



Comune di Manta

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ
E
ORGANIZZAZIONE
2026/2028**

PREMESSA

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (di seguito per brevità anche P.I.A.O.) del Comune di Manta ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*. Trattasi di un nuovo strumento introdotto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021 e ulteriormente modificato dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36) recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”. In particolare, le finalità del P.I.A.O. esplicitate dalla norma sono:

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

Si tratta quindi di uno strumento dotato 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. A livello strategico è una sorta di “mappatura del cambiamento” che consentirà di realizzare un monitoraggio costante e accurato del percorso di transizione amministrativa avviato con il PNRR.

L'anno 2022 è stato un anno di transizione tra il precedente modello di pianificazione e la nuova programmazione integrata e l'Ente, di fatto, ha effettuato una ricognizione dei contenuti del Piano già singolarmente approvati.

Nel 2023 l'Ente ha approvato il P.I.A.O. 2023/2025 con deliberazione della Giunta Comunale n. 56/2023 del 30/05/2023, nel 2024 il PIAO riferito al periodo 2024 – 2026 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 25/2024 in data 27/03/2024, nel 2025 il PIAO 2025 – 2026 – 2027 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 34 del 25.03.2025: con il presente atto l'Amministrazione comunale intende avviare una programmazione articolata secondo un cronoprogramma che porti all'elaborazione completa dei contenuti del Piano entro la scadenza per la sua approvazione.

Inoltre, il P.I.A.O. che segue è redatto in modalità semplificate ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022 in quanto il Comune di Manta ha meno di 50 dipendenti.

SEZIONE 1

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

RIFERIMENTI

Indirizzo	Piazza del Popolo n. 1	Manta	CN	12030
Centralino	+39 017585205			
fax	+39 017587652			
Sito	https://comune.manta.cn.it/			
e-mail	protocollo@comunemanta.it			
PEC	protocollo@pec.comune.manta.it			
Codice fiscale	85001810044			
Partita IVA	85001810044			
Codice ISTAT	004116	Codice Catastale	E894	

Residenti al 31.12.2025: 3876

Sindaco:

CASALE IVANA MARGHERITA

Giunta Comunale:

CASALE IVANA MARGHERITA Sindaco

MARGARIA PIERFRANCO Vice Sindaco

FALCO NICOLA Assessore

ARNAUDO STEFANO Assessore

Consiglio Comunale:

CASALE IVANA MARGHERITA Sindaco

MARGARIA PIERFRANCO Vice Sindaco

TESTA M ARCO Consigliere

SERAFINO CAROLA Consigliere

BECCARIA ISABELLA Consigliere

LASAGNO STEFANIA MARIA Consigliere

CRESTO MAURA Consigliere

VULCANO PAOLO Consigliere

ARRO' GIUSEPPE Consigliere

GRIOTTI GIORGIA Consigliere

ARNOLFO GIAN LUCA Consigliere

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico1

Tenuto conto che trattasi di sottosezione non obbligatoria, si richiama il contenuto:

- del Programma di mandato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 14 del 26.06.2024:
L'Ente è stato interessato dalle consultazioni elettorali per il rinnovo del Consiglio comunale tenutesi in data 8 e 9 giugno 2024: è risultata eletta alla carica di Sindaco l'Avv. Ivana Margherita Casale per il gruppo "SiAMO Manta".
- del D.U.P.S. 2026/2028 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 49 in data 23/12/2025;
- del Bilancio di previsione finanziario 2025/2027 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 50 in data 23/12/2025.

2.2 Performance2

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 81/2022, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 D.Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009 sono assorbiti nel PIAO e per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti la relativa Sezione non è obbligatoria. Ciò nonostante, è intenzione dell'Amministrazione riassumere in questa Sezione gli indirizzi e gli obiettivi strategici dell'Ente, riservando a successivo aggiornamento la definizione degli obiettivi operativi.

Si richiamano, in proposito:

- La deliberazione della Giunta comunale n. 121 del 16/12/2025 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) riferito all'anno 2026 e sono state assegnate le risorse ai Responsabili dei Servizi comunali;
- La deliberazione della Giunta comunale n. 66 del 24/06/2025 con la quale è stata approvata la relazione sulla performance anno 2024.

Obiettivi di performance correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi: Sono contenuti nel D.U.P.S. Le risorse sono state assegnate ai Responsabili dei servizi con DGC n. 121 del 16/12/2025 a seguito di approvazione del bilancio di previsione 2026-2028. L'attivazione, il perfezionamento e l'applicazione di ciascuna misura prevista nella Sotto-Sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" costituiscono per i Responsabili/Titolari di incarichi di EQ e per i Dipendenti, tenuti alla relativa attuazione secondo i criteri di competenza per materia rivenienti dell'assetto organizzativo dell'Ente, obiettivi gestionali di ciascuno degli anni ricadenti nel triennio di programmazione. Il grado di raggiungimento degli anzidetti obiettivi gestionali, coincidenti con le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, sarà valutato dai competenti organi ai fini della misurazione e valutazione della performance. A tal fine, in conformità a quanto indicato nel P.N.A. 2022, come aggiornato per l'anno 2024 con deliberazione dell'ANAC n. 31 del 30/01/2025 (pubblicata sulla gazzetta Ufficiale -

Serie Generale – al n. 35 del 12/02/2025), verrà valorizzata la collaborazione tra R.P.C.T. e N.d.V., per la migliore integrazione tra la Sezione Anticorruzione e Trasparenza e la Sezione Performance del P.I.A.O.. Il Comune di Manta si attiverà, nel triennio di riferimento, alla individuazione di figure esterne di OIV al fine di evitare la concentrazione di competenze di pianificazione e controllo nell'unica figura del Segretario comunale.

