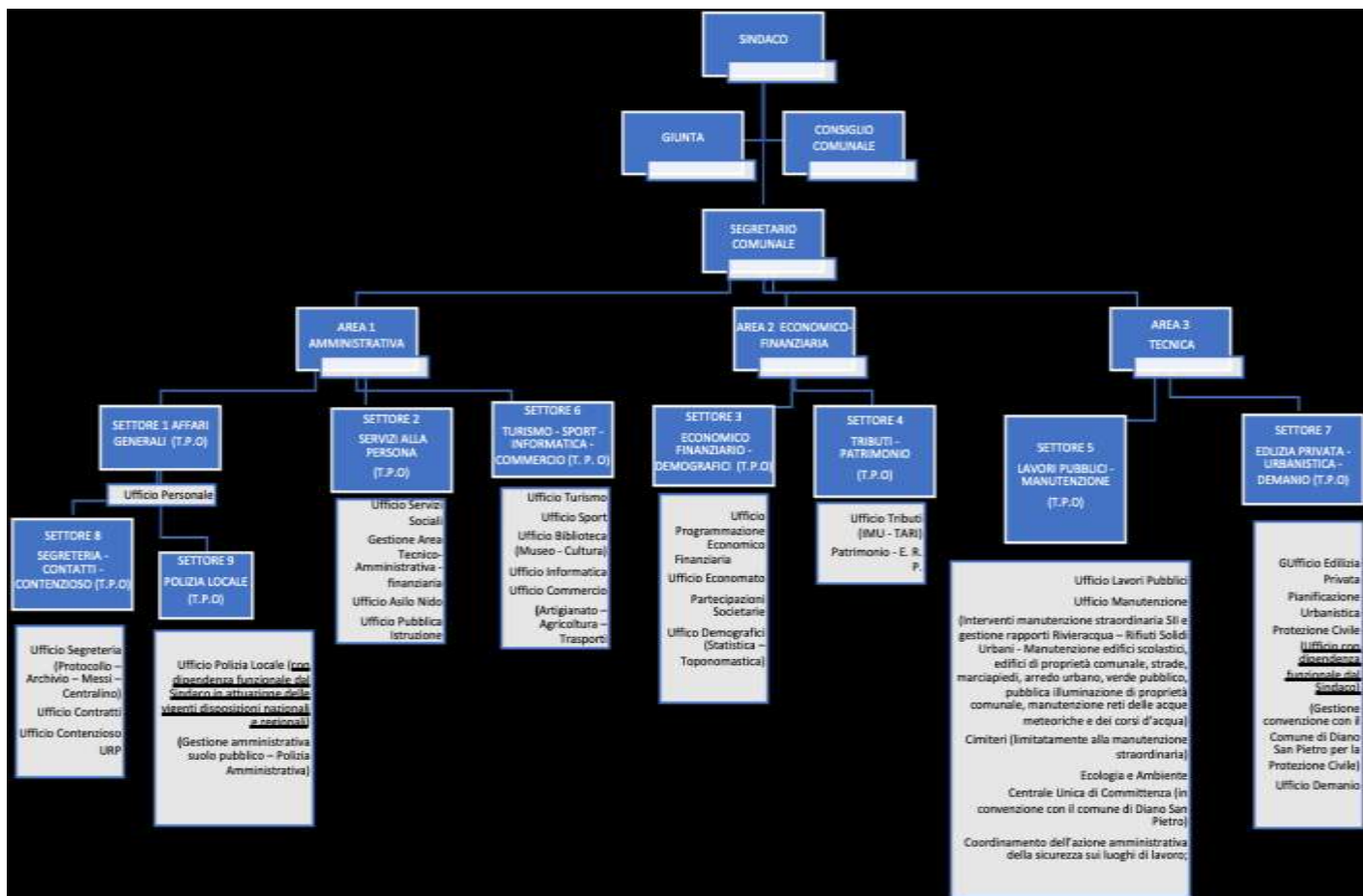
Le Aree, macrostrutture dell'Ente ricomprendono uno o più settori di attività amministrativa tra loro omogenee funzionali alle necessità di programmazione ed organizzazione del personale addetto, nonché collegate agli obiettivi di funzionalità e di controllo gestionale dei Settori medesimi.

