



MIT
MINISTERO
DELLE INFRASTRUTTURE
E DEI TRASPORTI

Monitoraggio degli investimenti e organizzazione dell'Ufficio II UdM PNRR

OTTOBRE 2025

1. MISURE, PROGETTI E SOGGETTI ATTUATORI

1.1. Misure PNRR di competenza del MIT

In conseguenza delle rimodulazioni del PNRR del dicembre 2023, del maggio 2024, del giugno 2025 e del novembre 2025, gli investimenti e sub-investimenti di competenza del MIT Investimenti e sub-investimenti sono riportati in Tabella 1 del Si.Ge.Co. “PNRR – Italia: quadro finanziario per Amministrazioni titolari – MIT”.

1.2. Progetti di competenza del MIT

I progetti (CUP/CLP) ricompresi nelle misure di competenza sono ricavabili da ReGiS.

1.3. Soggetti attuatori

L'elenco dei soggetti attuatori di primo livello è ricavabile da ReGiS.

2. LE ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO DEL PNRR

2.1. Il PNRR come Piano di Performance

A differenza dei Fondi Strutturali Europei, il PNRR eroga le risorse finanziarie (allo Stato) se le misure messe in atto raggiungono i Traguardi (Milestone) e gli Obiettivi (Target) prefissati (la Performance), considerati passi fondamentali del percorso necessario per soddisfare le ambizioni delle missioni del PNRR stesso. Lo Stato, se il progetto ha tra le fonti dirette di finanziamento il RRF, retrocede le somme al soggetto attuatore in base a quanto da esso rendicontato, integrato delle possibili economie realizzate se rendicontate come spese attinenti e addizionali. Se invece il RRF è attribuito al progetto solo figurativamente (c.d. progetti in essere, non cofinanziati RRF) le somme erogate dalla Commissione Europea allo Stato rimangono nella disponibilità di quest'ultimo. Il soggetto attuatore riceve le risorse finanziarie equivalenti alla dotazione RRF a valere sui capitoli di bilancio finanziati a legislazione vigente.

2.2. Obiettivi del Monitoraggio

Le attività di monitoraggio hanno come obiettivo ultimo il favorire il conseguimento di milestone e target fissati in accordo con la Commissione Europea (M&T EU). L'obiettivo è raggiunto attraverso (i) la sorveglianza sull'avanzamento dell'attuazione degli interventi, segnalando con quanto più ampio anticipo possibile agli uffici competenti potenziali ritardi e criticità per attivare le azioni di recupero; (ii) raccogliendo tutti gli elementi necessari a comprovarne il conseguimento, elementi che saranno poi oggetto di elaborazione dall'Ufficio III – Rendicontazione e Controllo. Milestone e Target EU sono descritti nell'apposita sezione di ReGiS, cui si rimanda.

2.3. Attività minime obbligatorie per il monitoraggio del PNRR

La circolare MEF – RGS del 21/06/2022 n.27, il documento alla stessa allegato 'Linee Guida per lo svolgimento delle attività connesse al monitoraggio del PNRR', il DPCM 15.09.21 'Rilevazione dei Dati di Attuazione Finanziaria Fisica e Procedurale per singolo progetto del PNRR' e il D.L. 2 marzo 2024 n.19 convertito in legge n. 56 del 2024 sono i principali documenti che definiscono le attività minime obbligatorie per il monitoraggio del PNRR.