A tal fine il Nucleo di Valutazione sarà chiamato a verificare:

- la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella Sezione Anticorruzione e in quella dedicata alla performance del P.I.A.O., valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure;
- i contenuti della Relazione annuale del R.P.C.T. e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella Sezione dedicata del P.I.A.O. e agli altri obiettivi individuati nelle altre Sezioni. Nell'ambito di tale attività di controllo, il Nucleo di Valutazione potrà confrontarsi sia con il R.P.C.T. - cui ha la possibilità di chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari - che con i dipendenti della struttura comunale, anche attraverso lo svolgimento di audizioni. Qualora dall'analisi emergano delle criticità e/o la difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di prevenzione della corruzione con quanto illustrato nella Relazione stessa, il Nucleo potrà suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione.
- Il piano triennale di prevenzione della corruzione e il piano triennale della trasparenza è stato approvato per questo Ente con deliberazione della Giunta comunale n. 56/2023 in data 30/05/2023 quale sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023/2025. Il piano è stato confermato per l'anno 2025 giusta deliberazione della Giunta comunale n. n. 34 del 25.03.2025. Anche per l'anno in corso il Piano viene confermato in quanto è stato accertato che non si sono verificati eventi corruttivi nel corso dell'anno 2025, l'Ente non ha realizzato modifiche organizzative rilevanti né sono intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative o aggiornamenti/modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere: il Piano delle azioni positive 2023 – 2025 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 27/2023 del 14/03/2023. Con il presente provvedimento viene approvato il Piano delle azioni positive riferito al triennio 2026 – 2027 – 2028.

Esso indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente e si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle

attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell’uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall’esistenza di differenze.

Non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell’art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

L’Ente inoltre si impegna a garantire la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale a tutti i dipendenti, uomini e donne, garantendo la proporzionalità rispetto alla loro presenza all’interno dell’Ente.

Risultano adottate inoltre, modalità organizzative idonee a favorire la partecipazione delle donne consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare. Non ci sono posti, nella dotazione organica, che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Manta valorizza attitudini e capacità personali, a prescindere dal sesso del dipendente.

Al fine di promuovere pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica, nel triennio 2026/2027/2028 l’Ente prevede di mantenere e/o raggiungere i seguenti obiettivi adottando il seguente piano delle Azioni Positive:

obiettivi	Ambito d’azione	azioni
tutelare l’ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni	ambiente di lavoro	Evitare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da: - pressioni o molestie sessuali; - casi di mobbing; - atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; - atti vessatori, correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni
favorire l’equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro delle condizioni e del tempo di lavoro	orario di lavoro	Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l’ottimizzazione dei tempi di lavoro.
		Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali
		Prevedere agevolazioni per l’utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale o di assegnazione dei posti di lavoro	assunzioni	Assicurare il rispetto delle pari opportunità nelle varie procedure di assunzione agli impieghi presso l'Ente.
		garantire, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza almeno un terzo dei componenti di sesso femminile
		redigere i bandi di concorso /selezione richiamando espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e contemplando l'utilizzo tanto del genere maschile quanto di quello femminile
promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale	Formazione	Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera
		Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile del servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di
		apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune
fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche	sviluppo carriera e professionalità	Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.
		Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
		Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile

promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sul tema delle pari opportunità	informazione e comunicazione	Disporre la trasmissione del presente PIAO a tutti i dipendenti
		Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, sarà trasmesso agli organismi di rappresentanza presenti nell'Ente, come individuati dall'art. 42 del DLgs 165/2001

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

Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione:

consultabili al seguente link:

https://form.agid.gov.it/c_e894/obiettivi

Sul punto si richiama la deliberazione della Giunta comunale n. 31 del 26.03.2026 con la quale sono stati approvati gli obiettivi di accessibilità del sito web comunale per l'anno 2026.

Responsabile della transizione digitale del Comune di Manta è il Segretario comunale NASI Dott.ssa Chiara Angela, giusto decreto sindacale di nomina n. 2 del 18.03.2025, prot. n. 2757.

La scheda degli obiettivi è stata pubblicata sul sito AGID e sul sito internet del Comune di Manta, Sezione "Amministrazione trasparente – altri contenuti – accessibilità e catalogo dati, metadati e banche dati".