I Settori sono le strutture operative di riferimento autonome e relativamente ampie per:

- a. la gestione di sistemi autonomi di funzioni, sia di carattere interno all'Ente, (settori di supporto) sia rivolte all'utenza esterna (settori di risultato esterno);
- b. l'elaborazione e la gestione dei piani operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi di governo con il piano dettagliato degli obiettivi;
- c. la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- d. la gestione dei budget economici;
- e. l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

I Settori si articolano, di norma, in Uffici

Di seguito l'attuale schema organizzativo dell'Ente:



La distribuzione del personale di ruolo al 31/12/2021 tra Aree/Settori/Uffici è la seguente:

**SETTORE 1°  
AFFARI GENERALI**

Ufficio Personale

**Personale**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
D	Istruttore Direttivo	1
C	Istruttore Amministrativo	1

**SETTORE 2°  
SERVIZI ALLA PERSONA**

Ufficio Servizi Sociali, Gestione tecnico – amministrativa – finanziaria A.T.S. N. 12, Ufficio Asilo Nido, Pubblica Istruzione

***Servizi Sociali***

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
D	Istruttore Direttivo/Assistente Sociale	2
C	Istruttore Amministrativo	1

***Pubblica istruzione***

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
B.3	Autista Scuolabus	1
B	Operatore	-
A	Ausiliario P.T. 55%	1

**SETTORE 3°  
ECONOMICO FINANZIARIO - DEMOGRAFICI**

Ufficio Programmazione Economico Finanziaria, Ufficio Economato, Partecipazioni Societarie, Ufficio Demografici

***Programmazione Economico Finanziaria***

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
D.3	Funzionario Ragioniere Capo	1
D	Istruttore Direttivo	2
C	Istruttore Amministrativo	1

***Economato***

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
D	Istruttore Direttivo	-
C	Istruttore Amministrativo	-

***Demografici***

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
C	Istruttore Amministrativo	2
B.3	Terminalista Applicato	1
B	Operatore	1

**SETTORE 4°  
TRIBUTI – PATRIMONIO**

Ufficio Tributi, (IMU – TARI),(Patrimonio – E.R.P.

***Tributi***

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
D	Istruttore Direttivo	1

C	Istruttore Amministrativo	1
B.3	Terminalista Applicato	1

**SETTORE 5°  
LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE**

Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Manutenzione

**Lavori Pubblici**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
D	Funzionario/Ingegnere	1
D	Geometra Capo	2
C	Geometra	1
C	Istruttore Amministrativo	1
B.3	Terminalista Applicato	1

**Manutenzione**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
C	Istruttore Amministrativo	1
C	Elettricista Specializzato	-
B.3	Elettricista Specializzato	1
B.3	Saldatore Specializzato	1
B.3	Cantoniere Muratore Specializzato	1
B	Operaio Qualificato	-

**SETTORE 6°  
TURISMO – SPORT – INFORMATICA - COMMERCIO**

Ufficio Turismo, Ufficio Sport, Ufficio Biblioteca, (Museo – Cultura), Ufficio Informatica, Ufficio Commercio

**Informatica**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
D	Istruttore Direttivo Informatica	1

**Turismo**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
C	Istruttore Amministrativo	1

**Ufficio Biblioteca (Museo, cultura)**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
C	Educatore A.N./Istruttore Amm.vo	-
B	Aiuto Cuoco/Esecutore Biblioteca	-

**Ufficio Commercio**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
D	Istruttore Direttivo	1
C	Istruttore Amministrativo	1

**SETTORE 7°  
EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA - DEMANIO**

Ufficio Edilizia Privata (Pianificazione Urbanistica), Protezione Civile (Ufficio con dipendenza funzionale dal Sindaco) (Gestione convenzione con il Comune di Diano San Pietro per la Protezione Civile), Ufficio Demanio

**Edilizia Privata**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
D3	Ingegnere Capo	1
D	Istruttore Direttivo	1
D	Istruttore Direttivo Tecnico	2
C	Geometra	2
C	Istruttore Amministrativo	-
B.3	Collaboratore Professionale/Collaboratore Tecnico	1

**Ufficio Demanio**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
C	Istruttore Amministrativo	1

**SETTORE 8°  
SEGRETERIA – CONTRATTI – CONTENZIOSO**

Ufficio Segreteria (Protocollo – Archivio – Messi – Centralino), Ufficio Contratti, Ufficio Informatica

