



COMUNE DI TORRECUSO

Provincia di Benevento

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2024/2026

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON
MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

*(Approvato con la delibera del Commissario straordinario assunta con i poteri della G.C. n. 28 del 18/03/2024,
successivamente modificato con la deliberazione della G.C. n. _____ del _____)*

SOMMARIO

Premessa	3
Riferimenti normativi	3
DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE.....	5
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
1.1 DATI RELATIVI ALLA GEOLOCALIZZAZIONE E AL TERRITORIO DELL'ENTE:.....	5
1.2 INFORMAZIONI RELATIVE ALLA COMPOSIZIONE DEMOGRAFICA E STATISTICHE SULLA POPOLAZIONE:	5
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1 VALORE PUBBLICO	6
2.2. Performance.....	6
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	7
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	9
3.1 Struttura organizzativa	9
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:	9
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:	9
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	11
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	12
3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:	12
3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:	12
3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:	13
3.3.4 Le assunzioni programmate:	13
PIANTA ORGANICA CON ASSUNZIONI E CESSAZIONI PREVISTE	13
3.3.6 Il programma della formazione del personale:	14
3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:	14
3.3.8 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:.....	15
ANALISI DEL PERSONALE AL 31/12/2023	16
3.3.9. Parere della Consiglieria di parità della Provincia di Benevento.....	18
4. SEZIONE: MONITORAGGIO.....	18

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa.

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 del relativo territorio; si tratta, quindi, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente; ai sensi della vigente normativa, gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 gg dalla scadenza del termine di approvazione di questi ultimi.

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 che contino 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 predetto decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazioni/concessioni;
- contratti pubblici;

- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse, ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, inoltre, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Torrecuso
Indirizzo: Piazza A. Fusco, n. 1
Codice fiscale: 80002090621
P. IVA: 00269510624
Telefono: 0824/889711
Sito internet: <https://www.comuneditorrecuso.bn.it>
E-mail: info@comune.torrecuso.bn.it
PEC: info@pec.comune.torrecuso.bn.it

1.1 DATI RELATIVI ALLA GEOLOCALIZZAZIONE E AL TERRITORIO DELL'ENTE:

Si riportano i dati geografici relativi al territorio comunale:

Altitudine:	Altitudine minima: 73 mt. s.l.m. Altitudine massima: 1162 mt s.l.m. Altitudine della casa comunale: 420 mt s.l.m.
Coordinate Geografiche	Latitudine: 41° 11' 25,44" N Longitudine: 14° 40' 48,72" E

Il Comune si estende su 29,15 Kmq.

La classificazione sismica è: zona 1- sismicità alta, PGA tra $0,25 < a_g \leq 0,35$ g.

1.2 INFORMAZIONI RELATIVE ALLA COMPOSIZIONE DEMOGRAFICA E STATISTICHE SULLA POPOLAZIONE:

La popolazione residente al 31/12/2023 è pari a n. 3.226 abitanti, di cui maschi n. 1.603 e femmine n. 1.623.

I nuclei familiari risultano essere 1.269 (incluse 3 convivenze).

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Come previsto dall'art.3, comma 2, del decreto 30 giugno 2022, n.132, per gli enti locali, la presente sezione fa riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione.

Ulteriori elementi in materia di valore pubblico sono evincibili dalle linee programmatiche di mandato, approvate con delibera di Consiglio comunale n. 42 del 14/12/2019.

Il D.U.P.s. 2024/2026 approvato con delibera del Commissario straordinario adottata con i poteri del Consiglio comunale n. 3 del 04/03/2024, prevede, in particolare:

- rispetto ai tributi ed alle tariffe dei servizi pubblici, il perseguimento di due linee programmatiche essenziali, ovvero a) promuovere politiche di razionalizzazione della spesa pubblica, attraverso azioni di risparmio in alcuni settori, ritenuti non strategicamente indispensabili, tenendo conto delle esigenze tecniche e funzionali di questa amministrazione; b) non aumentare l'imposizione tributaria a carico dei cittadini;
- rispetto alla gestione corrente, il costante monitoraggio delle entrate, anche attraverso il controllo dell'evasione;
- rispetto alla gestione del personale, per il triennio 2024/2026 è stato previsto di definire le procedure di assunzione già avviate con la programmazione 2023/2025 anno 2023, ovvero: n. 1 assunzione a tempo indeterminato relativa ad un vigile e 2 assunzioni part-time a t.d. finanziate con i fondi PNRR (art. 31 bis) e per l'anno 2024 il passaggio da part time (18 ore settimanali) a full time per un dipendente istruttore, area istruttori;
- rispetto a lavori, servizi e forniture, si richiamano i contenuti del Programma triennale dei lavori pubblici e del programma biennale di servizi e forniture, con particolare riferimento alle opere da realizzarsi con finanziamenti PNRR, anche nell'ambito dei servizi volti a garantire la cd. transizione digitale della P.A.

2.2. Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

Secondo la normativa oggi vigente, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel PIAO.

Non confluisce nel PIAO, invece, il PEG, cioè il Piano Esecutivo di gestione.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adotti, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione

della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;

- il Nucleo di Valutazione controlli e rilevamenti la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni specificamente richieste dalla vigente normativa.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con deliberazione della Giunta n. 108/2010, e il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance dei responsabili di servizio/posizioni organizzative e dei dipendenti, approvato con delibera di Giunta n. 18 del 7.02.2019, recepiscono questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito e di ottimizzare l'azione amministrativa; in particolare, le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

La misurazione e la valutazione della performance sono preordinate al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale; gli obiettivi che vengono scelti e assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Performance: Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano della Performance di riferimento all'annualità corrente, allegate al presente documento (Allegato 1).

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.Lgs n. 33/2013, integrati dal D.Lgs. n. 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione, calibrati in base alla tipologia di amministrazione e tenendo conto di quanto verificatosi nei precedenti periodi.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare potrebbero favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro 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, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (P.N.R.R.);
- d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi, le amministrazioni programmano le misure sia generali che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- e. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.

Anticorruzione: Si ricorda che il RPCT è il Segretario comunale e che il Codice di Comportamento dell'Ente è stato adottato con delibera di G.C. n. 11 del 29/01/2014 e che recentemente è stato approvato il D.P.R. n. 81 del 13.06.2023 che ha aggiornato e modificato il D.P.R. n. 62/2013. Attesa l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si confermano, per l'annualità 2024 i contenuti della Sezione 2.3 del PIAO 2023/2025 approvato con la deliberazione del Commissario prefettizio assunta con i poteri della Giunta comunale n. 2/2023. Si allega tuttavia al presente documento l'aggiornamento del solo Allegato 6 al PTPC 2023/2025 (Allegato 2 al presente piano) relativo agli obblighi di trasparenza in materia di bandi e contratti, in ragione degli aggiornamenti al PNA 2022 introdotti con la Delibera ANAC n.605/2023.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente, con l'individuazione delle strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura, con l'assegnazione dei servizi e degli uffici.

Organizzazione:

La missione dell'Ente - che si declina nelle funzioni istituzionali allo stesso attribuite dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento - è assicurata dalla struttura organizzativa così come rimodulata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 42/2022 e n. 38/2023.

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:

Si riporta, di seguito, un prospetto riepilogativo relativo al personale in servizio presso l'ente, distinto in base alla qualifica giuridica e alla posizione economica possedute ed al Settore di assegnazione, come da prospetto di seguito riportato:

Settore/Categoria e posizione economica	
Settore Amministrativo	
Funzionario EQ - Ex Cat. D (pos. ec. D1) – Dott. Valeriano Maio	
Funzionario – ex cat. D (pos. ec. D1) – Dott. Angelo Procaccini	t.d.
Istruttore- ex cat. C (pos. ec. C1) Sig.ra Ilaria Sateriale	
Istruttore- ex cat. C (pos. ec. C6) Sig. Giovanni Cutillo	p.t 18h
Operatore esperto ex cat. B (pos.ec. B7) Sig. Giuseppe Cutillo*	
Operatore esperto ex cat. B (pos.ec. B3) Sig. Erasmo Formichella*	p.t. 16h
Operatore ex cat. B, pos. ec. B3 sig. Antonio Zollo	
Settore Economico-finanziario e tributi	
Funzionario EQ - Ex Cat. D (pos. ec. D4) – Dott. Davide Porto	
Istruttore- ex cat. C (pos. ec. C1) Sig. Giancarlo Pedicini	p.t. 18h
Istruttore- ex cat. C (pos. ec. C6) Sig. Giovanni Cutillo	p.t 18h
Settore tecnico	
Funzionario EQ - Ex Cat. D (pos. ec. D5) – Ing. Gerardo Rillo	
Istruttore- ex cat. C (pos. ec. C5) geom. Giuseppe Colandrea	
Istruttore- ex cat. C (pos. ec. C1) geom. Gennaro Rapuano	p.t 18h
Settore Vigilanza	
Funzionario EQ- ex cat. D (pos. ec. D1) - Dott. Aldo Mintrone	
Istruttore - Ex Cat. C (pos. ec. C6) – Agente P.M. Sig. Angelo Iannella	

* nei periodi di chiusura delle scuole assegnato area tecnica

3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

SETTORE	AMBITI DI COMPETENZA	RESPONSABILE
AMMINISTRATIVO	Servizio affari generali e segreteria: determinazioni, pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio, ordinanze e avvisi pubblici, protocollo, corrispondenza, pubblicazioni, archivio delibere, determine e contratti, centralino, notifiche, pratiche assistenziali, contributo sostegno alle locazioni, assegnazione contributi, caccia e pesca, assistenza organi istituzionali, affari generali, tenuta e gestione archivio corrente e storico, servizi ausiliari, sanità	Dott. Valeriano Maio Funzionario EQ

	<p>pubblica, contenzioso, servizi e attività culturali, manifestazioni turistiche e spettacoli, attività relative a politiche giovanili, sport e tempo libero.</p> <p>Servizi demografici: anagrafe e stato civile, elettorale, leva, statistica, autentica sottoscrizioni, passaggi di proprietà, urp, informagiovani.</p> <p>Servizi sociali e servizi scolastici: servizi sociali, assegni maternità, parcheggi invalidi, assistenza, borse di studio e buoni libri, scuola, mensa e trasporto scolastico.</p>	
<p>ECONOMICO-FINANZIARIO E TRIBUTI</p>	<p>Servizio economico-finanziario: determinazioni, pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio, attestazioni di copertura finanziaria, redazione e gestione bilancio, redazione allegati al bilancio, rendiconto, contabilità iva. Contabilità finanziaria, economica e patrimoniale, programmazione economico finanziaria, gestione finanziamenti per lo sviluppo del territorio e comunitari, gestione del bilancio, economato, sviluppo economico, rendicontazioni della Gestione e dei finanziamenti, contabilità fiscale.</p> <p>Servizio personale: determinazioni, pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio, trattamento giuridico ed economico, organizzazione e gestione del personale, procedure di assunzione ed amministrazione del personale, rilevazione presenze, conto del personale, dma, cud, 770, cedolini.</p> <p>Servizio tributi locali: determinazioni, pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio, gestione, accertamento e riscossione Tributi ed Entrate extratributarie comunali (ICI, IMU, TARSU, TARES, TARI, TASI, TOSAP, imposta pubblicità, diritti sulle affissioni, CUP, eventuale canone idrico e ogni altro tributo locale). Gestione contenzioso tributario e sportello di informazione, orientamento e consulenza per l'utenza.</p>	<p>Dott. Davide Porto Funzionario EQ</p>
<p>TECNICO</p>	<p>Servizio lavori pubblici: determinazioni, pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio, redazione programma oo.pp., attività di progettazione e direzione lavori e/o affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori, procedure di appalto, stipula di contratti, approvazioni varianti in corso d'opera, emissione certificati di pagamento, certificati di regolare esecuzione, ogni altro atto relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera, autenticazioni di firme e copie.</p> <p>Servizio urbanistica, edilizia, ambiente e cimitero: determinazioni, pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio, rilascio attestazioni, commissione edilizia integrata, autenticazioni di firme e copie, edilizia residenziale e pubblica, rilascio permessi di costruire, sanatorie, scia, autorizzazioni edilizie e paesaggistiche, sopralluoghi e supporto attività di vigilanza edilizia, repressione abusivismo edilizio, ordinanze di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino, autorizzazioni agli scarichi, certificati di destinazione urbanistica, cambi di</p>	<p>Ing. Gerardo Rillo Funzionario EQ</p>