Obiettivi legati al risparmio e all'efficientamento energetico:

Sono contenuti nel D.U.P.S. 202/62028. In particolare, sono previsti i seguenti interventi:

- COMPLETAMENTO LAVORI DELLA PALESTRA COMUNALE MEDIANTE RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA CON DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE SPOGLIATOI E TRIBUNE - IMPORTO COMPLESSIVO €.775.000,00

Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione:

L'Ente intende mantenere e se possibile implementare i servizi digitali messi a disposizione dei cittadini.

Nel 2026 l'Ente intende portare a compimento gli obiettivi correlati agli avvisi pubblicati sulla Piattaforma PA digitale 2026 per i quali è stato ammesso a finanziamento:

- PNRR – M1 – C1 – INV 1.2 – ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI – CUP: E41C22002960006 – EURO 24.812,00

Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione:

L'Ente si è dotato di un Piano per l'eliminazione della Barriere Architettoniche (PEBA), di cui all'art. 32,

comma 21, della Legge n. 41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992. Il PEBA è stato approvato in via definitiva con deliberazione del Consiglio comunale n. 55 del 13.03.2025. Nel 2026 troverà altresì attuazione quanto previsto dal D. Lgs. 222/2023 in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità. L'Ente valuterà se applicare le previsioni di cui al comma 2-bis dell'art. 6 D.L. 80/2021 anche ricorrendo a forme di gestione associata. Tale norma pone a carico dell'Ente l'individuazione, nell'ambito del personale in servizio, di un Responsabile di Servizio (in possesso di esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione) che definisca specificatamente le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali. Il nominativo del soggetto individuato sarà comunicato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica. Si dà atto che, ad oggi, l'Ente non dispone di personale in possesso della suddetta professionalità.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza³

Ai sensi dell'art. 6 del DM 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero in presenza 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.

L'ultimo aggiornamento della sezione è consultabile al seguente link:

<https://www.comune.manta.cn.it/servizi/amministrazione-trasparente-dett/1073/PIAO-2024-2f2026/#>
ed è avvenuta in occasione dell'approvazione del PIAO 2024/2026 giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 27/03/2024.

nel corso dell'anno 2025 non risultano accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti, né risulta che siano intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Nel corso dell'anno 2023 è stato approvato l'aggiornamento 2023 del PNA 2022 (vds. Delibera n. 605/2023 del 19 dicembre 2023) dedicato ai contratti pubblici. Com'è noto, la disciplina in materia è stata innovata dal D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che,

come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte. Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Conseguentemente sono stati forniti solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice. Anche le indicazioni contenute nella presente Sezione sono, quindi, orientate a fornire supporto agli Enti interessati al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico.

Gli ambiti di intervento del citato aggiornamento sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di "maladministration" e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti.

A breve, è intenzione dell'Ente aggiornare la sezione "bandi di gara e contratti" della Sezione Amministrazione Trasparente rivedendola sia come struttura che come contenuti nei termini di cui alla deliberazione ANAC n. 264/2023 del 20.06.2023 avente ad oggetto: *Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*. Tale documento individua infatti gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del codice, come qui di seguito indicato:

Fase della procedura	Norma di riferimento	Dato da pubblicare	Note
PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Art. 30 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	- l'elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Pubblicazione tempestiva
PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Art. 40 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)	- la relazione sul progetto dell'opera e l'analisi di fattibilità delle eventuali alternative Progettuali; - la relazione conclusiva (con sintetica descrizione delle proposte e delle osservazioni pervenute « eventuale indicazione di quelle ritenute meritevoli di accoglimento)	Pubblicazione tempestiva
PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Allegato 16 – Dibattito pubblico obbligatorio	- la relazione di progetto dell'opera redatta dal responsabile del dibattito pubblico; - la relazione conclusiva del responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dell'art. 7 dell'allegato); - il documento conclusivo della SA redatto sulla base della relazione conclusiva del responsabile.	Pubblicazione tempestiva
PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Art. 168 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	- gli atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Pubblicazione tempestiva
AGGIUDICAZIONE	Art. 28 Trasparenza dei contratti pubblici	- la composizione delle commissioni giudicatrici e i CV dei componenti	Pubblicazione tempestiva
PROCEDURE	Art. 140 Procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile	- gli atti relativi agli affidamenti con specifica indicazione dell'affidatario	Pubblicazione tempestiva
PROCEDURE	Art. 169 Procedure di gara regolamentate (SETTORI SPECIALI)	- gli atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Pubblicazione tempestiva
PROCEDURE	FINANZA DI PROGETTO Art. 193 Procedura di affidamento	- il provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore	Pubblicazione tempestiva
PROCEDURE Affidamento di SPL	DECRETO LEGISLATIVO 23 dicembre 2022, n. 201 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica Art. 31	- la deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17 c. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale	Trasmissione contestuale all'ANAC, per la pubblicazione in «Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica - Trasparenza SPL» del sito di Anac unitamente agli altri documenti previsti dagli articoli 10, c. 5, 14, c. 3, 30, c. 2)

PROCEDURE Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC	DECRETO - LEGGE 31 maggio 2021, n. 77 Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure Art. 47	- il contratto di servizio sottoscritto dalle parti (art. 31 c. 2) Art. 47, commi 2 e 9 - La copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti); il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta. N.B. tale pubblicazione è successiva alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure Art. 47, commi 3 e 9 - La relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. Art. 47, co. 3-bis e 9 - La certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti).	La pubblicazione va attuata tempestivamente, fatta eccezione per la copia del rapporto di cui all'art. 47, co. 2 e 9 come di seguito specificato.
---	---	--	---

Per le considerazioni sopra esposte per il 2026 sono confermati i contenuti della Sezione in vigore.