**Segreteria (Protocollo – Archivio – Messi – Centralino etc.)**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
D	Vice Segretario	-
D	Istruttore Direttivo	1
C	Istruttore Amm.vo	2
B.3	Terminalista Appl.	-
B.3	Messo Coll. Notificatore	-
B	Messo Notificatore	1
B	Operatore Asilo Nido/Operatore Centralinista	1

**Contratti**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
D	Istruttore Direttivo	-

### **Contenzioso**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
D	Istruttore Direttivo	-

### **URP**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
D	Istruttore Direttivo	1
C	Istruttore Amministrativo	1

<b>SETTORE 9° POLIZIA LOCALE</b>
--------------------------------------

### **Polizia Locale**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
D.3	Comandante di Polizia Municipale	-
D	Specialista di Vigilanza Ispettore	-
C	Agente di Polizia Municipale	10
B.3	Terminalista Applicato	2

Informazioni di dettaglio relativamente all'articolazione degli uffici, al funzionamento degli stessi così come all'attività dell'Ente e ai vigenti Statuto e Regolamenti comunali possono essere reperite sul sito internet istituzionale <https://www.comune.dianomarina.im.it/>, costantemente aggiornato a cura del personale comunale.

## **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

In questa sottosezione sono indicati i modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto).

In particolare, la sezione deve contenere:

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

### **Il POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile)**

Il vigente articolo 14, comma 1, della legge n. 124 del 2015, richiede alle amministrazioni pubbliche di redigere il **Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA)**, quale specifica **sezione del Piano della performance** dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto nelle amministrazioni pubbliche ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile. Quindi, **il POLA è lo strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e sviluppo**, e non di programmazione degli obiettivi delle strutture e degli individui in lavoro agile, i quali andranno inseriti nelle ordinarie sezioni del Piano della *performance* o nelle schede

individuali.

Tale novità ha un forte significato organizzativo, perché rafforza il messaggio che il lavoro agile non nasce dall'improvvisazione bensì dalla programmazione. A tale proposito occorre richiamare l'attenzione sul concetto di programmazione come "processo unitario" all'interno delle organizzazioni, nel quale devono quindi convergere in maniera coordinata e coerente i diversi strumenti previsti dal legislatore. Se infatti, l'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere, detto ripensamento non può non riflettersi anche nei contenuti di documenti quali, ad esempio, il Piano triennale per l'informatica, il Piano triennale dei fabbisogni di personale e il Piano triennale di formazione del personale.

### **I contenuti minimi**

In sede di prima applicazione, il POLA doveva essere inserito come sezione del Piano della performance 2021-2023 da adottare e pubblicare entro il 31 gennaio 2021.

A regime, il POLA costituisce una sezione del Piano della performance, da adottare e pubblicare entro il 31 gennaio di ogni anno, da aggiornare secondo una logica di scorrimento programmatico.

In ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti, gli Enti locali declinano i contenuti specifici del POLA compatibilmente con le loro caratteristiche e dimensioni.

Si tratta, quindi, di un documento di programmazione organizzativa adottato dall'amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali, all'interno del quale l'amministrazione riporta i seguenti contenuti minimi:

- I. Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile
- II. Modalità attuative
- III. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile
- IV. Programma di sviluppo del lavoro agile

I) In riferimento al primo punto, l'amministrazione restituisce una sintetica **fotografia** del raggiunto **livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile**, che costituisce la base di partenza (*baseline*) per la programmazione del suo miglioramento nell'arco temporale di riferimento del Piano.

II) Nel descrivere le **modalità attuative**, l'amministrazione sintetizza le scelte organizzative operate per promuovere il ricorso al lavoro agile. La norma originaria prevedeva che potessero avvalersene almeno il 60 per cento dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

III) L'amministrazione rappresenta in forma sintetica, anche in formato tabellare, i **soggetti, le strutture, i processi e gli strumenti** funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile.

- I. L'amministrazione descrive il "**programma di sviluppo del lavoro agile**", il vero e proprio piano di attuazione e sviluppo del lavoro agile, articolato in tre fasi: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato, distribuite entro un intervallo massimo di tipo triennale.

