

Allegato "A"



Comune di Supino
Provincia di Frosinone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025

(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)

Comune di Supino

Provincia di Frosinone

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

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 - 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 e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. 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 negli 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, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO

in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Sul Termine per l'approvazione del PIAO 2023 invece si richiama :

-L'art. 7, c. 1 del decreto n. 132/2022, statuisce che “Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”;

-L'art. 8, comma 2, prevede che “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”;

Pertanto la proroga del bilancio di previsione 2023/2025 al 15/09/2023, stabilita con decreto del Ministero dell'Interno del 28 luglio 2023, comporta anche la conseguente proroga della scadenza per l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione al 15/10/2023;

Sono previste modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti .

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,

Il Piao 2023/2025 è stato redatto in modalità semplificata, avendo il comune di Supino un numero di dipendenti inferiore a 50 In particolare, l'art.6 del Decreto n.132/2022 ad oggetto: “ Modalita' semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti” il quale testualmente dispone:

1. Le pubbliche amministrazioni 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 presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

2. 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.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 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. 4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo. “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. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Comune di Supino

Provincia di Frosinone

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

1^ Sezione di programmazione
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Supino

Indirizzo: Via Guglielmo Marconi snc

Codice fiscale/Partita IVA: 00303900609

Sindaco: DOTT. GIANFRANCO

BARLETTA

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente 23

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 4.691

Telefono: 0775226001

Codice ISTAT **060076**

Codice catastale L009

Sito internet: <http://www.comune.supino.fr.it>

PEC: comune.supino@legalmail.it

E -MAIL: info@comune.supino.fr.it

Comune di Supino

Provincia di Frosinone

2^ Sezione di programmazione

Sottosezione 2.2 PERFORMANCE

Riferimenti normativi

Art. 3, comma 1, lettera b), del Regolamento DPCM n. 132/2022

(la sottosezione é predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed é finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Essa deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.)

Il Piano descrive le caratteristiche salienti dell'Ente e costituisce lo strumento di programmazione organizzativa-gestionale che sintetizza missione, obiettivi strategici, operativi ed attività del Comune. Il quadro normativo vigente - in particolare a seguito del rafforzamento delle disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione e di riordino degli obblighi di pubblicità e trasparenza - statuisce lo stretto collegamento, coerenza ed integrazione del presente Piano con il con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza, allegato del PIAO Sezione II°, oltre che con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, segnatamente con il Piano esecutivo di gestione. La predetta coerenza viene realizzata sia in termini di obiettivi, indicatori e risorse associate, che in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti; conseguentemente il Piano della performance acquisisce gli obiettivi e le azioni "di trasparenza" ed "anticorruzione", in via prioritaria, sia nella loro dimensione strategica che in quella operativo-gestionale. Il Piano rappresenta, per il Comune, lo strumento per migliorare la propria efficienza nell'utilizzo delle risorse nonché la propria efficacia nell'azione verso l'esterno, per promuovere la trasparenza e prevenire la corruzione. Il Piano della Performance in base all'articolo 4 del D.lgs 150/2009 e successive integrazioni e modificazioni, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni. si articola in: -definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori; -collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse; -monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; -misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale; -utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito; -rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Comune di Supino è privo di personale con qualifica dirigenziale.

Le Posizioni Organizzative ex art. 8, comma 1, lett. a) CCNL 31.3.1999, ora di direzione di unità

Comune di Supino

Provincia di Frosinone

organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, coincidono, ex art. 11 CCNL 31.3.1999 e art. 15 CCNL 22.1.2004, con la preposizione alla direzione delle strutture di massima dimensione dell'Ente, denominate "Aree", come individuate dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi, in corso di esame, e precisamente:

Area I: Affari Generali e Amministrativa

Area II: Economico-Finanziario;

Area III: Tecnico e Tecnico-Manutentivo;

Area IV: Vigilanza.

Area V: Tributi

La titolarità della responsabilità dell'Area e correlata Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco a personale in servizio nell'Ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e/o determinato, pieno e/o parziale, e comporta il conferimento delle funzioni dirigenziali ex art. 107, commi 2 e 3, del D. Lgs. n. 267/2000 e l'assunzione diretta della responsabilità di prodotto, di risultato e di gestione e valutazione delle risorse umane assegnate.

Ai Responsabili dell'Area è attribuita, entro i limiti massimi contrattualmente stabiliti, l'indennità di posizione e l'indennità di risultato da erogarsi in base ai risultati della valutazione annuale.

In base all'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i., le amministrazioni pubbliche devono adottare, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi; Gli obiettivi assegnati al personale apicale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente individuate con le Aree del Comune in ottemperanza al vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Il presente documento individua nella sua interezza, la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Il Piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il documento che segue elenca gli obiettivi del triennio di riferimento e entra a far parte integrante e sostanziale degli adempimenti e delle linee guida in materia di anticorruzione.