In merito alle prescrizioni del D.L. 19/2024 e delle modifiche apportate in sede di conversione, l'art.2c.1 recita:

‘Al fine di assicurare il conseguimento, anche in via prospettica, dei traguardi e degli obiettivi intermedi e finali delle misure e dei relativi interventi previsti dal Piano nazionale

di ripresa e resilienza (PNRR), i soggetti attuatori dei programmi e degli interventi provvedono a rendere disponibile ovvero ad aggiornare sul sistema informatico « ReGiS » di cui all'articolo 1, comma 1043, della legge 30 dicembre 2020, n. 178, entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, il cronoprogramma procedurale e finanziario di ciascun programma e intervento, aggiornato alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, con l'indicazione dello stato di avanzamento e dei pagamenti alla predetta data. L'unità di missione ovvero la struttura di livello dirigenziale generale dell'amministrazione centrale, titolare della misura, cui sono attribuite le attività previste dall'articolo 8, comma 1, del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, provvede entro i successivi trenta giorni ad attestare tramite il predetto sistema informatico « ReGiS » che i cronoprogrammi relativi ai singoli interventi inseriti dai soggetti attuatori contengono tutte le informazioni concernenti lo stato di attuazione degli interventi e che tale stato di attuazione assicura il raggiungimento dei traguardi e degli obiettivi nei tempi previsti dal PNRR. Le disposizioni di cui al primo e al secondo periodo si applicano anche alle amministrazioni centrali, titolari di misure e di interventi, che svolgono le funzioni di soggetto attuatore.'

È nella facoltà delle Amministrazioni Centrali titolari degli interventi integrare e aggiungere attività di monitoraggio e report specifici.

2.4. Il sistema informativo ReGiS

Il sistema informativo ReGiS è lo strumento informatico di supporto alle attività di monitoraggio scelto dalla Ragioneria Generale dello Stato. È anche la fonte di riferimento per tutte le attività di controllo messe in atto dalla Commissione Europea, dalla European Court of Auditors (ECA), dalla Corte dei conti italiana e dalle strutture centrali di controllo dell'attuazione del PNRR. La sua alimentazione completa e tempestiva è obbligatoria e a cura dei soggetti attuatori, delle Direzioni Generali del Ministero e dei funzionari della UdM PNRR per i compiti loro assegnati. I compiti sono più estesamente descritti nei paragrafi 2.5 e 2.6 *infra*. Il contenuto dell'alimentazione è descritto nei documenti specifici di ReGiS, disponibili nella sezione Documenti Utente di ReGiS stesso e nel DPCM 15.09.2021. Le attività di monitoraggio calendarizzate dal MEF-RGS devono essere conosciute da tutti i funzionari e devono essere tassativamente rispettate.

2.5. L'articolazione del monitoraggio dell'attuazione del PNRR in base ai soggetti coinvolti

Il monitoraggio dell'attuazione del PNRR coinvolge tre categorie di soggetti:

- (i) il soggetto attuatore che ha il compito di alimentare ReGiS con i dati di progetto (es. avanzamento indicatori target) e la documentazione comprovante il raggiungimento degli obiettivi di milestone e target delle misure di riferimento;
- (ii) la Direzione Generale del MIT responsabile della misura che seleziona i progetti, fissa gli obiettivi dei soggetti attuatori, autorizza CUP in ReGiS, esclude i CUP dal PNRR, determina le anticipazioni e controlla e autorizza i rendiconti di spesa;
- (iii) L'Unità di Missione PNRR del MIT che valida i dati caricati dai soggetti attuatori, analizza lo stato dell'attuazione delle misure e le prospettive di conseguimento di M&T.

2.6. Le aree di monitoraggio dell'attuazione del PNRR

I M&T sono i passaggi cruciali dei cronoprogrammi attuativi delle misure o delle sub-misure del PNRR; a sua volta, il progresso dei cronoprogrammi attuativi di misura (sub-misura) dipende

dall'evoluzione dei cronoprogrammi di progetto (in linguaggio ReGiS, IDP - Iter Di Progetto) collegati alla misura. Pertanto, l'attività di monitoraggio deve essere condotta partendo dai progetti per risalire alla sub-misura (se esiste) e poi alla misura.

Per le misure (sub-misure) e i singoli progetti il monitoraggio copre l'esecuzione procedurale, la realizzazione fisica e l'esecuzione finanziaria (ovvero l'avanzamento dei costi e delle spese e delle previsioni di spesa a livello 'sub-misura').