Nel programma di sviluppo ciascuna amministrazione inserisce i seguenti contenuti:



- Le **condizioni abilitanti del lavoro agile** (misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi del personale);
- Le **modalità e lo stato di implementazione del lavoro agile**, prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, originariamente potessero riguardare almeno il 60 per cento dei dipendenti;
- Gli **strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti**, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative, secondo un approccio di tipo partecipativo;
- Gli **impatti interni ed esterni del lavoro agile**.

Il POLA, in quanto atto programmatico che definisce obiettivi organizzativi legati alla revisione dei modelli di organizzazione del lavoro, richiede l'individuazione di specifici obiettivi, con correlati indicatori e target, di breve, medio e lungo periodo.

In caso di mancata adozione del POLA, il Legislatore ha stabilito che il lavoro agile si applica comunque ad almeno il 30 per cento dei dipendenti, come previsto dall'articolo 14, comma 1, della legge n. 124/2015.

Il quadro esposto implica che, nella revisione delle modalità organizzative di lavoro, anche in assenza della formale adozione del POLA, l'amministrazione non potrebbe prescindere dalle analisi e dalle iniziative minime indicate nel presente documento.

Allo stato delle cose, complice l'evoluzione normativa e regolamentare in materia e nelle more dell'attuazione del titolo VI del vigente CCNL delle funzioni locali, approvato in data 16/11/2022, è allo studio un regolamento in materia di lavoro a distanza nella duplice veste di "lavoro agile" e "lavoro da remoto" che, a stretto giro, verrà proposto alle organizzazioni sindacali per il previsto confronto.

### **3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

Il Piano triennale dei fabbisogni è lo strumento strategico, programmatico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

Il personale dipendente in servizio al 31/12/2021 ammonta a n. 59 unità di personale a tempo indeterminato e non prevede unità di personale a tempo determinato.

di ruolo n.	59
Fuori ruolo n.	-----

Tutte le assunzioni di personale devono essere previste nella programmazione del fabbisogno del personale. A tal fine occorre verificare la capacità assunzionale dell'Ente, ossia la possibilità di procedere con nuove assunzioni. In particolare occorre tenere conto dei diversi vincoli imposti dalla vigente disciplina in materia, in particolare:

- art.1, c. 557-quater, L 296/2006 - Limite spesa del personale inferiore alla spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011/2013;

- articolo 33 del D.L. 30.04.2019, n. 34 - Assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria;
- D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni".

Si deve evidenziare che l'articolo 33 del D.L. 30.04.2019, n. 34 (convertito in legge dall'art. 1, comma 1, della Legge 28.06.2019, n. 58) contiene importanti disposizioni per i comuni sulle capacità assunzionali e sui tetti ai fondi per il salario accessorio. Le nuove regole producono l'effetto di differenziare in misura assai marcata la possibilità di effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato e determinano un aumento delle capacità assunzionali per i comuni virtuosi.

Pertanto, la nuova disciplina e quella previgente, coesistono in quanto hanno due ambiti di applicazione diversi. L'art. 33 del dl n. 34/2019 individua i criteri per stabilire quando e in che misura i comuni possono procedere ad assumere nuovo personale a tempo indeterminato, mentre le norme contenute dai commi 557 della legge 296/2006 fissano i limiti alla spesa complessiva del personale in un'ottica di contenimento della stessa. In conclusione, permane il vincolo di rispettare il tetto della spesa media del triennio 2011/2013 e la maggiore spesa conseguente alle assunzioni consentite dall'art. 33 del dl n. 34/2019 non va computata ai fini della verifica del rispetto del limite di cui al sopracitato comma 557 quater.

Per il Comune di Diano Marina rilevano rispettivamente le seguenti deliberazioni di Giunta Comunale:

- N. 143 del 12/11/2021 rubricata: "Approvazione della programmazione triennale dei fabbisogni di personale – triennio 2022/2024";
- N. 3 del 26/01/2022 rubricata: "Modifica della deliberazione G.C. n. 143 del 12/11/2021 - Approvazione della programmazione triennale dei fabbisogni di personale – triennio 2022/2024";

Le deliberazioni di cui sopra restituiscono la seguente situazione complessiva;

- nel Comune di Diano Marina la spesa media di personale calcolata sul triennio 2011-2013 ammonta ad €. 2.365.468,86, mentre la spesa di personale prevista per l'anno 2022 corrisponde ad €. 2.314.145,09, pertanto l'Ente rispetta le disposizioni di cui all'art. 1, comma 557 quater della legge n. 296/2006;
- il Comune di Diano Marina ha un rapporto, tra spese di personale ed entrate correnti, calcolate così come previsto dal DPCM 03 settembre 2019, pari al 22,04%, quindi al di sotto della soglia prevista per i comuni che si collocano nella fascia e) (comuni da 5.000 a 9.999 abitanti) pari al 26,9%.