	<p>destinazione d'uso, certificati agibilità ed uso, depositi tipo di frazionamento, attestati iva agevolata, visure catastali e mappe, liquidazione s.a.l. 219/81, protezione civile, ambiente ed ecologia, supporto controllo del territorio, servizio cimiteriale ed illuminazione votiva, supporto raccolta differenziata. Valorizzazione, gestione e manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare comunale (edifici, strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, pubblica illuminazione, scuole, ecc) e del territorio.</p> <p>Servizio espropriazioni: determinazioni, pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio, rilascio attestazioni e certificazioni, procedure espropriative.</p> <p>Servizio manutenzione: valorizzazione, gestione e manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare comunale (edifici, strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, pubblica illuminazione, scuole, ecc) e del territorio. Inventario dei beni mobili ed immobili, gestione e valorizzazione del patrimonio mobiliare ed immobiliare, canoni attivi e passivi, fitti, gestione utenze immobili comunali.</p> <p>Servizio raccolta differenziata: raccolta, trasporto e smaltimento differenziata, manutenzione, bolle NU, Mud, Sistri, pulizia strade.</p>	
VIGILANZA	<p>Servizio vigilanza: determinazioni, pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio, ordinanze, polizia amministrativa, commerciale, edilizia, mortuaria, rurale, sanitaria, urbana, veterinaria, stradale, attività varie di polizia locale, vidimazione bollette prodotti vitivinicoli, anagrafe canina e tutela dal randagismo, autorizzazioni di P.S., accertamenti anagrafici, rappresentanza.</p> <p>Servizio commercio: determinazioni, pareri su proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio, ordinanze, attività produttive, commercio, artigianato, SUAP, SCIA, noleggi, rilascio attestati inizio o cessazione attività.</p>	Dott. Aldo Mintrone Funzionario EQ

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei sei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

Lavoro agile: l'Ente ha approvato il regolamento relativo al lavoro agile con delibera di Giunta comunale n. 97 del 25.10.2023, accessibile al seguente link: <https://www.halleyweb.com/c062076/zf/index.php/atti-general>

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese; una giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali può comportare l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse pubbliche. In relazione a queste finalità, dunque, l'Amministrazione adotta i propri provvedimenti sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale, determinata dalle vigenti disposizioni normative in materia di vincoli alla spesa di personale;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- 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 /dismissione di servizi/attività/funzioni;

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora 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 modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'individuazione delle scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - soluzioni interne all'amministrazione;
 - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - meccanismi di progressione di carriera interni;
 - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi affiancamento);
 - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - soluzioni esterne all'amministrazione;
 - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 - ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - concorsi;
 - stabilizzazioni.

Oltre alla programmazione del fabbisogno di personale vanno tenuti presente i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Fabbisogno di personale: il calcolo del rispetto dei limiti per le assunzioni di personale è riportato nel D.U.P.s. approvato con la deliberazione del Commissario straordinario assunta con i poteri del Consiglio comunale n. 3/2024.

3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:

Con deliberazione del Commissario straordinario assunta con i poteri della G.C. n. 13 del 10/01/2024 si è dato atto, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e ss. mod. ed int. (art. 16 della L. 183/2011), che nell'Ente non sono presenti dipendenti in posizione soprannumeraria né dipendenti in eccedenza e che, pertanto, l'Ente non è tenuto ad avviare procedure per la dichiarazione di esuberanti.

3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

Il bilancio di previsione finanziario è stato approvato con delibera del Commissario straordinario assunta con i poteri del Consiglio comunale n. 4 del 04/03/2024.