Le misure di cui alla sezione “anticorruzione e trasparenza” dovranno essere integrate con quanto proposto dall’aggiornamento PNA in relazione a:

misure di trasparenza (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)
misure di controllo (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori,

servizi e forniture)

misure di semplificazione (ad es. utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti; reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale)

misure di regolazione (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedimentali che possono dar luogo ad incertezze)

misure di organizzazione (ad es. rotazione del personale, formazione specifica dei RUP e del personale) Utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.)

Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

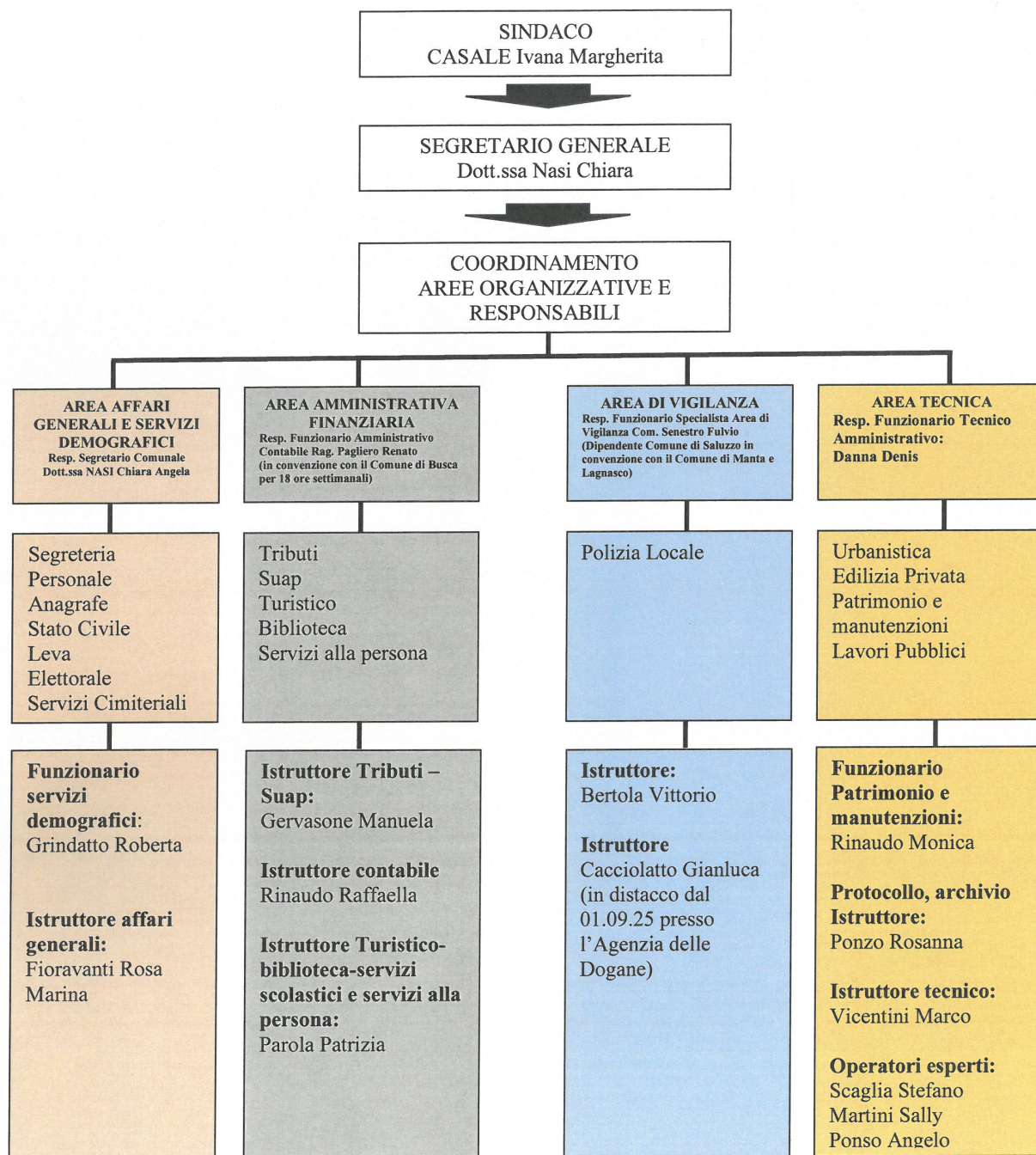
Organigramma e livelli di responsabilità organizzativa

La struttura dell'Ente è ripartita in Aree come da ultimo approvate con deliberazione della Giunta comunale n. 57 del 10/06/2025.