Nella deliberazione n. 3/2022 si dispone altresì che, non avendo l'Ente ancora concluso alcune procedure di assunzione previste nel piano occupazionale 2021/2023 si procederà all'espletamento delle medesime, nel corso del triennio 2022/2024, specificando che trattasi di assunzioni per cui è prevista la copertura finanziaria

Di seguito si riporta, per completezza d'informazione, l'allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 3/2022:

Posti da coprire	Settore	Modalità di copertura	Importo stimato
<b>ANNO 2022</b>			
Funzionario di P. L. Cat. D	Settore IX – Polizia Locale	Mobilità da altro Ente	34.038,11
Istruttore Amministrativo Cat. C	Settore III – Economico Finanziario – Demografici – Ufficio Demografici	Assunzione tramite graduatoria altro Ente	29.990,13
Assistente Sociale Cat. D	Settore II Servi Sociali	Assunzione tramite graduatoria altro Ente - Ai sensi dell'art. 1 comma 797 e seguenti della Legge 30 dicembre 2020 n. 178 ( Legge di Bilancio 2021)	32.630,90
Istruttore Amministrativo Cat. C	Settore IV Ufficio Tributi	Assunzione tramite graduatoria altro Ente	29.990,13
Geometra Cat. C	Settore V – Lavori Pubblici	Assunzione tramite graduatoria altro Ente	29.990,13
Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D	Settore VII – Edilizia Privata – Urbanistica - Demanio	Assunzione tramite propria graduatoria	32.630,90
Istruttore Amministrativo Cat. C	Settore VIII – Ufficio Protocollo	Assunzione tramite graduatoria altro Ente	29.990,13
n. 2 Agenti di P.L. Cat. C a tempo determinato per 6 mesi	Settore IX – Polizia Locale	Assunzione tramite graduatoria altro Ente e Comando	30.174,16
n. 01 Agente di P.L. Cat. C Parttime 50%	Settore IX – Polizia Locale	Assunzione tramite graduatoria altro Ente	16.091,48
<b>ANNO 2023</b>			
/	/	/	/
/	/	/	/
<b>ANNO 2024</b>			
/	/	/	/
/	/	/	/

Nel corso dell'anno 2023 verrà attentamente valutato il grado di raggiungimento della programmazione del personale e il piano triennale dei fabbisogni del personale, atto di natura dinamica, verrà adeguatamente implementato e/o aggiornato in base ai nuovi valori

economici correlati ai documenti di natura economico – finanziaria.

Per ulteriori approfondimenti, la documentazione relativa a questa tematica è reperibile al seguente link:

[https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/gazzetta\\_amministrativa/amministrazione\\_trasparente/liguria/diano\\_marina/040\\_pers/040\\_dot\\_org/2022/Documenti\\_1671718748022/](https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/liguria/diano_marina/040_pers/040_dot_org/2022/Documenti_1671718748022/)

## **PIANO DELLA FORMAZIONE**

Il Piano della formazione viene integrato e approvato all'interno del presente PIAO; di seguito, in osservanza alle linee guida per la stesura del PIAO semplificato, vengono delineati i programmi degli interventi attuati e le strategie perseguite evidenziando le priorità d'intervento.

Per il Comune di Diano Marina la formazione costituisce impegno costante ai fini della valorizzazione delle risorse umane e dell'accrescimento delle professionalità interne all'Ente ed è considerata necessario strumento a supporto di processi innovativi e sviluppo organizzativo.

Il piano triennale per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente si pone, pertanto, quale strumento di programmazione finalizzato a rispondere alle reali esigenze di sviluppo delle competenze, di arricchimento e riqualificazione professionale.

### **Fabbisogni formativi**

Al fine di elaborare un quadro delle priorità per la definizione del programma annuale/triennale di formazione si è provveduto ad effettuare, dapprima una ricognizione del fabbisogno dei diversi settori.

### **Risorse per la formazione**

Nel bilancio di previsione 2022-2024 sono state stanziade adeguate risorse per la formazione del personale.

In merito alla formazione, è utile ricordare che con il D.L. n. 124/2019, convertito in Legge n. convertito con modificazioni dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157, *“a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, cessano di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione di cui all' articolo 6, comma 13, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122”*.

Le risorse stanziade in bilancio sono gestite dai funzionari responsabili al fine di autorizzare la partecipazione ai corsi del personale interessato, previa assunzione di idoneo atto gestionale d'impegno di spesa a cura del competente funzionario.

In aggiunta vanno considerati i corsi promossi gratuitamente da Enti diversi, quelli svolti con risorse umane interne e quelli connessi ad altra tipologia di spesa (consulenze, assistenza software, ecc.).

### **Programma degli interventi di formazione ed aggiornamento**

Nel concreto le azioni formative sono state finalizzate ad un reale incremento sul piano delle conoscenze, competenze e capacità tecnico-gestionali.

In particolare nel corso del triennio 2022/2024 l'azione formativa ha cercato di rispondere, in particolare, ai fabbisogni derivanti da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- obblighi di legge (es. corsi in materia di trasparenza e anticorruzione);

- necessità di aggiornamento professionali;
- particolari obiettivi di P.E.G. che implicino conoscenze e competenze nuove.

E' stata promossa la partecipazione del personale dipendente a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da Enti sovracomunali, da scuole di formazione pubbliche o private e da Associazioni nazionali di particolare importanza (ANCI, ANUSCA, ANUTEL).

E' stato, inoltre, implementato il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso il collegamento telematico a siti istituzionali o specialistici.

Sono inoltre attivi alcuni abbonamenti a riviste specializzate; lo sviluppo del piano per il prossimo triennio, prevederà prioritariamente interventi formativi in materia di:

- testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art.1 co.63 della L.190/2012, approvato con D.Lgs. n.235/2012;
- riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato il 15/02/2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell'art.1 della Legge N. 190/2012 e del D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii.;
- disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amm.ni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50 della Legge n.190/2012 e di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. n.62/2013, in attuazione dell'art.54 del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii..

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

A regime il monitoraggio del "Valore Pubblico" e della "Performance" troverà riferimento negli indirizzi e obiettivi strategici della Sezione Strategica del DUP, nella quale viene esplicitato il programma di mandato del Sindaco.

Quest'ultimo è soggetto a monitoraggio in corso d'opera, oltre che in fase di metà e fine mandato. Rispetto alla parte strategica, i principali documenti di monitoraggio sono rappresentati dalle verifiche dello stato di attuazione del DUP che, come previsto dal punto 4.2, lett. a) all. 4/1 al d.lgs. 118/2011; vengono effettuate al 30 giugno – quella intermedia – e al 31 dicembre quella finale, coinvolgendo tutti i settori dell'Ente.

Il documento di monitoraggio al 31 dicembre viene approvato insieme al rendiconto di gestione mentre quello al 30 giugno viene approvato in occasione dell'approvazione/aggiornamento del nuovo DUP.

Come disposto dall'art 5 del DM 24 giugno 2022, il monitoraggio è effettuato secondo le modalità stabilite negli articoli 6 e 10 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 150/2009 e quindi anche attraverso la Relazione della Performance che deve essere approvata dalla Giunta Comunale. La Relazione monitora la performance individuale e organizzativa e riporta i risultati complessivamente raggiunti dall'Ente, nonché gli esiti delle indagini di gradimento sulla qualità dei Servizi erogati.

Il monitoraggio della Sezione 2 - Sottosezioni 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza" avviene secondo le indicazioni di ANAC e nelle modalità descritte nel Piano di Prevenzione della Corruzione 2022/2024 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 56 del 28/04/2022.

Il monitoraggio della Sezione 3 - Organizzazione e Capitale Umano troverà compiuta attuazione con l'approvazione del regolamento che, a regime, disciplinerà il lavoro a distanza nella duplice veste di lavoro agile e lavoro da remoto.