3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:

Spesa flessibile anno 2009	Spesa flessibile prevista anno corrente (2024)
Euro 38.303,78	Euro: zero

3.3.4 Le assunzioni programmate:

Nel Documento Unico di programmazione semplificato 2024/2026, - approvato con delibera del Commissario straordinario assunta con i poteri del Consiglio comunale n. 4 del 04/03/2024 – la capacità assunzionale dell'ente per il 2024 è quantificata in € 171.899,24, pertanto per quanto concerne piano assunzionale per il prossimo triennio, si prevede quanto segue:

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO anno 2024:

- revocare la procedura di assunzione tempo indeterminato e pieno relativa ad un istruttore di vigilanza già avviata con la programmazione 2023/2025 anno 2023;
- assunzione di n. 1 istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato
Modalità di assunzione: *mobilità obbligatoria, mobilità volontaria, concorso pubblico in caso di esito negativo delle procedure di mobilità;*
- passaggio da part time (18 ore settimanali) a full time per 1 unità istruttore, area istruttori (Parere Aran – 900-4CB1);

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO anno 2025:

- n. 1 assunzione a tempo indeterminato relativa ad un istruttore amministrativo.
Modalità di assunzione: *mobilità obbligatoria, mobilità volontaria, concorso pubblico in caso di esito negativo delle procedure di mobilità.*

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO anno 2024:

- 1 unità area Istruttori (tecnico) finanziato con i fondi di cui all'art. 31-bis, co. 5 del DL 152/2021 a tempo determinato part time al 50%. Oppure due unità a tempo determinato part time a 9 ore settimanali ciascuna.

ANNO 2026

Nessuna assunzione.

Atteso che ai sensi del DM Ministero Economia e Finanze del 25 luglio 2023, che ha recepito le modifiche normative di cui art. 6 DL 80/2021; DPR 81/2022; DM 132/2022 in materia di PIAO, nella sezione operativa del D.U.P. con riguardo al personale occorre inserire esclusivamente la programmazione delle 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, si precisa che essendo il P.I.A.O. la sede in cui si procede alla effettiva pianificazione triennale dei fabbisogni di personale, deve ritenersi superato quanto in merito impropriamente riportato del D.U.P.s. 2024/2026.

La dotazione organica:

Il seguente prospetto, illustrativo della DOTAZIONE ORGANICA dell'anno 2024

PIANTA ORGANICA CON ASSUNZIONI E CESSAZIONI PREVISTE

AREA AMMINISTRATIVA			
Matricola	Categoria	Unità	% DI ORARIO SETTIMANALE
	Funzionario	1	100%
	Istruttore	1	50%

	Istruttore	1	100%
	Operatore esperto	1	100%
	Operatore esperto	1	44%
	Operatore	1	100%
Totale unità dipendenti in servizio		7	

AREA ECONOMICO FINANZIARIA			
Matricola	Categoria	Unità	% DI ORARIO SETTIMANALE
	Funzionario	1	100%
	Istruttore	1	100%
	Istruttore	1	50%
Totale unità dipendenti in servizio		3	

AREA TECNICA			
Matricola	Categoria	Unità	% DI ORARIO SETTIMANALE
	Funzionario	1	100%
	Istruttore	1	100%
	Istruttore	1	50%
	Istruttore	1	50%
Totale unità dipendenti in servizio Settore		4	

AREA VIGILANZA			
Matricola	Categoria	Unità	% DI ORARIO SETTIMANALE
	Funzionario	1	100%
	Istruttore	1	100%
Totale unità dipendenti in servizio Settore		2	

3.3.6 Il programma della formazione del personale:

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale, compatibilmente con le risorse disponibili, sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Nuovo Codice dei contratti;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Accertamento violazioni amministrative. Sistema sanzionatorio amministrativo- L. 689/1981 e Codice della Strada;
- Corsi fruibili tramite la piattaforma Syllabus

3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione; in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati interamente sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente;

- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA.