Il P.D.O., potrà essere arricchito da azioni previste negli strumenti di programmazione dell'ente che seguiranno e che dunque gli obiettivi degli apicali così come quelli degli altri dipendenti saranno non solamente quelli contenuti nel citato piano, ma anche quelli risultanti da successivi eventuali documenti di programmazione.

Il presente provvedimento è trasmesso ai singoli Responsabili delle Aree dei Comuni anche al fine di darne

Comune di Supino

Provincia di Frosinone

massima diffusione al personale posto alle proprie dipendenze, all'Organo indipendente di valutazione e al Revisore dei Conti;

Il Piano sulle Performance sarà pubblicato sul sito dell'Ente, nelle pagine dedicate alla trasparenza amministrativa e all'anticorruzione.

Ai fini degli adempimenti connessi al presente Piano si richiamano le normative di cui:

- all'art. 3 del D.L. 10 ottobre 2012 n° 174, convertito in legge 7 dicembre 2012 n° 213;
- al D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
- al D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- alla Legge 190/2012.

DIRETTIVE GENERALI Norme comuni e trasversali a tutte le Aree

Spettano ai Responsabili EQ in generale:

- l'espressione del parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta Comunali inerenti la materia di propria competenza;
- la responsabilità di procedimenti rientranti nelle proprie attribuzioni;
- l'adozione dei provvedimenti di competenza nelle materie attribuite;
- la supervisione e il controllo dell'attività dei dipendenti che operano all'interno dell'Area loro assegnato;
 - l'assunzione degli atti necessari a dare esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio inerenti la gestione di materia di competenza, anche incaricando altre figure operanti all'interno del medesimo ufficio, quali le determinazioni espressione di autonomi poteri di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
 - le procedure di affidamento di forniture di beni e servizi che devono rispettare le norme in materia di ricorso agli strumenti del mercato elettronico da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
 - gli atti e i provvedimenti di disposizione generali del patrimonio (acquisti, vendite, permuta, locazioni, ecc.);
 - i controlli interni e la gestione dei dati personali.

OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO

Il Piano della Performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra il DUP e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune. Il Ciclo di Gestione della Performance contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi in stretto collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo di sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

Il Comune di Supino ha adottato l'aggiornamento del Documento Unico di programmazione (DUP) 2023-2025 con la deliberazione di consiglio comunale n. 24 del 20.06.2023 contestualmente all'approvazione del Bilancio di Previsione 2023 -2025;

PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2023 Il Comune di Supino definisce annualmente gli obiettivi strategici dell'ente e operativi delle aree in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione

Comune di Supino

Provincia di Frosinone

di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso. Performance organizzativa dei Servizi. Gli obiettivi strategici vengono individuati in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata. Nel P.I.A.O. Piano Integrato di Attività e Organizzazione relativo al triennio 2022 -2024 , approvato con atto di g.c. n. 89 del 27.12.2022 , sono contenuti per ciascuna Area gli obiettivi operativi e il grado relativo raggiungimento a cadenza annuale. Ne discende quindi la necessità di loro aggiornamento per il triennio 2023 -2025.

PIANO DEGLI OBIETTIVI P.E.G. 2023-2025

Nel presente documento gli obiettivi sono stati suddivisi in due diverse categorie:

- Obiettivi Trasversali: riguardano tutti o più Servizi.
- Obiettivi dei singoli Servizi.

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI DI PERFORMANCE

Per tutte le Aree dell'Ente

OBIETTIVO n. 1 RISCOSSIONE ENTRATE

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO

I Responsabili di P.O. sono tutti coinvolti, alla riscossione delle somme accertate e da accertare relativamente ai capitoli di competenza.

FASI DI REALIZZAZIONE FASE 1 Individuazione delle risorse di competenza

FASE 2 Accertamento

FASE 3 Riscossione

INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO Riscossione delle somme inerenti le proprie risorse entro il 31/12/2023 100%

Riscossione delle somme

PERSONALE COINVOLTO Posizioni Organizzative/ personale addetto

OBIETTIVO n. 2 TRASPARENZA

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO

Trasparenza: attuazione obblighi di trasparenza delle sezioni di competenza

FASI DI REALIZZAZIONE FASE 1 Individuazione degli atti soggetti alla pubblicazione e individuazione delle sezioni di competenza

Comune di Supino

Provincia di Frosinone

FASE 2 Pubblicazione e aggiornamento delle sezioni
FASE 3 Verifica della collocazione degli atti pubblicati

INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO Pubblicazione di tutti gli atti relativi al proprio settore di competenza. Non raggiunto/Raggiunto Percentuale degli atti pubblicati non inferiori all'80

OBIETTIVO n. 3 PAGAMENTO FATTURE DELL'ENTE

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO

Ogni P.O. deve procedere all'istruttoria della pratica di acquisizione di beni e servizi e alla liquidazione delle fatture da essi derivanti entro i tempi previsti dalla normativa vigente.