L'organigramma è il seguente:

COMUNE DI MANTA

ORGANIGRAMMA UFFICI E SERVIZI AREE RESPONSABILI 2025



L'articolazione in AREE e SERVIZI è la seguente:

Allegato A) alla Deliberazione della Giunta comunale n. 57 del 10/06/2025

AREE E SERVIZI	ATTIVITA'	PERSONALE ASSEGNATO
AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI Servizio segreteria generale Anticorruzione e Trasparenza Ufficio contratti Servizio risorse umane – gestione amministrativa Servizio Elettorale Servizio Stato civile Servizio Anagrafe Servizi statistici	<i>Ciascuna attività si concretizza con servizi e prodotti, di cui fruiscono gli utenti esterni ed interni, che costituiscono il risultato dell'azione amministrativa di Servizi e Uffici e che sono monitorati e formalizzati con appositi atti dei Responsabili di Servizio, ognuno per quanto di competenza. I settori di competenza sono indicati in via esemplificativa e non esaustiva e trovano corrispondenza nell'assegnazione delle risorse (capitoli di spesa e entrata) previsti nel PEG.</i> Organi istituzionali Segreteria generale Predisposizione e pubblicazione degli atti deliberativi di Giunta e Consiglio e delle determinazioni del Servizio; Anagrafe degli amministratori comunali; Rapporti con le Istituzioni e gli Amministratori comunali; Supporto al Segretario comunale nelle materie di competenza; Gestione del personale esclusa la gestione economica e contributiva di competenza del Servizio finanziario ed amministrativo; Anticorruzione e Trasparenza; Ufficio contratti; Elettorale Anagrafe Stato civile e servizi cimiteriali (parte amministrativa) Statistica e sistemi informativi Altri servizi generali Lavori di pubblica utilità e cantieri di lavoro (parte amministrativa)	<i>Personale attualmente in servizio.</i> <i>Personale attualmente in servizio.</i> FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE (Grindatto Roberta) ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (Fioravanti Rosa Marina)
AREA FINANZIARIA AMMINISTRATIVA Servizio Finanziario Servizio Tributi Servizio Amministrativo	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Servizi all'Istruzione Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Sport e tempo libero Giovani Sviluppo e valorizzazione del turismo Servizio sociali SUAP, commercio e attività produttive	<i>Personale attualmente in servizio:</i> FUNZIONARIO DI E.Q. in convenzione ex art. 14 CCNL per n. 18 ore settimanali (Renato Pagliero) ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (Patrizia Parola) servizi culturali, turistici, biblioteca etc. ISTRUTTORE CONTABILE (Manuela Gervasone) ISTRUTTORE CONTABILE (Rinaudo Raffaella)
AREA TECNICA Servizio Lavori Pubblici Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata Servizio Patrimonio e tecnico – manutentivo	Opere pubbliche Interventi a seguito di calamità naturali Espropri Gestione contributi per edifici di culto Pianificazione e gestione urbanistica Edilizia privata Idoneità abitative Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare Paesaggio Protocollo Archivio Gestione e manutenzione del patrimonio comunale Affitti e concessione di beni comunali Gestione parco mezzi comunali	<i>Personale attualmente in servizio:</i> FUNZIONARIO TECNICO E.Q. (Danna Denis) FUNZIONARIO TECNICO E.Q. part time al 50% (Monica Rinaudo) ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (Rosanna Ponso) ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (Vicentini Marco) OPERATORE ESPERTO (Scaglia Stefano) OPERATORE ESPERTO (Ponso Angelo) part time 50% autista scuolabus OPERATORE ESPERTO (Martini Sally) autista scuolabus

Protezione civile	Direzione e gestione squadra operai Sicurezza ambienti di lavoro Manutenzione ordinaria viabilità e infrastrutture stradali Lavori di pubblica utilità e cantieri di lavoro (parte tecnica) Servizi cimiteriali – parte tecnica Servizi pubblici locali (rifiuti, illuminazione pubblica, trasporto scolastico) Ambiente e territorio; Contatti con autorità d'ambito – ciclo idrico integrato; Protezione civile	
AREA VIGILANZA UFFICIO INTERCOMUNALE SALUZZO-MANTA- LAGNASCO)	Polizia locale, amministrativa e commerciale Sistema di protezione civile Gestione incidenti e infortunistica Vigilanza in materia ambientale	<i>Personale attualmente in servizio: FUNZIONARIO E.Q. Comandante convenzione Polizia Locale Manta, Lagnasco, Saluzzo (Fulvio Senestro) Agente di Polizia Municipale (Gianluca Cacciolatto in comando dal 01.09.2025 al 31.08.2026 presso l'Agenzia delle Dogane) Agente di Polizia Municipale (Vittorio Bertola)</i>

L'ente ha in programma nuove assunzioni: gli aggiornamenti verranno inseriti nella Sezione 3.3. del presente PIAO 2026 – 2027 – 2028.

Viste le ridotte dimensioni dell'Ente i dipendenti mantengono funzioni ausiliarie su altri Servizi.

SEGRETARIO COMUNALE è: Dr.ssa Nasi Chiara Angela

Il Segretario è in servizio al Comune di Manta in convenzione con i Comuni di Verzuolo (Capo – convenzione), Sampeyre e Frassino – La convenzione è stata approvata con deliberazione del Consiglio comunale di Manta n. 35 del 05.11.2024.

Con decreti del Sindaco n. 1 del 15.1.2025 prot. 440 e n. 2 del 18.03.2025 prot. 2757 al Segretario sono attribuite le seguenti funzioni aggiuntive ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d) del D. Lgs. n. 267/2000:

- a) Responsabile Area Affari Generali e Servizi demografici;
- b) Coordinamento e gestione del personale (escluse le specifiche attribuzioni del ruolo del “datore di lavoro” ex D.Lgs 81/2018 e la gestione economica del personale);
- c) Coordinamento della predisposizione del Piano esecutivo di gestione e del P.I.A.O.;
- d) Nucleo di valutazione/OIV;
- e) Responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza;
- f) Incaricato del trattamento dei dati personali per i servizi di competenza;
- g) Referente per il P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), presso il Ministero della Funzione Pubblica;
- h) Presidente dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) Presidente della delegazione trattante di parte datoriale;
- j) Sostituzione dei Responsabili dei Servizi in caso di assenza, impedimento, incompatibilità.
- k) Responsabile della transizione digitale (R.T.D.)

Numero di dipendenti in servizio

Il Comune di Manta ha n.15 dipendenti a tempo indeterminato, di cui part/time n. 3.

IL SEGRETARIO GENERALE Chiara Angela NASI

SERVIZIO	N.DIP.	% TEMPO	AREA	DATI ANAGRAFICI
AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI	1	100	FUNZIONARI	GRINDATTO Roberta
	1	100	ISTRUTTORI	FIORAVANTI Rosa Marina
FINANZIARIO - AMMINISTRATIVO	1	100	FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE	PAGLIERO Renato
	1	100	ISTRUTTORI	GERVASONE Manuela
	1	100	ISTRUTTORI	RINAUDO Raffaella
	1	100	ISTRUTTORI	PAROLA Patrizia
AREA TECNICA PATRIMONIO E MANUTENZIONI URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA LAVORI PUBBLICI	1	100	FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE	DANNA Denis
	1	100	OPERATORE ESPERTO	MARTINI Sally
	1	100	OPERATORE ESPERTO	SCAGLIA Stefano
	1	50	OPERATORE ESPERTO	PONSO Angelo
	1	50	FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE	RINAUDO Monica
	1	100	ISTRUTTORI	VICENTINI Marco
	1	100	ISTRUTTORI	PONZO Rosanna
POLIZIA LOCALE	1	100	ISTRUTTORI	BERTOLA Vittorio
	1	100	ISTRUTTORI	CACCIOLATTO Gianluca

3.2 Organizzazione del lavoro agile

La Strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro), non sono stati ancora adottati dall'Ente.

Con il presente atto viene definito come qui di seguito il Piano Operativo del Lavoro Agile del Comune di Manta per il triennio 2026/2027/2028.

Si evidenzia che il ridotto numero di personale in servizio risulta essere presidio al front office rivolto agli utenti per i servizi da svolgere necessariamente in presenza.

Nel POLA si è tenuto conto dei seguenti fattori:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare né ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

- deve essere assicurata un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
 - ciascun lavoratore deve assicurare prevalentemente la propria prestazione lavorativa in presenza;
 - l'amministrazione può valutare l'opportunità di dotarsi di una piattaforma digitale, di un cloud, 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;
- deve adottarsi il piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- ciascun dipendente deve disporre/essere fornito di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

4



Art. 1 – Definizione

Art. 2 – Obiettivi

Art. 3 – Disciplina generale e trattamento economico e giuridico Art.

4 – Attività che possono essere svolte in smart working

Art. 5 – Modalità di svolgimento della prestazione e diritto alla disconnessione

Art. 6 – La scelta dei dipendenti

Art. 7 – L'accordo individuale ed il progetto

Art. 8 – Dotazioni del dipendente e sicurezza informatica Art.

9 – Luoghi di svolgimento del lavoro agile

Art. 10 – Obblighi di comportamento

Art. 11 – La formazione

Art. 12 – Monitoraggio e controlli

Art. 13 – Le misure di sicurezza

Art. 14 – Tutela della salute e sicurezza del/della dipendente

Art. 15 – Privacy

Art. 16 – Normativa applicabile

Art. 1 – Definizione

Il lavoro Agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e da un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro, che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorisce la crescita della sua produttività.

Si tratta di un metodo che restituisce alle persone flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare, a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati.

5 Il fondamento del Lavoro agile è l'esistenza del rapporto fiduciario tra dipendente e datore di lavoro, che da solo assicura la corretta esecuzione di tutte le fasi del suo svolgimento e l'assunzione reciproca di responsabilità.

Art. 2 – Obiettivi

Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Miglioramento della 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;

Art. 3 – Disciplina generale e trattamento economico e giuridico

Ai dipendenti in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comune, per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito a eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, con l'esclusione dell'utilizzo di permessi orari, in considerazione della possibilità di organizzare la giornata lavorativa in modo autonomo e flessibile; Ai dipendenti in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità, di cui all'art. 53, del D.lgs. 165/2001; gli stessi sono soggetti al Codice Disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste. Durante i periodi in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento, naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato, sono mantenute. Il lavoratore, nelle giornate di lavoro agile, non può svolgere lavoro straordinario che invece è consentito nelle giornate in presenza. I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto né hanno diritto ad alcun rimborso per i costi telefonici e/o energetici.

Art. 4 – Attività che possono essere svolte in smart working

Tutte le attività, tranne quelle che l'ente individua espressamente come tali, possono essere svolte in modalità agile.

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.

Si ritiene che siano incompatibili con il lavoro agile:

- Vigilanza urbana;
- Realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- 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;
- 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. 5 – Modalità di svolgimento della prestazione e diritto alla disconnessione

Le modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato e il Segretario Comunale.

L'autorizzazione alla fruizione del lavoro agile deve essere conferita dal Segretario Comunale, a rotazione tra i dipendenti individuati e/o che ne facciano richiesta, e deve descrivere in maniera chiara gli obiettivi da raggiungere, che devono essere, a loro volta facilmente individuabili e verificabili, costituendo oggetto di valutazione della performance individuale.

L'attività in lavoro agile viene distribuita nell'arco della giornata a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere, in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

In ogni caso durante il lavoro agile si riconosce l'obbligo alla disconnessione e, pertanto, indica al dipendente, nell'arco della giornata, quali tutele adottare per salvaguardare la propria salute e la propria sicurezza.

6 Art. 6 – La scelta dei dipendenti

I dipendenti da adibire a lavoro agile sono individuati dal Segretario Comunale, dando corso in via ordinaria alla rotazione e nel numero massimo giudicato compatibile con lo svolgimento ottimale delle prestazioni.

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 fragili, sulla base di un’attestazione del medico competente dell’ente;
- Lavoratori che hanno patologie che suggeriscono la riduzione degli spostamenti, sulla base di una attestazione del medico competente;
- 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;

Art. 7 – L’accordo individuale ed il progetto

L’assegnazione di posizioni di lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato, in forma scritta, fra il dipendente interessato e il Segretario Comunale.

L’accesso al lavoro agile può avvenire:

- Su richiesta individuale del dipendente;
- Per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
- In caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.

In ogni caso è necessario che il Segretario Comunale definisca, condividendolo con i dipendenti interessati, le attività e gli obiettivi da perseguire.

L’accordo individuale dovrà prevedere:

- Gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
- Le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- La durata;
- I supporti tecnologici da utilizzare;
- Le fasce orarie giornaliere di contrattilità telefonica;
- Gli adempimenti sulla sicurezza e sul trattamento dati.

Art. 8 – Dotazioni del dipendente e sicurezza informatica

Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del datore di lavoro e nessun onere può essere addebitato al dipendente. Può essere previsto una forma di “rimborso spesa” a copertura dei costi della rete internet e telefonica e gli eventuali investimenti anche sugli apparati e/o spese ricorrenti di energia su richiesta del dipendente.

Il lavoratore agile è tenuto al rispetto di tutte le norme di legge e delle regole relative alla protezione dei dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d’ufficio. Il lavoratore agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto alla più assoluta riservatezza di dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell’attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno

essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema.

Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 9- Luoghi di svolgimento del lavoro agile

La sede di lavoro agile, prevalentemente corrispondente alla propria residenza o domicilio, è indicata dal singolo dipendente nell'accordo individuale con l'Amministrazione come luogo per l'espletamento dell'attività lavorativa agile. In casi motivati e giustificati la sede di lavoro agile può essere svolta presso un luogo diverso da quello inizialmente definito nell'accordo, purché ne abbia le necessarie caratteristiche, previa comunicazione scritta al Responsabile di P.O., accompagnata da adeguata giustificazione rispondente a criteri di ragionevolezza.

Art. 10 - Obblighi di comportamento

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile. È tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento vigente per i dipendenti pubblici. Il dipendente inoltre:

- 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.
- Deve prestare una specifica attenzione alla custodia della password;
- Deve custodire con la massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi;
- Deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali;
- Deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la risoluzione, in caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici;
- Deve rientrare in presenza qualora vi siano comprovate esigenze di servizio;

Art. 11 – La formazione

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 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, delega decisionale, collaborazione e condivisione delle informazioni.

Art. 12 – Monitoraggio e Controlli

Secondo le previsioni degli articoli 2086 e 2104 c.c., il potere di controllo del datore di lavoro consiste nel verificare l'esatto adempimento della prestazione lavorativa, anche al fine di salvaguardare l'integrità del patrimonio dell'amministrazione e, per questo, tiene conto di due aspetti propri del rapporto di lavoro di tipo subordinato: il potere organizzativo del datore di lavoro e la diligenza del prestatore.

La verifica del conseguimento degli obiettivi fissati è realizzata mediante la stesura di una reportistica secondo una cadenza concordata tra Segretario Comunale e dipendente, ovvero attraverso momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del dipendente. 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;

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

7 Art. 13 - Le misure di sicurezza

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

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

Art. 14 - Tutela della salute e sicurezza del/della dipendente

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Art. 15 – Privacy

Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la dovuta riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy.

Art. 16 - Normativa applicabile

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi.

Piano triennale di formazione del personale

Quanto al Piano triennale della Formazione del Personale, l'Amministrazione incentiva il personale alla partecipazione di interventi di formazione, sia tramite webinar che in aula, secondo le esigenze evidenziate dagli uffici e le priorità dell'Amministrazione. Nel corso dell'anno 2025 dovrà essere erogata la formazione obbligatoria anche sugli obiettivi trasversali dell'anticorruzione e trasparenza, sull'inclusione sociale e sugli obiettivi di risparmio di spesa degli uffici. Nel limite delle disponibilità in termini di tempo e risorse l'Ente cercherà di assicurare l'attuazione della direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione emanata in data 14/01/2025 (c.d. Direttiva Zangrillo) che prevede l'obbligo di n. 40 ore annue di formazione per dipendente pubblico.

Viste le ridotte dimensioni dell'Ente che non ha risorse interne attivabili ai fini di strategie formative, i dipendenti parteciperanno, con costi a carico del bilancio comunale, a momenti formativi realizzati da società private, da associazioni o da altre P.A.

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Programmazione strategica delle risorse umane

Nel D.U.P.S. e nel bilancio 2026/2028 risultano definite le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente.

TABELLA DEGLI SPAZI ASSUNZIONALI DM 17/03/2020 CON AGGIORNAMENTO AL DM 21/10/2020 PUBBLICATO SULLA G.U. 30/11/2020 – SPAZI ASSUNZIONALI PER IL TRIENNIO 2026 – 2027 – 2028 DEL COMUNE DI MANTA

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

ANNO 2026		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2026	3.853	2
ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2026	(a)	(I)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2026	2.804.978,54 €	
	2027	2.732.922,06 €	
	2028	2.867.361,86 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		2.798.420,82 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2026	45.078,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)	21,22%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)	27,29%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)	31,29%

ENTE VIRTUOSO	
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < 0 = (d))	(f) 164.489,70 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1) 748.745,89 €
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	(g) 27,29% OK
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(h) 748.745,89 €

ENTE INTERMEDIO	
I Comuni il cui rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulta compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto tra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)	
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2026
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2027
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2028
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2026
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(p) * (q)

ENTE NON VIRTUOSO	

Nel corso del 2026 l'Ente intende procedere all'assunzione di:

- N. 1 Funzionario e dell'elevata qualificazione – Specialista in attività contabili – Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione di cui al CCNL – Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, data presunta di assunzione: ottobre 2026.
- modalità di assunzione: attingimento da graduatorie in corso di validità, attivazione bandi di mobilità e/o di procedure di concorso, procedure di verticalizzazione interna.
- Stipendio tabellare 27.206,95 + contributi previdenziali erariali € 9.707,44;

- N. 1 operatore esperto – Area degli Operatori esperti - di cui al CCNL – Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022,

data presunta di assunzione: settembre 2026

modalità di assunzione: Attingimento da graduatorie in corso di validità/ attivazione bandi di mobilità e/o di procedure di concorso/mobilità diretta fra Enti ex art. 30, comma 2, del D. lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

Stipendio tabellare 22.298,50 + contributi previdenziali erariali € 7956,10

Nel triennio l'Ente darà corso alle assunzioni che si renderanno necessarie in caso di cessazione di personale in servizio.

L'Ente si riserva la possibilità di ricorrere a forme di lavoro flessibile per straordinarie esigenze di servizio (agenzia interinali, contratti a tempo determinato, ecc.....).

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del DM 132/2022 il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il Comune di Manta non è obbligatorio.

Ciò nonostante, il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), potrà essere effettuato:

- alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione
- secondo le modalità previste dal sistema di valutazione delle Performance con riferimento alla coerenza con gli obiettivi assegnati per l'erogazione degli istituti premianti
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" con particolare attenzione alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Dei risultati organizzativi e individuali raggiunti, validati dal Nucleo di valutazione, si darà conto in occasione della predisposizione della Relazione al Rendiconto della Gestione redatta dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 231 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii..

¹ Previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM 132_2022)

² Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. 150 del 2009. Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione in quanto giusta deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto "l'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio 2000 e art.11 comma 6 D.Lgs. 118/2011.