Si precisa che il Comune, alla data odierna, è risultato destinatario delle seguenti misure “PA DIGITALE 2026” finanziate con fondi PNRR:

MISURA	DECRETO DI FINANZIAMENTO	IMPORTO RICONOSCIUTO
1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - acquisto di 5 servizi	Decreto n. 32 - 2 / 2022 - PNRR	€ 79.922
1.4.4 Adozione identità digitale - acquisto di 2 servizi	Decreto n. 25 - 3 / 2022 - PNRR	€ 14.000
1.4.5 Digitalizzazione degli avvisi pubblici - acquisto di 3 servizi	Decreto n. 131 - 2 / 2022 - PNRR	€ 23.147
1.4.3 Adozione PagoPA e AppIO - acquisto di 24 servizi	Decreto n. 127-3/2022-PNRR-2023	€ 14.568
1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati - acquisto di 1 servizi	Decreto n. 152 - 3/2022 - PNRR-2023	€ 10.172

TOTALE € 141.809,00

3.3.8 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro che esplica chiaramente gli obiettivi, i tempi, i risultati attesi e le risorse disponibili per realizzare progetti mirati a riequilibrare le situazioni di disuguaglianza di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno di un ente.

L'articolo 42 del D.Lgs.11 aprile 2006, n. 198, definisce le "azioni positive" quali "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Tali misure debbono essere articolate in piani, aventi durata triennale, predisposti, ai sensi dell'articolo 48 del medesimo provvedimento legislativo, da ogni Amministrazione.

Le azioni positive rappresentano misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento.

La strategia delle azioni positive è rivolta alla rimozione di quei fattori che, direttamente o indirettamente, determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

In tal senso si evidenzia la stretta correlazione posta in essere dal decreto legislativo n. 150/2009 tra la pianificazione della performance, la pianificazione nell'ambito della trasparenza e integrità e quella concernente le pari opportunità, che vanno opportunamente connesse ed integrate al fine di poter essere adeguatamente utilizzate.

ANALISI DEL PERSONALE AL 31/12/2023

LAVORATORI	TEMPO DETERMINATO	TEMPO INDETERMINATO
UOMINI	1	13
DONNE	0	1
TOTALE UNITA'	1	14

N.B. Il Segretario comunale non è inserito nello schema.

SEGRETARIO COMUNALE E PERSONALE RESPONSABILE SETTORE

Personale	UOMINI	DONNE
Segretario Comunale	X	
Responsabile settore contabile	X	
Responsabile settore amministrativo	X	
Responsabile settore tecnico	X	
Responsabile settore vigilanza	X	

Assistente sociale (assegnata da Ambito Territoriale Sociale): donna

OBIETTIVI

Gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono di seguito elencati:

OBIETTIVO 1 – BENESSERE NEL LUOGO DI LAVORO

Promuovere il benessere organizzativo ed individuale nonché porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino, nel luogo di lavoro, situazioni conflittuali determinate da pressioni, molestie sessuali, mobbing, atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice.

OBIETTIVO 2 – RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Garantire pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

OBIETTIVO 3 – FORMAZIONE

Nei limiti imposti dalla vigente normativa, programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno. Programmare percorsi formativi specifici.

OBIETTIVO 4 – ORARI DI LAVORO E POSSIBILITA' DI FRUIRE DI ASPETTATIVA PER MOTIVI PERSONALI.

Armonizzare responsabilità familiari e lavorative, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Accrescere le capacità delle lavoratrici e dei lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili nonché attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

OBIETTIVO 5 – SVILUPPO DI CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni legislative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. Favorire l'utilizzo delle professionalità acquisite all'interno al fine di migliorare la performance dell'ente.

OBIETTIVO 6 – INFORMAZIONE

Promuovere e diffondere le tematiche riguardanti le pari opportunità. Favorire una maggiore condivisione e partecipazione di tutto il personale al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

L'Amministrazione comunale al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni

positive da attivare.

AZIONI POSITIVE PER ATTUAZIONE OBIETTIVO 1

- Promozione, anche mediante la collaborazione dei rappresentanti R.S.U., di analisi finalizzate alla individuazione di problemi relazionali o disagi interni all'Ente al fine di individuare e porre in essere azioni idonee ad evitare degenerazioni che inneschino situazioni di aperta conflittualità tra colleghi;
- Monitoraggio, a livello organizzativo, dello stato di benessere collettivo dei dipendenti/collaboratori e analisi di relative criticità;
- Azioni di prevenzione e riduzione dello stress da lavoro;
- Aggiornamento dei regolamenti già adottati dall'Ente in materia di pari opportunità tra uomini e donne e delle disposizioni a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

AZIONI POSITIVE PER ATTUAZIONE OBIETTIVO 2

- Assicurare, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, salvo motivata impossibilità;
- Predisporre bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.