2.6.1. Le attività del soggetto attuatore

Come previsto dalla citata circolare MEF n.27 del 2022 i soggetti attuatori devono registrare nel sistema ReGiS le seguenti informazioni su:

Esecuzione procedurale

- (i) l'espletamento degli step previsti nel cronoprogramma procedurale di progetto con l'indicazione delle relative date e l'acquisizione a sistema degli atti comprovanti;
- (ii) gli esiti delle procedure di gara (ivi comprese le informazioni relative agli aggiudicatari ed ai cosiddetti "titolari effettivi"), la stipula dei contratti e la registrazione degli atti contrattuali;
- (iii) ogni altra informazione rilevante che riguarda la fase procedurale propedeutica alla messa in opera del progetto, ivi compresi i controlli effettuati dai soggetti attuatori con i relativi esiti. Tra gli elementi specifici da registrare in questa sezione figurano anche i dati su eventuali contenziosi aperti sugli atti di attivazione dei progetti e sulla loro esecuzione (es. ricorso avverso ai Bandi di gara, ecc.). Dei ricorsi vanno evidenziati tra l'altro: (i) estremi (data avvio, autorità giurisdizionale adita, sintesi delle doglianze del/i ricorrente/i, adunanze previste); (ii) stima circa l'impatto degli stessi sul rispetto delle scadenze progettuali e sul conseguimento dei relativi risultati; (iii) esiti degli stessi, con gli estremi delle decisioni intermedie e finali dei giudici.

Realizzazione fisica

Le informazioni da registrare riguardano il materiale avanzamento dei singoli progetti misurati attraverso gli indicatori specifici (target o output) appositamente definiti per gli stessi e censiti sul sistema ReGiS. Tali dati devono trovare supporto negli Stati di Avanzamento Lavori (SAL – ove pertinenti, o per l'avanzamento fisico in senso stretto i SIL – Stato Interno Lavori) formalmente accettati, ovvero negli altri documenti formali attestanti l'esecuzione dei progetti (Relazioni periodiche, collaudi, ecc.) che devono essere acquisiti dal sistema ReGiS, unitamente alla documentazione relativa ai controlli (e relativi esiti) effettuati dalle strutture del soggetto attuatore (es. certificato di ultimazione lavori, certificato di collaudo, certificato di regolare esecuzione, etc.).

I dati di realizzazione fisica devono essere altresì coerenti con l'esecuzione finanziaria dei progetti stessi. Tale verifica compete, in primis, al soggetto attuatore. L'utilizzo di SIL per l'avanzamento fisico ovviamente comporta un disallineamento temporaneo con l'avanzamento economico, disallineamento che si elimina quando le attività svolte incluse nei SIL si trasferiscono anche nei SAL.

Esecuzione finanziaria

I dati finanziari da registrare attengono sostanzialmente a quattro ambiti:

- (iv) trasferimenti ricevuti a fronte delle assegnazioni delle risorse/selezione dei progetti di propria competenza (tale dato sarà proposto dal sistema sulla base delle registrazioni effettuate a monte dall'Amministrazione titolare di misura PNRR cui concorre il progetto);

- (v) trasferimenti effettuati dai soggetti attuatori in favore di eventuali soggetti intermediari (nel caso, ad esempio, di società in house incaricate di aggiudicare i lavori per la realizzazione di investimenti, oppure nel caso di conferimento di risorse in strumenti finanziari/Fondi);
- (vi) impegni assunti e spesa effettuata per la realizzazione del progetto, in corrispondenza dell'approvazione degli Stati di avanzamento lavori (SAL – ove pertinenti)
- (vii) trasferimenti dal MIT ai soggetti attuatori nelle tre modalità descritte dal DM MEF-RGS del 6 dicembre 2024 (anticipazioni, trasferimenti intermedi e saldo finale) ovvero negli altri documenti formali attestanti l'esecuzione dei progetti (Relazioni periodiche, collaudi, ecc.). La spesa sostenuta per i progetti comprende le anticipazioni erogate dalla stazione appaltante all'appaltatore per l'avvio dell'intervento (*). Nel caso degli strumenti finanziari, la spesa sostenuta è rappresentata dalle erogazioni/impieghi fatte dallo strumento/Fondo in favore dei soggetti beneficiari, secondo le procedure specifiche stabilite nella singola politica di investimento/Contratti/Accordi. Non si considera spesa sostenuta il conferimento delle risorse nello strumento finanziario/Fondo.
Nella spesa sostenuta sono conteggiati anche gli eventuali costi interni imputati dal Soggetto Attuatore al PNRR, purché caricati in ReGiS e corredati di documentazione comprovante (i costi interni dell'appaltatore sono invece inclusi nelle fatture/SAL verso la stazione appaltante e, nel caso 'ribaltate' con adeguato giustificativo al Soggetto Attuatore, ma i documenti comprovanti i costi interni del soggetto attuatore di II livello non devono essere caricate in ReGiS).

Cronoprogrammi finanziari

A completamento dei dati di esecuzione finanziaria, ciascun funzionario deve premurarsi di ottenere o costruire il Cronoprogramma Finanziario di Misura/ Sub-misura, ovvero il piano di spesa previsionale di spesa dei fondi PNRR (da non confondersi con il Piano dei Costi). Per costruirlo è necessario partire dall'ammontare della spesa dichiarata sostenuta dai Soggetti Attuatori (solo quota PNRR) e ripartire nei mesi residui dell'anno e nelle annualità a venire la quota PNRR non ancora spesa alla data di predisposizione. La frequenza è trimestrale. La struttura dei cronoprogrammi finanziari è riportata nella sezione Reports > Report Cronoprogramma di ReGiS.

() A seconda delle clausole contrattuali, nella forma di pagamento (i) fattura per anticipi su lavori/forniture e SAL successivi al netto della quota di recupero dell'anticipo; (ii) fattura/SAL inclusivo della quota di recupero (forma prevalente); (iii) fattura per anticipi e fattura/SAL al lordo anticipo se l'anticipo viene recuperato nei pagamenti finali e il saldo.*

2.6.2. Le attività di monitoraggio dell'Unità di Missione PNRR del MIT

Il monitoraggio da parte dell'Ufficio di Monitoraggio comporta che i funzionari:

- (i) accertino la completezza e la coerenza dei dati inseriti in ReGiS dai soggetti attuatori;
- (ii) analizzino progetti e misure al fine di avere in ogni momento una situazione aggiornata sullo stato dell'attuazione;
- (iii) riportino al dirigente l'Ufficio le eventuali criticità suggerendo possibili soluzioni (*).

Per condurre le attività sopracitate i funzionari devono:

- (iv) assicurarsi che tutti i caricamenti dati previsti a carico dei soggetti attuatori siano stati effettuati e il loro contenuto verificato. La verifica dei dati non documentali (es. Quadro Economico, Piano dei Costi, Fonti Finanziarie) avviene con frequenza regolare tramite la c.d. Analisi Libera di ReGiS o le altre funzionalità dedicate e deve avvenire una volta

- al mese, tra il giorno 10 e il giorno 20, mediante la funzionalità ReGiS di pre-validazione. Una particolare attenzione è dedicata agli Iter di Progetto e al corretto inserimento delle date previste ed effettive (check con Analisi Libera di ReGiS) e la data di fine progetto per evidenziare eventuali sconfinamenti dalla data del 30/6/2026;
- (v) collaborare con il funzionario incaricato di predisporre il Report Validazioni e attivarsi con le Direzioni Generali per sollecitare i soggetti attuatori a caricare quanto mancante o correggere errori di caricamento;
 - (vi) interagire, se il problema non è gestibile in autonomia, con gli uffici della RGS (o di Sogei) preposti ad autorizzare i soggetti attuatori all'accesso a ReGiS, all'inserimento di nuovi CUP/CLP; alla modifica di dati errati (es. importi FOI non coerenti con le assegnazioni definitive) e alla correzione di malfunzionamenti del sistema stesso;
 - (vii) predisporre e mantenere, con l'aiuto delle Direzioni Generali competenti, i cronoprogrammi procedurali e finanziari (*) di misura;
 - (viii) tenere aggiornato in ReGiS lo stato di avanzamento di M&T Europee e Italiane, la documentazione comprovante il conseguimento di M&T scadute o in scadenza (i documenti da raccogliere vanno concordati in anticipo con l'Ufficio III Rendicontazione e Controllo);
 - (ix) riportare in ReGiS l'evoluzione prospettica di M&T, con finestra scorrevole di quattro trimestri (trimestre in scadenza in collaborazione con Ufficio III + successivi tre) (*); commentare in ReGiS – Sezione Avanzamento M&T le criticità eventuali di conseguimento dei M&T ancora a venire, con finestra scorrevole di 4 trimestri (marzo> giugno> settembre> dicembre diventa giugno> settembre> dicembre> marzo, e così via)
 - (x) segnalare, in forma scritta (no WhatsApp, no Teams), i ritardi di attuazione al Dirigente e alla Direzione Generale competente;
 - (xi) per i progetti che hanno oggetto forniture di beni e servizi, procurarsi i piani di committenza e verificare con i soggetti attuatori il loro rispetto (*), segnalando al dirigente eventuali scostamenti rispetto alle consegne previste mensili;
 - (xii) per i progetti che hanno oggetto l'esecuzione di lavori, recuperare con frequenza mensile il più recente stato di avanzamento lavori (SAL), se non già disponibile a sistema (la frequenza dei SAL può essere plurimensile); se questo può essere espresso in termini di indicatore target, controllare che il soggetto attuatore carichi il valore in ReGiS; se invece non è indicatore target, il funzionario deve predisporre, proporre e farsi validare dal dirigente uno schema di reporting (*);
 - (xiii) predisporre un prospetto di sintesi mensile (*) sull'evoluzione dell'attuazione delle misure di competenza o l'area di monitoraggio di competenza (schema scelto dal funzionario e concordato con il dirigente) entro il mese successivo alla chiusura del trimestre a valere sulle informazioni presenti sul sistema informativo ReGiS integrate da informazioni desumibili dalle relazioni periodiche con i singoli Soggetti Attuatori ovvero ricercabili da fonti terze (comunicazioni di soggetti che compongono la governance del Pnrr, di portatori di interesse, Osservatori Civici, notizie di stampa, ecc.);
 - (xiv) verificare che i soggetti attuatori aggiornino i Piani dei Costi di progetto (importo realizzato e da realizzare) con frequenza mensile;
 - (xv) Verificare che i soggetti attuatori inicializzino e aggiornino gli indicatori comuni secondo le frequenze previste dal MEF;
 - (xvi) sollecitare i soggetti attuatori, con mailing e telefonate a produrre dati e documenti mancanti;

(xvii) partecipare – attivamente – alle riunioni, eventi della UdM e del MIT alle quali sono invitati

(*) *obiettivi di performance individuali*

3. REPORT DI MONITORAGGIO

Le analisi sui dati d'attuazione del PNRR sono raccolte in report ricorrenti, con frequenza di rilascio anche diversa. Tali report devono essere conservati in un'apposita sezione del disco di rete UDM PNRR MIT. La finalità è di offrire al coordinatore della Unità di Missione PNRR una situazione sempre aggiornata sullo stato dell'attuazione del PNRR MIT. I report sono di due tipi:

3.1. Report verticali:

riguardano le misure e sono prodotti da ciascun funzionario per le misure di sua competenza

3.2. **Report orizzontali:** riguardano temi di rilevanza trasversale (es. validazioni, avanzamento economico-finanziario, ...) e hanno un coordinatore che raccoglie i dati, individualmente o dai funzionari e organizza il report.

Ogni report ha un funzionario responsabile della redazione del report stesso.

I report sono destinati alle Direzioni Generali oltre che alla Unità di Missione PNRR e sono materiale di supporto alle ispezioni alle quali è assoggettata l'UdM PNRR del MIT.

4. I DOCUMENTI PRODOTTI A SEGUITO DELLE ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO (REPORT)

Tutti i documenti, compresi i promemoria, devono essere denominati secondo la regola:

AnnoMeseGiorno – MXY-#. # - Nome breve del documento (es. 20240726-M3C1-1.2.2- Attestazione km).

Report verticali

Report mensili

4.1. **Report attuazione misura:** sintetizza (max 2 pagine più eventuali allegati) l'andamento dei progetti di ciascuna misura focalizzandosi sui progetti che danno segnali di debolezza e che potrebbero influire sul conseguimento di M&T. Dal report devono emergere:

- L'evoluzione dell'attuazione
- Le criticità eventuali
- I soggetti attuatori che presentano difficoltà
- Le azioni intraprese dal funzionario per ovviare alle criticità (es. mailing, telefonate, ...) (*)
- Il supporto ottenuto dalla DG di riferimento

Il report deve essere sintetico (max. 2 pagine) e disponibile entro il decimo giorno dalla chiusura del mese.

(*) *Obiettivo di performance individuale*

- 4.2. **Report Piani di Committenza per misura:** raccoglie dati relativi alle consegne/ immatricolazioni di bus, treni e altro materiale rotabile previsto dai contratti di fornitura stipulati con i fornitori aggiudicatari. I dati consuntivati sono confrontati con i piani di committenza originali: se si ravvisano scostamenti i funzionari devono attivarsi con i soggetti attuatori e le DG per le azioni correttive. (*)

(*) *Obiettivo di performance individuale*

Report orizzontali

Sono orizzontali i report che riguardano uno o più aspetti (es. anomalie, indicatori, ...) comuni a tutte le misure di competenza del MIT.

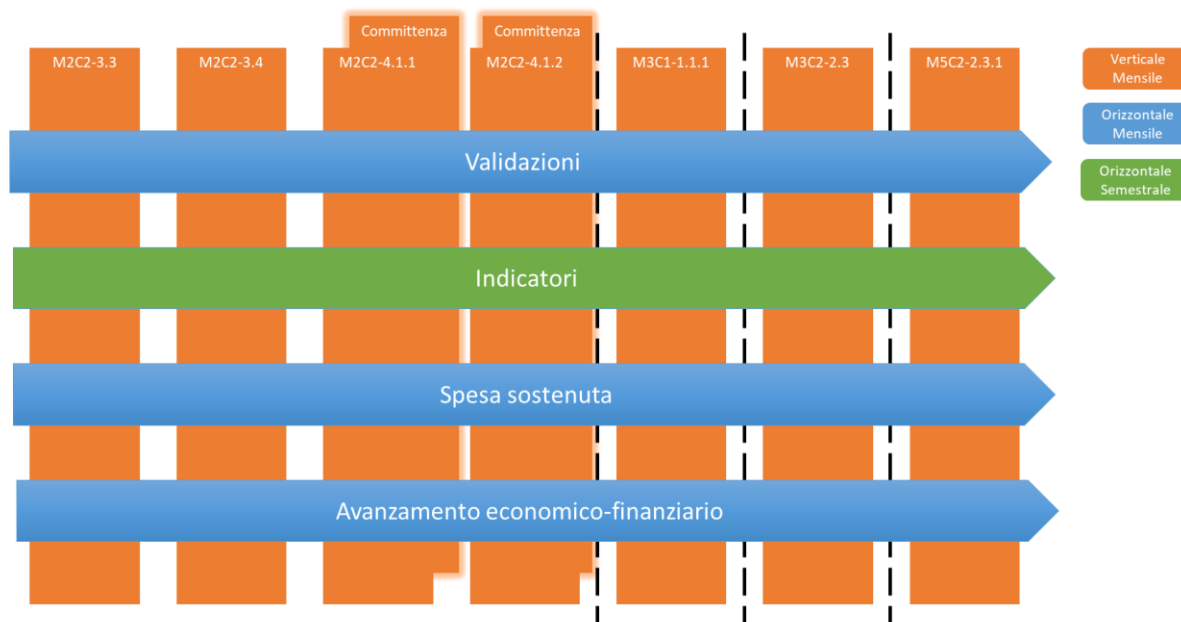
Report mensili

- 4.3. **Report validazioni:** il documento analizza la presenza e la coerenza dei dati caricati in ReGiS dai soggetti attuatori, individua gli errori e i punti d'attenzione nei dati di progetto, i soggetti attuatori che devono provvedere a rettificarli. Ha frequenza mensile, formato standard e contiene una sintesi direzionale sulle azioni che le Direzioni e la UDM PNRR devono intraprendere per migliorare la qualità dei dati di base.
- 4.4. **Report spesa sostenuta:** il documento riporta le spese caricate a sistema dai soggetti attuatori, la loro evoluzione (accelerazione o rallentamento delle spese) e la loro relazione con gli impegni assunti.
- 4.5. **Report avanzamento economico-finanziario:** consta di due sezioni. La prima, basata sull'analisi dei Piani dei Costi ha l'obiettivo di misurare l'avanzamento economico dei progetti e delle misure senza riguardo alle fonti di finanziamento. Ha frequenza trimestrale e contiene una sintesi direzionale dell'avanzamento complessivo delle misure del PNRR di competenza del MIT. La seconda riguarda l'evoluzione della spesa PNRR e i cronoprogrammi finanziari di misura (in ReGiS nella sezione Reports > Report Cronoprogramma)

Report semestrali

- 4.6. **Report indicatori:** il documento riporta i valori obiettivo e analizza l'evoluzione dei valori conseguiti degli indicatori comuni, di target e degli indicatori di output, questi ultimi quando concettualmente significativi. Ha frequenza semestrale (II semestre = febbraio e I semestre = settembre), formato standard e contiene una sintesi a livello di misura (a cura del funzionario competente) dell'evoluzione degli indicatori, anche in forma aggregata laddove possibile e significativa. Il documento può contenere anche indicatori non presenti in ReGiS.

Report dell'Ufficio Monitoraggio



1

5. ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO II – MONITORAGGIO DELL'UNITÀ DI MISSIONE PNRR DEL MIT

Al personale dell'ufficio II si applicano le disposizioni del CCNL e quelle della Direzione del Personale del MIT.

5.1. Funzionari e dirigente

In seguito al Decreto Prot. N.113 del 14.04.2022, sottoscritto dal Dott. Massimo Provinciali, nel ruolo di Direttore Generale del Personale e degli Affari Generali, all'Ufficio II sono stati assegnati 9 funzionari, gerarchicamente coordinati da un dirigente. Alla data del 6 ottobre 2025, all'Ufficio II appartengono 7 funzionari, gerarchicamente coordinati da un dirigente. Il dirigente riporta gerarchicamente al dirigente generale coordinatore dell'Unità di Missione PNRR.

5.2. Funzionari e misure di competenza

Ai funzionari dell'Ufficio II sono assegnate per le attività di monitoraggio le misure di competenza del MIT oppure incarichi trasversali alle misure, ivi incluse le attività di presidio delle notizie e delle azioni dei portatori d'interesse del PNRR. L'assegnazione delle misure e delle attività trasversali ai funzionari è effettuata cercando di suddividere quanto più equamente possibile i carichi di lavoro e tenendo conto, per quanto possibile, del tipo di formazione universitaria e delle precedenti esperienze lavorative. Ogni misura/sub-misura è assegnata ad un funzionario responsabile e ad un funzionario/ Dirigente di 'back up'. I funzionari responsabili sono i responsabili diretti del corretto andamento del monitoraggio delle misure, del caricamento dei dati in ReGiS e del reporting relativo; i funzionari di back up operano costantemente a contatto con i colleghi responsabili fornendo attività di supporto o supplenza a seconda delle necessità.

5.3. Funzionari e attività trasversali o aggiuntive alle misure

5.3.1. Il dirigente l'Ufficio II e il Coordinatore della Unità di Missione PNRR possono assegnare incarichi di monitoraggio trasversali rispetto alle misure, aventi a tema particolari oggetti di monitoraggio (es. completezza dei dati caricati nel sistema informatico ReGiS, indicatori comuni e target, avanzamento Milestone e Target, avanzamento finanziario dei progetti, raccolta informazione sugli stakeholders del PNRR, etc..).

5.3.2. Il dirigente l'Ufficio II e il Coordinatore della Unità di Missione PNRR possono assegnare i funzionari ai Comitati richiesti dalle disposizioni della RGS-IGPNRR o della Struttura di Missione PNRR presso la Presidenza del Consiglio dei ministri.

5.4. Modalità di svolgimento delle attività lavorative da parte dei funzionari

5.4.1. Lavoro in presenza e lavoro agile

Le attività dell'Ufficio II – Monitoraggio sono solo parzialmente 'smartabili'. La modalità di svolgimento prevalente è il lavoro in presenza presso i locali della Unità di Missione. Il dirigente responsabile dell'Ufficio può a sua discrezione concedere al funzionario uno o più giorni a settimana di lavoro da compiersi in modalità agile, se la modalità è consentita dalle disposizioni della Direzione Generale del Personale. In particolari casi, il Coordinatore dell'Unità di Missione PNRR può concordare con il funzionario una tempistica '*ad hoc*' del lavoro agile.

La giornata o le giornate di lavoro agile sono stabilite con specifico Accordo firmato dal dirigente l'Ufficio II e il funzionario, e nel caso di accordi '*ad hoc*' secondo le indicazioni del Coordinatore dell'Unità di Missione PNRR.

È concessa, laddove verificato il bisogno, la facoltà di lavoro in remoto secondo le modalità previste dall'Ufficio del Personale.

5.4.2. Assegnazione dei locali e delle dotazioni informatiche

Con disposizione organizzativa del Coordinatore dell'Unità di Missione PNRR ai funzionari sono assegnate postazioni di lavoro nei locali assegnati alla Unità di Missione. Non sono consentite riassegnazioni di postazioni senza consenso esplicito del Coordinatore. Eventuali necessità lavorative che comportino il temporaneo spostamento della postazione di lavoro in altro locale devono essere segnalate alla Segreteria del Coordinatore.

Ogni funzionario ha diritto alla dotazione informatica prevista per il ruolo nella Unità di Missione PNRR.

5.5. Ferie, permessi, recuperi festività e altre assenze garantite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro

I funzionari, entro il mese di aprile di ciascun anno, devono consegnare un piano ferie preliminare che indichi i giorni di assenza previsti fino alla seconda settimana di calendario dell'anno successivo. Le ferie così richieste hanno valore ai fini della programmazione delle attività di tutta l'Unità di Missione; il piano ferie, preliminarmente approvato, può essere cambiato con il consenso del dirigente responsabile, atteso che le attività dell'Ufficio lo consentano. Restano ferme le prerogative del dirigente sulla concessione dei giorni di assenza.

Le modalità di richiesta di permessi, ferie, recuperi, liquidazione straordinari sono disciplinate dalle regole vigenti stabilite dal CCNL, dalla Direzione Generale del Personale e, per quanto attiene alle ore di lavoro straordinario, dal dirigente l'Ufficio II e prevedono l'utilizzo di modulistica disponibile presso la Segreteria del Coordinatore.