FASI DI REALIZZAZIONE

FASE 1 Impegno di spesa e acquisizione CIG
FASE 2 Accettazione fattura e verifica regolarità contributiva (DURC)
FASE 3 Liquidazione della fattura

INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO Pagamento della fattura entro 20 giorni dal ricevimento della stessa Non raggiunto/Raggiunto Rispetto tempi di pagamento

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI AD OGNI AREA

N. Descrizione obiettivo Piano Performance e relativo peso per la valutazione

	Descrizione obiettivo piano performance relativa valutazione	Area I	Area II	Area III	Area IV	Area V	
1	RISCOSSIONE ENTRATE	10	10	10	10	10	
2	TRASPARENZA	5	5	5	5	5	
3	PAGAMENTO FATTURE DELL'ENTE	5	5	5	5	5	
	TOTALE	20	20	20	20	20	

Comune di Supino

Provincia di Frosinone

Obiettivi operativi riguardanti l'esercizio finanziario 2023 -2025 (ALLEGATO PIAO)

Ulteriori Obiettivi Operativi PIAO 2022 -2024 da completare o non ancora portati a termine

1. Migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa:

- Predisporre aggiornare ed attuare il Piano per la Formazione del Personale.
- Monitorare le opportunità e provvedere alla presentazione delle richieste di finanziamento.
- Promuovere Campagne di Comunicazione integrata.
- Avviare transizione digitale dell'Ente e i conseguenti processi di riorganizzazione.
- Attivare le procedure previste dal Regolamento UE 2016/679 in materia di privacy.

2. Rendere l'equità del sistema fiscale locale:

- Proseguire l'equità del sistema tariffario anche in seguito alla emanazione dei Decreti attuativi del federalismo Fiscale.

3. Potenziare il *Welfare State*:

- Operare per aumentare la ricettività della scuola.
- Sistemare i nuclei familiari in difficoltà.
- Provvedere ai servizi di assistenza domiciliare ed alle persone.
- Sostenere l'integrazione dei minori nella scuola.
- Prevedere interventi per le famiglie con disabili.
- Organizzare iniziative per l'inserimento di disabili.
- Potenziare servizi locali di assistenza tramite associazioni locali no profit.
- Mantenere le esperienze consolidate di aggregazione e vacanza per anziani.
- Partecipare a progetti di solidarietà giovanili.
- Promuovere ed incentivare il servizio civile.
- Prevedere scambi culturali tra giovani nei paesi della Comunità europea.

4. Favorire la partecipazione ad attività culturali, educative e sportive:

- Programmare l'educazione ambientale nelle scuole.
- Incentivare la pratica sportiva nei cittadini.
- Favorire le iniziative nelle scuole per diffondere la cultura della pace nel mondo.

5. Migliorare la qualità della vita nel territorio comunale:

- Progettare e realizzare la manutenzione ordinaria della rete stradale.
- Progettare e realizzare gli interventi di manutenzione straordinaria non complessa della rete stradale.
- Adeguare la messa in opera della segnaletica verticale e orizzontale.
- Progettare e realizzare interventi per l'abbattimento delle barriere architettoniche.
- Progettare e realizzare gli interventi per sistemare i parcheggi cittadini e l'accesso pedonale al centro storico.

Comune di Supino

Provincia di Frosinone

6. Migliorare la qualità dell'ambiente nel territorio comunale:

- Estendere ulteriormente il servizio raccolta rifiuti porta a porta.
- Concordare e sostenere percorsi formativi per l'utilizzo della bioedilizia.

7. Promuovere il Territorio:

- Confermare eventi promozionali consolidati.
- Promuovere i prodotti tipici locali e l'artigianato.
- Consolidare le attività promozionali con i Comuni limitrofi e/o tramite Associazioni sovracomunali.
- Tendere al prolungamento della stagione turistica.
- Partecipare ad attività di cooperazione.
- Sviluppare attività di gemellaggio.

8. Monitoraggio e implementazioni delle azioni sull'anticorruzione

- Aggiornare ed attuare il Piano per la prevenzione alla corruzione.
- Analizzare al meglio i processi di rilevazione del rischio.
- Rimodulare il Codice etico in ragione delle esigenze istituzionali.
- Rivisitare il Piano triennale per la Trasparenza e l'integrità.
- Verificare le azioni sui controlli interni di gestione.
- organizzare la giornata dell'anticorruzione.

Comune di Supino

Provincia di Frosinone

2^ Sezione di programmazione

sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

NOTE

Art. 3, comma 1, lettera c), del Regolamento DPCM n. 132/2022 (la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno;
- 3) la mappatura dei processi;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013).

Preso atto dell'art. 6 del decreto del 30 giugno 2022, n. 132, ad oggetto: "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", il quale testualmente recita: "1. Le pubbliche amministrazioni 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 presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a

a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. 2. 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."

• Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).

MAPPATURA DEI PROCESSI L'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali sopra indicati, è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi. La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente; in particolare consiste nella scomposizione di ogni processo nelle sue varie fasi, identificando, per ciascuna, gli elementi fondamentali; per questo è indispensabile ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito

Comune di Supino

Provincia di Frosinone

indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione; pertanto l'obiettivo del PNA è che gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi. Essa può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento. Dal livello di approfondimento scelto dipende la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'ente: una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere. La ricostruzione accurata della "mappa" dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Una buona mappatura dei processi fa emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza e consente di apportare miglioramenti all'organizzazione comunale sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della governance. Il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo, in quanto non tutta l'attività di una pubblica amministrazione è riconducibile a procedimenti amministrativi. Quindi il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo. In ogni caso i due concetti non sono tra loro incompatibili: pertanto la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi. Si ricorda che la ricognizione dei procedimenti e l'individuazione dei loro principali profili organizzativi, oltre ad essere stata esplicitamente prevista già dalla legge 241/90, è oggetto di specifici obblighi di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013 (art. 35). Il PNA vigente richiede che nella mappatura vengano evidenziati i seguenti elementi: - individuazione delle responsabilità; - individuazione delle strutture organizzative che intervengono; - indicazione dell'origine del processo (input); - indicazione del risultato atteso (output); - indicazione delle fasi del processo; - i tempi, i vincoli, le risorse, le interrelazioni tra i processi.

Il Comune di Supino, con delibera di Giunta comunale n. 19 del 31-03.2023 per l'anno 2023 ha confermato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022/2024 adottato con deliberazione di giunta comunale n. 25 dell'11.04.2022. (ALLEGATO PIAO)

Comune di Supino

Provincia di Frosinone

3^ Sezione di programmazione

sottosezione 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

NOTE

Art. 3 Regolamento DPCM n. 132/2022 (in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a);

Il Decreto n. 132 del 30 giugno 2022 all'articolo 6, " Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti" , al comma 3, testualmente dispone: "Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 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".

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

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, •
- n. di fasce per la graduazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6 – ter, comma 1, del decreto – legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.).

L'ente è strutturato in n. 5 Aree Gestionali:

Area I: Affari Generali e Amministrativa

Area II: Economico-Finanziario;

Area III: Tecnico e Tecnico-Manutentivo;

Area IV: Vigilanza.

Area V: Tributi

Le unità organizzative afferenti alle specifiche Aree sono così strutturate:

- *Area I: Affari Generali e Amministrativa*

Ufficio Segreteria

- n. 1 Istruttore (Responsabile di Area)

- n. 1 operatore esperto

Uffici Demografico e Servizi Sociali:

- n. 2 Operatori esperti

Uffici servizi scolastici

- n. 1 Operatore

Ufficio Biblioteca

- n. 1 operatore esperto

- n. 1 operatore

Area II: Economico-Finanziario;

- n. 1 Istruttore (Responsabile di Area)

Area III: Tecnico e Tecnico-Manutentivo

- • n. 1 Elevata Qualificazione (Responsabile di Area)

- n. 1 Istruttore

- n. 1 Operatore esperto -

- n. 7 operatori

Comune di Supino

Provincia di Frosinone

Area IV: Vigilanza.

- n. 1 Elevata Qualificazione (Responsabile di Area)
- n. 1 Istruttore

Area V: Tributi

- n. 1 Elevata qualificazione (Responsabile di Area L. 311/2004 -h. 6)
- n. 1 Operatore esperto
- n. 1 operatore

Dotazione organica approvata con g.c. n. 89 del,27.12.2022 quale allegato al PIAO 2022 -2023 (ALLEGATO) aggiornata come da prospetti dotazione organica teorica e dotazione organica personale in servizio e da assumere triennio 2023/2025.

Nuovo inquadramento professionale di cui all'art. 78, comma 3, del CCNL 16/11/2022, il quale prevede che dal 1° aprile 2023 il personale in servizio è automaticamente reinquadrato nel nuovo sistema di classificazione secondo la Tabella B di Trasposizione tra vecchio e nuovo inquadramento e Piano assegnazione personale alle Aree di cui alla delibera di g.c. n. 12 del 25.01.2021

	Vecchio inquadramento Fino al 31.03.2023	Nuovo inquadramento dal 01.04.2023	
Categoria e PEO CCNL 31/03/1999 e s.m.i	PROFILO PROFESSIONALE	Area CCNL 16/11/2022	AREA ASSEGNAZIONE
C3	Istruttore amministrativo	Istruttore	Area I: <i>Affari Generali e Amministrativa Ufficio Segreteria</i>
B2	Applicato p.t. (18 ore)	Operatore esperto	Area I: <i>Affari Generali e Amministrativa Ufficio Segreteria</i>
B3	Applicato p.t. (24 ore)	Operatore esperto	Area I: <i>Affari Generali e Amministrativa Uffici Demografico e Servizi Sociali:</i>
B2	Applicato p.t. (18 ore)	Operatore esperto	Area I: <i>Affari Generali e Amministrativa Uffici Demografico e Servizi Sociali:</i>
B2	Applicato p.t. (18 ore)	Operatore esperto	Area I: <i>Affari Generali e Amministrativa</i>

			<i>Ufficio biblioteca</i>
A3	Operatore p.t. (18 ore)	Operatore	Area I: <i>Affari Generali e Amministrativa Uffici servizi scolastici</i>
A3	Operatore p.t. (18 ore)	Operatore	Area I: <i>Affari Generali e Amministrativa Ufficio biblioteca</i>
C3	Istruttore contabile	Istruttore	Area II Economico - finanziaria
D3	Istruttore Direttivo tecnico	Elevata Qualificazione	Area III: <i>Tecnico e Tecnico-Manutentivo</i>
C2	Istruttore tecnico urbanistico	Istruttore	Area III: <i>Tecnico e Tecnico-Manutentivo</i>
B3	Operaio specializzato (35 ore p.t.)	Operatore esperto	Area III: <i>Tecnico e Tecnico-Manutentivo</i>
A2	Operatore (p.t. h35)	Operatore	Area III: <i>Tecnico e Tecnico-Manutentivo</i>
A2	Operatore (p.t.18 ore)	Operatore	Area III: <i>Tecnico e Tecnico-Manutentivo</i>
A2	Operatore (p.t.18 ore)	Operatore	Area III: <i>Tecnico e Tecnico-Manutentivo</i>
A2	Operatore (p.t.18 ore)	Operatore	Area III: <i>Tecnico e Tecnico-Manutentivo</i>
A2	Operatore (p.t.18 ore)	Operatore	Area III: <i>Tecnico e Tecnico-Manutentivo</i>
A3	Operatore (p.t. 27 ore)	Operatore	Area III: <i>Tecnico e Tecnico-Manutentivo</i>
A2	Operatore (p.t. 27 ore)	Operatore	Area III: <i>Tecnico e Tecnico-Manutentivo</i>
D4	Istruttore direttivo Polizia Locale	Elevata qualificazione	Area IV: <i>Vigilanza.</i>
C6	Istruttore Polizia Locale	Istruttore	Area IV: <i>Vigilanza</i>

B3	Applicato	Operatore esperto	Area V: tributi
A3	Operatore (p.t. 24 ore)	Operatore	Area V: tributi

3^ Sezione di programmazione

sottosezione 3.2

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

NOTE

Art. 4, comma 1, lettera b), del Regolamento DPCM n. 132/2022 (in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;)

L'Ente comunale intende adottare il seguente Piano del Lavoro agile 2023-2025:

Art. 1 Indicazioni generali

1. Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi: - miglioramento delle performance, ivi compresa la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e l'aumento delle attività svolte; - conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, - promozione delle pari opportunità, - incremento del benessere organizzativo, - riduzione delle assenze, - riduzione del traffico e del connesso inquinamento.
2. Il lavoro agile è una modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante un accordo tra il dipendente e l'ente, che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e, nel rispetto delle normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, nonché con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
3. Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'amministrazione, possibilmente d'intesa con il lavoratore.
4. La relazione sindacale prevista è la informazione preventiva e, a richiesta dei soggetti sindacali o su iniziativa dell'ente, il confronto.

Art. 2 Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

1. I dipendenti in lavoro agile non possono subire alcuna discriminazione, anche indiretta, in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica, tenendo conto degli istituti economici e giuridici compatibili.
2. Le metodologie di valutazione, sia con riferimento a quelle per la graduazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento a quelle per le prestazioni ed i risultati, vanno adeguate e devono evitare ogni forma di penalizzazione delle prestazioni svolte in questa

modalità.

Art 3 Le attività che possono essere svolte in lavoro agile

1. Tutte le attività, tranne quelle che l'ente individua espressamente come tali, possono essere svolte in modalità agile.
2. Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono individuate dai Responsabili dei Servizi, sulla base di un monitoraggio di tutte quelle che coordinano.
3. L'ente, con delibera di giunta, può dettare delle specifiche linee guida.
4. Si ritiene che le seguenti siano incompatibili con il lavoro agile: - Vigilanza urbana; - Realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio; - Notifiche; - Supporto agli uffici da svolgere in presenza; - Sportelli con contatto diretto con gli utenti; - Servizi cimiteriali; - Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio; - Raccolta e smaltimento dei rifiuti; - Interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio; - Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio.

Art. 4 Le condizioni

1. Nella effettuazione del lavoro agile occorre garantire il rispetto delle seguenti condizioni:
2. L'invarianza dei servizi resi all'utenza, che deve essere attestata dal Responsabile del Servizio con cadenza almeno settimanale;
3. L'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, fatto salvo che per i dipendenti cd fragili;
4. L'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile. Tale risultato è raggiunto attraverso uno dei seguenti strumenti: sistemi Multi factor authentication, attivazione di una VPN, utilizzazione della tecnologia VDI, Cloud. Il soddisfacimento di tale requisito è attestato dal Responsabile del Servizio.
5. L'adozione e realizzazione di un piano di smaltimento dell'eventuale lavoro arretrato, ove accumulato;
6. La fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore. Tale vincolo può, con il consenso del dipendente, essere sostituito dalla utilizzazione della dotazione tecnologica del lavoratore, ferma restando la idoneità che deve essere attestata da parte del Responsabile del Servizio;
7. La stipula dell'accordo individuale di cui al successivo articolo 8.

Art. 5 La scelta dei dipendenti

1. I dipendenti da adibire a lavoro agile sono individuati dai Responsabili delle Aree, dando corso in via ordinaria alla rotazione e nel numero massimo giudicato compatibile con lo svolgimento ottimale delle prestazioni.
2. Nel caso di richieste più elevate si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze: - lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; - lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; - lavoratori cd fragili, sulla base di una attestazione dal medico competente dell'ente; - lavoratori che hanno patologie che suggeriscono la riduzione degli spostamenti, sulla base di una attestazione dal medico competente dell'ente; - lavoratori che hanno coniugi, partner, familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado che richiedono un'assistenza continua e che siano conviventi; - lavoratori che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi; - lavoratori che hanno una distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa; - lavoratori che hanno presentato domanda.
3. Di norma i dipendenti in lavoro agile garantiscono che 3 giorni la settimana sono svolti in presenza.
4. Nella fase di emergenza sanitaria sono collocati a richiesta in lavoro agile in modo permanente tutti i lavoratori cd fragili.
5. Nella fase di emergenza sanitaria il periodo di lavoro svolto in presenza può essere ridotto o annullato. Occorre prevedere fin da subito che nell'arco dell'anno ci sia comunque la prevalenza del lavoro in presenza su quello svolto in modalità agile.

Art. 6 Le misure organizzative

1. L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.
2. I lavoratori devono colloquiare ordinariamente con il Responsabile di Area di riferimento, con gli organi di governo, con gli altri Responsabili di Aree con i colleghi e con gli utenti.

3. Il Responsabile dell'Area di riferimento assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere, accompagnati da indicatori per la misurazione dell'effettivo svolgimento.

Art. 7 L'orario di lavoro ed il diritto alla disconnessione

1. L'impegno orario nel caso di lavoro agile è quello previsto dai contratti nazionali e dal contratto individuale.

2. La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 (ovvero 6) giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 7,15 e le 19,15. 3. Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 08,30 e le 13,30 e nel pomeriggio nei giorni di martedì e giovedì dalle 15,15 alle 17,45. 4. La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso la timbratura a distanza.

3. Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 30 minuti.

A partire dalle 19,30 e fino alle 7,30 del mattino successivo, nonché per le intere giornate di sabato e domenica e per tutte le festività infrasettimanali i dipendenti hanno il diritto di non ricevere e di non rispondere a telefonate, mail, sms, whatsapp e quant'altro proviene dall'ente. Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante quest'arco orario.

Art. 8 L'accordo individuale ed il progetto

1. Per dare avvio al lavoro agile occorre che vi sia un accordo individuale scritto ed un progetto.

2. Nell'accordo individuale sono comunque contenuti i seguenti elementi: contenuto e durata del progetto; modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; individuazione degli strumenti assegnati; modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro; termini di preavviso; indicazione delle fasce orarie di contattabilità; definizione dei tempi di riposo del lavoratore; previsione che durante tali fasce si deve dare corso all'interlocuzione anche con gli utenti; giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'ente; luogo in cui viene svolto il lavoro agile; indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia; informativa sulla sicurezza; modalità di recesso; indicazione dei giustificati motivi di recesso; obiettivi che devono essere raggiunti dal dipendente; modalità e criteri di misurazione della prestazione.

3. La prosecuzione del lavoro agile è subordinata alla verifica positiva del grado di raggiungimento degli obiettivi, verifica che deve essere svolta con cadenza almeno mensile.

4. Il progetto può essere a tempo determinato o indeterminato.

5. Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate e di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente può recedere e/o può non rinnovare alla scadenza.

6. Il progetto deve indicare quali sono le strutture organizzative interessate, il numero di dipendenti interessati, le modalità di svolgimento della governance e di verifica anche intermedia del suo grado di avanzamento e realizzazione. Deve inoltre indicare le modalità di svolgimento, ivi compresa l'eventuale presenza presso la sede per una parte delle giornate

Art. 9 Le indennità

1. Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile.

2. Il lavoro straordinario, in tutte le sue forme, non è compatibile con il lavoro agile, per le giornate in cui la prestazione è svolta in tale modalità.

3. I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.

4. I dipendenti in lavoro agile non ricevono alcuna remunerazione dei costi telefonici e/o energetici.

Art. 10 I doveri

1. Si applicano tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.

2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.

3. Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente, anche da parte dei propri congiunti. Presta una specifica attenzione alla custodia delle password.

4. Il dipendente custodisce con la massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.

5. Il dipendente deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali.

6. Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. L'ente può in questi casi richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

7. L'ente può, in presenza di comprovate esigenze di servizio, richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

Art. 11 La formazione

1. I dipendenti devono essere formati su: - contenuti e modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi; - vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc); - utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche; - rafforzamento del lavoro in autonomia, empowerment, delega decisionale, collaborazione e condivisione delle informazioni.

Art. 12 Il monitoraggio

1. Con cadenza mensile ogni Responsabile del Servizio monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro. Il mancato o insufficiente svolgimento di questa attività determina la maturazione di responsabilità dirigenziale e/o di risultato.

2. Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti elementi: - Realizzazione degli obiettivi, - Soddisfazione degli utenti, - Conseguimento di risparmi, - Riduzione dei tassi di assenza a qualsiasi titolo, - Innalzamento della produttività, - Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti, - Miglioramento del benessere organizzativo, - Riduzione del traffico e miglioramento della qualità dell'ambiente urbano.

3. Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

Art 13 Le misure di sicurezza

1. Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D.lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.

2. L'ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'ente provvede alla organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi.

3. I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.

4. I dipendenti in lavoro agile sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione

5. I dipendenti in lavoro agile devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente, a partire dalla custodia delle password. 6. I dipendenti in lavoro agile hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

Comune di Supino

Provincia di Frosinone

3^a Sezione di programmazione

sottosezione 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

NOTE

Art. 4, comma 1, lettera c), del Regolamento DPCM n. 132/2022 (indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.)

Gli elementi della sottosezione sono: • Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;

• Programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione, si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori: a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti; c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi. In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di: a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; b) modifica del personale in termini di livello / inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno: questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione

(anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a: a) soluzioni interne all'amministrazione; b) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti; c) meccanismi di progressione di carriera interni; d) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento); e) job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali; f) soluzioni esterne all'amministrazione; g) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni); h) ricorso a forme flessibili di lavoro; i) concorsi; l) stabilizzazioni;

• Formazione del personale: a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative; c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione); d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo;

Si specifica che, al fine di ottenere risparmi sulla spesa corrente del personale, e vista l'attuale dotazione organica, la formazione per il personale dipendente potrà essere esaustivamente espletata tramite risorse interne. Si prende atto dell'art. 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132, ad oggetto: "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti", il quale al comma 3 dispone che "3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 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 successivo comma 4 dispone che "4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo."; il relativo comma 1, lettera c), n. 2 dell'articolo 4 dispone: "2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;"

RILEVAZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere. Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025, è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno delle varie Aree/Servizi/Uffici.

Considerato il personale attualmente in servizio, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non si rilevano situazioni di personale in esubero.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023- 2025 (ALLEGATO AL PIAO)

Comune di Supino

Provincia di Frosinone

Programmazione strategica delle risorse umane:

Nel corso dell'Anno 2024 del triennio 2023-2025 sono in programma cessazione di n. 2 unità di personale:

n. 1 Istruttore – Area I *Affari Generali e Amministrativa* tempo pieno

n. 1 Istruttore - Area III *Tecnico e Tecnico Manutentivo* tempo pieno

che si vanno ad aggiungere alle precedenti numerose cessazioni intervenute negli anni precedenti.

Il Comune a partire dall'Anno 2023 non è più strutturalmente deficitario

Normativa:

-L'art. 2 del D.P.C.M. 17/03/2020 testualmente dispone: “1. Ai fini del presente decreto sono utilizzate le seguenti definizioni: a) spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato; b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.”

-In base all' Art.4 comma 2 del D.P.C.M. 17/03/2020 “I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia”

Sono state elaborate dal Responsabile area economico finanziaria la tabella di calcolo capacità assunzionale di personale a tempo indeterminato Anno 2023 e la tabella di calcolo capacità assunzionale di personale a tempo indeterminato Anno 2024 (effettuata sui dati previsionali 2024 delle spese di personale), ai sensi dell'art.33 del decreto-legge 34/2019 e del D.P.C.M. 17 marzo 2020 – “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni Pubblicato in Gazzetta Ufficiale (GU Serie Generale n.108 del 27-04-2020) (Funzione pubblica, Economia e Interno) per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”.

Tabella Anno 2023: Il Comune di Supino si colloca nella prima fascia **dei Comuni con popolazione compresa tra 3.000 a 4.999 abitanti** (enti virtuosi)

Tabella Anno 2024 Il Comune di Supino si colloca nella prima fascia **dei Comuni con popolazione compresa tra 3.000 a 4.999 abitanti** (enti virtuosi)

Secondo il dispositivo dell'art 5, comma 1 del D:P.C.M. del 17/03/2020 che testualmente statuisce: “In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio

di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1”
Si attesta, pertanto, che il Comune di Supino, con riferimento all'esercizio 2023/2025, rispetta

Comune di Supino Provincia di Frosinone

del vincolo di cui all'art. 4, comma 2, del DPCM 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019 in quanto il margine di spesa(incremento) prevista per il triennio è pari **181.488,32** in riferimento alla tabella di calcolo capacità assunzionale di personale a tempo indeterminato Anno 2024 (effettuata sui dati previsionali 2024 delle spese di personale)

Si dà atto che la spesa di personale di riferimento alla data di approvazione del presente documento si riferisce all'ultimo rendiconto approvato , ovvero al Rendiconto per l'anno 2022

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO - 2023

Non si prevedono assunzioni

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO - 2024

Si prevedono le seguenti assunzioni:

- n. 1 unità di Elevata Qualificazione – per Area I *Affari Generali e Amministrativa* - tempo indeterminato e pieno
- n. 1 unità di Elevata Qualificazione – per Area V Tributi tempo parziale 18 ore
- n. 1 Istruttore - per Area III Tecnico e Tecnico Manutentivo tempo parziale 18 ore

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO - 2025

Si valuteranno le condizioni per dare seguito ad assunzioni, previa verifica del budget assunzionale disponibile, tenendo in conto quanto previsto dalle norme vigenti;

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO TRIENNIO 2023/2025

Si prevede solo il ricorso allo scavalco di eccedenza dipendenti altri enti nel rispetto del limite spesa personale 2009 e/o con utilizzo risorse del PNNR o altri Enti.

La consistenza del personale in servizio del Comune di Supino rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i..

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse:

Sarà valutata, nel corso del triennio, un'allocazione del personale che segua le priorità strategiche, e le condizioni psico-fisiche (accertate dagli organi competenti) del personale, in termini di:

- a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;

Comune di Supino

Provincia di Frosinone

FORMAZIONE DEL PERSONALE

All'interno della nostra organizzazione, la risorsa umana è la leva principale sulla quale agire per ottenere un efficace sviluppo organizzativo.

La formazione è una delle azioni che si possono mettere in atto per valorizzare le risorse e le competenze personali presenti nell'Ente e rendere maggiormente consapevole il personale dipendente delle nuove ed impegnative sfide alle quali le amministrazioni pubbliche sono e saranno chiamate nel breve periodo. La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con le finalità previste dall'art.1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, rivolte all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane, oltre che con i principi espressi dagli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16/11/2022, secondo cui, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'Ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

OBIETTIVI DEL PIANO DI FORMAZIONE

Obiettivo generale: mantenere strutturato in maniera permanente il sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo. Obiettivi specifici: soddisfare il fabbisogno formativo dettato da: • innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico • nuove assunzioni • nuove assegnazioni settoriali di personale • obblighi di legge • necessità di aggiornamento professionale Sviluppo nuove tecnologie: incentivare l'utilizzo di modalità formative innovative quali: • formazione a distanza on line • attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro • attività formative mirate a sviluppare e ottimizzare le competenze e le caratteristiche personali.

TIPOLOGIE DI CORSI Ai fini del raggiungimento dei predetti obiettivi, nell'ambito della formazione rivolta ai dipendenti comunali vi possono essere due diverse tipologie di corsi: **1. CORSI A VALENZA GENERALE, che coinvolgono tutti i dipendenti;**
2. CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE SPECIFICA, che riguardano tutti i dipendenti direttamente interessati all'argomento.

Tali corsi potranno essere organizzati nel seguente modo: – **INTERNAMENTE:** mediante l'utilizzo di professionalità interne (Segretario Comunale, Responsabili di Area/Dirigenti ed altro personale qualificato), sulla scorta dell'esperienza maturata e delle conoscenze acquisite nell'ambito della propria attività lavorativa, oltre che delle peculiarità proprie del Comune. – **MEDIANTE UTILIZZO DI PROFESSIONALITÀ ESTERNE ALL'ENTE O DI ENTI ESTERNI.** Il sopravvenire di continue modifiche e innovazioni giuridiche rende necessario un costante aggiornamento ed un continuo processo di approfondimento e riflessione per fornire agli operatori gli strumenti che consentano di inserire tali modifiche in un ampio contesto di innovazione della Pubblica Amministrazione. Pertanto, per l'approfondimento di alcune materie specifiche di settore si rende necessario il ricorso a professionalità esterne all'Ente. Nell'ambito delle proposte di corsi organizzati da altri Enti, verrà di volta in volta valutata la partecipazione a corsi e seminari di formazione specifici in base alle novità normative di settore.

Comune di Supino

Provincia di Frosinone

RISORSE PER LA FORMAZIONE

Nel bilancio di previsione verranno stanziare le risorse destinate alla formazione del personale tenendo conto dei ristretti limiti di capacità finanziaria . Ulteriori risorse potranno essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali. Il Comune si avvarrà anche di corsi gratuiti di qualità organizzati da altri enti e/o associazioni di settore.

CRITERI GENERALI DI INDIVIDUAZIONE DEI DIPENDENTI DESTINATARI DEI PERCORSI FORMATIVI Il principio generale da rispettare, in conformità alle nuove disposizioni contrattuali e alle esigenze che scaturiscono dal processo di innovazione che investe la Pubblica Amministrazione, è che deve essere garantita la possibilità di partecipazione ai corsi di aggiornamento professionale a tutti i dipendenti, onde consentire agli stessi un'adeguata crescita professionale in riferimento alle esigenze dell'utenza e più in generale all'evoluzione del rapporto cittadini/Pubblica Amministrazione. Pertanto, evidenziando la necessità prevalente di garantire la funzionalità dei servizi, emerge l'esigenza di prevedere una partecipazione a rotazione che consenta di coprire ciclicamente l'intero organico.

MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art.6, comma3 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 eOrganizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo

27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttive trasparenza”;

- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.