AZIONI POSITIVE PER ATTUAZIONE OBIETTIVO 3

- Fornire a donne e uomini lavoratori le stesse possibilità di frequentare corsi di formazione individuali, rendendo tali corsi accessibili anche a coloro che hanno carichi familiari oppure orario di lavoro part-time, in un'ottica di conciliazione del lavoro e della vita privata;
- Favorire e supportare adeguatamente il reinserimento operativo del personale che rientra in servizio dal congedo di maternità/paternità o da assenza prolungata (almeno 6 mesi) dovuta ad esigenze familiari e/o personali, sia attraverso forme di affiancamento lavorativo, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative di aggiornamento (soprattutto in considerazione di eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo);
- Sostenere il personale over 55 nell'affrontare al meglio le richieste lavorative nella fase avanzata della carriera e valorizzare il bagaglio di esperienze e conoscenze del personale esperto di prossima uscita dal mondo del lavoro per favorire la continuità delle attività ed il buon funzionamento della struttura organizzativa di appartenenza oltre che facilitare l'eventuale inserimento del personale subentrante.

AZIONI POSITIVE PER ATTUAZIONE OBIETTIVO 4

- In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori ed al fine di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare, su richiesta del personale interessato e nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e tali richieste, possibilità di prevedere articolazioni diverse e temporanee dell'orario di lavoro.

AZIONI POSITIVE PER ATTUAZIONE OBIETTIVO 5

- Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici.

AZIONI POSITIVE PER ATTUAZIONE OBIETTIVO 6

- Programmare attività di sensibilizzazione e informazione interna sul tema delle pari opportunità, anche mediante la pubblicazione del presente Piano sulla intranet comunale.
- Curare l'aggiornamento normativo sul tema delle pari opportunità e tenere informati i dipendenti sulle novità legislative introdotte, anche con apposite circolari.
- Informare i cittadini attraverso la pubblicazione delle norme di legge in tema di pari opportunità nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito web istituzionale del Comune.
- Portare a conoscenza della cittadinanza che il Comune di Torrecuso ha provveduto ad istituire ed approvare il regolamento di funzionamento della "Consulta delle Donne", organismo consultivo e propositivo finalizzato a promuovere le pari opportunità tra uomo e donna, previsto dal "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna". La Consulta ha l'obiettivo di promuovere e valorizzare la presenza delle donne in tutti i settori della vita civile, sociale, culturale e nelle Istituzioni, nonché di favorire interventi che contrastino ogni forma di esclusione, discriminazione e violenza verso le donne, salvaguardandone la salute e l'integrità; si tratta di un'istituzione volta a promuovere la crescita socio-culturale del territorio attraverso azioni positive e

continuative e nel pieno rispetto della dignità umana, nonché strumento finalizzato a dare impulso alle politiche sociali, culturali, educative ed assistenziali del Comune.

La realizzazione delle suindicate azioni positive vede necessariamente coinvolte tutte le Aree e i dipendenti dell'Ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Parere della Consigliera di parità della Provincia di Benevento

Il Piano delle Azioni Positive 2024/2026 del Comune di Torrecuso è stato sottoposto con nota prot. n. 2389 del 06/03/2024 alla Consigliera di Parità della Provincia di Benevento, la quale ha rilasciato parere favorevole ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 e s.m.i. con nota assunta al prot. n. 2653 del 13/03/2024.

4. SEZIONE: MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art.147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

In particolare:

Sezione/sottosezione PIAO	Modalità Monitoraggio	Normativa di Riferimento	Scadenza
<u>2.1 Valore pubblico</u>	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, conv. in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
<u>2.2 Performance</u>	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
<u>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</u>	Attuazione misure contenute nel Piano	Secondo le scadenze stabilite nel PTPC	periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno

3.1 <u>Struttura organizzativa</u>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
3.2 <u>Organizzazione del lavoro agile</u>			
3.3 <u>Piano Triennale fabbisogno Personale</u>			
3.2 <u>Organizzazione del lavoro agile</u>	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno