



COMUNE DI MATTINATA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Triennio 2024-2026

(ai sensi dell'art. 6 del decreto-legge n. 80 del 09/06/2021 convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Approvato con delibera di Giunta comunale n. 13 del 14/01/2025 - Sezione "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione", sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Indice generale

PREMESSA.....	3
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	6
2.1. - Valore pubblico.....	6
2.2 - Performance	6
2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza	7
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	7
3.1 - Struttura organizzativa	7
3.2 - Organizzazione del lavoro agile.....	9
3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale	9
SEZIONE 4 MONITORAGGIO	13
4.1 Monitoraggio relativo alla sezione 2 Valore pubblico, Performance e Anticorruzione	13
4.2 Monitoraggio della sezione 3 Organizzazione e capitale umano	14

PREMESSA

Il percorso iniziato nel 2009 con la legge 150, nella quale si tracciava la strada per una Pubblica Amministrazione più snella e più efficiente, capace di misurare gli impatti delle sue azioni sui cittadini, sulle famiglie e sulle imprese si arricchisce di ulteriori contributi con l'introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6 del DL 80 del 9 giugno 2021, convertito in L. n. 113 del 6 Agosto 2021, quale documento unico che sviluppa in chiave sistemica la pianificazione delle attività dell'Ente in ordine alla performance, alla trasparenza e anticorruzione, al lavoro agile, alla programmazione e formazione del personale, alla parità di genere.

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, d.l. 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e re-ingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Il Piano deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, ha durata triennale e deve essere aggiornato annualmente così da rappresentare sempre uno specchio della struttura e dell'attività dell'Ente.

Il 30 giugno 2022 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale il Dpr n. 81 del 24 giugno 2022, che procede alla soppressione dei seguenti adempimenti assorbiti nel Piao:

- Piano triennale dei fabbisogni (ex art. 6, commi 1, 4, 6 del d.lgs. 165/2001);
- Piano delle azioni concrete (ex artt. 60-bis e 60-ter del d.lgs. 165/2001);
- Piano della performance (ex art. 10, commi 1 e 1-ter, del d.lgs. 150/2009);
- Piano di prevenzione della corruzione (ex art. 1, commi 5 e 60 della l. 190/2012);
- Piano organizzativo del lavoro agile (ex art. 14, c. 1, della l. 124/2015);
- Piani di azioni positive (ex art. 48, c. 1, del d.lgs. 198/2006);
- Piano delle dotazioni strumentali (ex art. 2, c. 594 della l. 244/2007).

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è predisposto in coerenza con le linee guida contenute nel DM 24 giugno 2022 che definisce il contenuto del PIAO e fornisce il seguente schema di Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- Sottosezione 2.1 – Valore pubblico;
- Sottosezione 2.2 – Performance;
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

Sezione 4 = Monitoraggio

Con deliberazione di G.C. n. 19 del 30/01/2024 è stata confermata la sottosezione 2.3 “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del P.I.A.O. 2023 - 2025.

La sottosezione 3.3. “*Piano triennale fabbisogni di personale*” è stata predisposta dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario.

SEZIONE 1**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Denominazione	COMUNE DI MATTINATA
Indirizzo	Corso Matino n. 68 – 71030 Mattinata (Fg)
C.F.	83001290713
P.IVA	01009880715
Sindaco	Dott. Michele Bisceglia
Numero dipendenti al 31 dicembre anno 2023	n. 24
Numero abitanti al 31 dicembre- anno 2023	n. 5977
Telefono	0884 552411
Sito internet	https://www.comune.mattinata.fg.it
PEC e domicilio digitale:	comunemattinata@pec.it

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. - Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 29/12/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 – Performance

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 stabilisce che le amministrazioni pubbliche organizzino il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo con l'introduzione del ciclo generale della gestione della performance, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale. Ogni amministrazione pubblica, infatti, è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento al suo complesso, ai centri di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti. Le diverse fasi in cui si snoda il ciclo della performance consistono: nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere, nel collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi. La rilevazione e l'analisi dei risultati raggiunti e degli scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati costituisce il momento conclusivo del "ciclo della performance", formalizzato attraverso la Relazione sulla performance (art. 10 c. 1 lett. b) D. Lgs. 150/2009), che evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti. La Relazione sulla Performance viene sottoposta alla validazione del Nucleo di Valutazione, atto che costituisce presupposto per l'erogazione dei premi di risultato in favore dei dipendenti, sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno.

Con successivo provvedimento si provvederà ad approvare il "Piano della Performance", il quale prevede per ciascun Settore un numero limitato di obiettivi di Performance, con l'indicazione per ciascuno delle fasi, del risultato atteso, nonché un peso attribuito in ragione della strategicità e importanza dell'obiettivo stesso. Il Piano comprende anche obiettivi "trasversali" che costituiscono specifici obiettivi di Performance Organizzative dell'Ente, al cui raggiungimento contribuiscono tutti i Settori dell'Ente.

Il Piano della Performance sarà elaborato in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente, in coerenza con i contenuti dei documenti di programmazione dell'Ente; gli obiettivi di performance saranno concordati con i Funzionari dell'Elevata Qualificazione e saranno **validati dal Nucleo di Valutazione**.

L'attuazione degli obiettivi daranno luogo all'attribuzione di sistemi premianti ai Responsabili dei Settori ed ai dipendenti comunali in base alle risultanze del sistema di valutazione della performance, approvato con delibera di Giunta comunale n. 49 del 14/03/2016.

Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere sono quelli contenuti nel Piano delle azioni positive 2024-2024, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 08/02/2024 e finalizzato alla rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, la promozione dell'inserimento delle donne nell'organizzazione ed in tutti i livelli professionali.

2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

Con deliberazione di G.C. n. 19 del 30/01/2024 è stata confermata la sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. 2023 - 2025.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
--

3.1 - Struttura organizzativa

Il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione è confermato secondo il disegno stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici, da ultimo modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 30/05/2022, il quale stabilisce che la struttura organizzativa del Comune di Mattinata si articola in:

- Settori, che costituiscono la macrostruttura e sono caratterizzati dal coordinamento di unità organizzative di particolare complessità, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- Servizi, che costituiscono la micro organizzazione interna a ciascun Settore, di competenza di ciascun Responsabile di Settore.

La macro-organizzazione prevede un organigramma costituito da 3 Settori, ciascuno dei quali è diretto da un funzionario ed è suddiviso in Servizi:

1) SETTORE I AFFARI GENERALI E SEGRETERIA:

- Servizio 1.1: Segreteria - Affari generali – Organi istituzionali – Ufficio legale – Elettorale – Protocollo
- Servizio 1.2: Demografico – Anagrafe – Stato civile e statistica - URP;
- Servizio 1.3: Socio-assistenziale - Istruzione;
- Servizio 1.4: Cultura – Promozione turistica – Sport e tempo libero;
- Servizio 1.5: Gestione giuridica del personale;
- Servizio 1.6: Innovazione tecnologica – Sistemi informativi e TLC;
- Servizio 1.7: Leva;

2) SETTORE II ECONOMICO – FINANZIARIO:

- Servizio 2.1: Ragioneria – Bilancio – Contabilità – Gestione del personale (Economica);
- Servizio 2.2: Economato – Gestione cimiteriale;
- Servizio 2.3: Tributi e attività produttive;

3) SETTORE III TECNICO URBANISTICA ED EDILIZIA – PATRIMONIO E MANUTENZIONI

- Servizio 3.1: Urbanistica, pianificazione del territorio e usi civici;
- Servizio 3.2: Edilizia privata (SUE) ed edilizia residenziale pubblica;
- Servizio 3.3: Patrimonio comunale, manutenzioni, arredo urbano e verde pubblico;

4) SETTORE IV VIGILANZA

- Servizio 4.1: Polizia amministrativa annonaria;
- Servizio 4.2: Polizia municipale urbana, portuale e costiera;
- Servizio 4.3: Polizia tributaria;
- Servizio 4.4: Polizia rurale, forestale e demaniale;
- Servizio 4.5: Attività produttive ambulanti e mercatali;
- Servizio 4.6: Protezione civile e sicurezza;

5) SETTORE 5 TECNICO -LL.PP. – PAESAGGIO – AMBIENTE

- Servizio 5.1: Opere pubbliche, appalti e gestione;
- Servizio 5.2: Paesaggio, ambiente ed igiene pubblica;
- Servizio 5.3: Agricoltura e foreste, demanio e usi civici.

Questa struttura è confermata per il triennio 2024-2026.

3.2 - Organizzazione del lavoro agile

La Legge di Bilancio 2024 non ha prorogato il lavoro agile nel settore pubblico, la nuova Direttiva Ministeriale del 29 dicembre 2023, valida dal 2024 ha riconosciuto tale eccezione in specifici casi e per specifici soggetti.

Nel 2024 possono richiedere lo smart working i lavoratori fragili affetti da particolari patologie della Pubblica Amministrazione. Una volta presentata la richiesta sono i dirigenti responsabili del loro ufficio a decidere se autorizzare o meno lo smart working.

A individuare le condizioni che rendono un lavoratore “fragile” è il Decreto Legge n. 221 del 24 dicembre 2021 all’articolo 17, che ha fornito l’elenco delle patologie per cui i lavoratori rientrano nelle casistiche ascrivibili come “fragili”,

La Direttiva consente ai lavoratori con gravi situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, derogando al criterio della prevalenza della presenza. L’ultima parola però spetta al dirigente responsabile, che sarà incaricato di individuare misure organizzative necessarie attraverso accordi individuali.

Nello specifico, i datori di lavoro pubblici che stipulano accordi per l’esecuzione della prestazione di lavoro in smart working sono tenuti a riconoscere delle priorità nell’accoglimento delle richieste secondo quanto stabilito dal Decreto Conciliazione vita – lavoro.

Ha la priorità:

chi ha figli fino a 12 anni di età;

chi ha figli disabili, senza alcun limite di età;

i caregivers, ai sensi dell’articolo 1, comma 255, della Legge 27 dicembre 2017, n. 205.

Questa scala di priorità non è obbligatoria per l’Ente in quanto l’adesione al lavoro agile deve avere natura consensuale e volontaria.

Saranno i responsabili di Settore a determinare i dettagli e le regole “interne” per garantire la possibilità di accedere allo smart working,.

Nel farlo, le PA possono rifarsi alle regole dei CCNL di settore. Infatti, nei vari CCNL, le parti sociali hanno delineato, per singoli settori, le sue caratteristiche per un utilizzo armonioso nelle Pubbliche Amministrazioni.

3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:

Dotazione organica del SETTORE 1

PROFILO	AREA	ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
		N. UNITA'	N. UNITA'	N. UNITA'
Specialista in attività amministrative	Funzionari E.Q.	1	1	
Specialista in attività socio- assistenziali	Funzionari	1	1	
Specialista in attività socio- assistenziali a tempo determinato (1 anno) part-time 18 ore	Funzionari	1	1	
Istruttore amministrativo	Istruttori	3	2	1
Addetto amministrativo	Operatori esperti	4	3	1
Totale		8	8	2

Dotazione organica del SETTORE 2

PROFILO	AREA	ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
		N. UNITA'	N. UNITA'	N. UNITA'
Specialista in attività economiche - finanziarie	Funzionari E.Q.	1	1	
Istruttore economico-finanziario	Istruttori	2	2	
Addetto amministrativo	Operatori esperti	1	1	
Addetto alla custodia del patrimonio - cimitero	Operatori esperti	1	1	
Totale		5	5	

Dotazione organica del SETTORE 3

PROFILO	AREA	ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
		N. UNITA'	N. UNITA'	N. UNITA'
Specialista in attività tecniche	Funzionari E.Q.	2	1 (art.110)	1
Geometra	Istruttori	2 (part time 50%)	2 (part time 50%)	
Addetto amministrativo	Operatori esperti	1	1	
Totale		4	4	1

Dotazione organica del SETTORE 4

PROFILO	AREA	ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
		N. UNITA'	N. UNITA'	N. UNITA'
Comandante della Polizia Municipale	Funzionari E.Q.	1	1	
Agente di polizia municipale e locale	Istruttori	6	6	
Totale		7	7	

Dotazione organica del SETTORE 5

PROFILO	AREA	ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
		N. UNITA'	N. UNITA'	N. UNITA'
Specialista in attività tecniche	Funzionari E.Q.	1	1	
Istruttore tecnico-amministrativo	Istruttori	1	1	
Totale		2	2	

Si riportano le tabelle contenenti la programmazione del fabbisogno del personale nel triennio 2024-2026, qui aggiornata, a modifica delle precedenti deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale n. 54 del 29/12/2023 –Approvazione DUP 2024/2026 e dalla Giunta Comunale n. 9 del 23/01/2024 –Aggiornamento P.I.A.O. –Sezione 3 Piano Triennale del

Fabbisogno del Personale.

ANNUALITA' 2024

Area	Profilo Professionale	N. unità	Settore Ente	Tipologia di contratto	Ore settimanali d'impiego	Modalità di assunzione
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex Ctg. D)	Assistente Sociale	1	Settore 1- Servizio Socio Assistenziale	Contratto a tempo determinato (un anno)	18	Proroga contratto in essere per la durata di un anno, decorrenza 22/01/2024
Area dei Funzionari e dell'elevata Qualificaione (ex ctg. D)	Istruttore direttivo tecnico	1	Settore 5 – LL.PP.	Contratto a tempo indeterminato	Full time	Concorso pubblico per titoli ed esami
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex Ctg. D)	Istruttore direttivo tecnico	1	Settore 3 – Urbanistica e Manutenzione	Contratto a tempo determinato	15	Selezione comparativa ex art. 110 TUEL (con decorrenza dal 1/07/2024, in sostituzione del dipendente individuato con decreto del Sindaco n. 3 del 23/04/2024)
Area degli Istruttori (ex Ctg. C)	Operatori di Polizia Locale	3	Settore 4– Vigilanza	Contratto a tempo determinato (dal 01/07 al 30/09/2024)	Full time	Utilizzo graduatorie di altri Enti tenuto conto del vigente Regolamento Comunale
Area degli Operatori Esperti (ex ctg. B)	Amministrativo	1	Settore 1 – Servizio Protocollo	Contratto a tempo indeterminato	Full time	Comando presso l'Ufficio del Giudice di Pace c/o Comune di Manfredonia per la durata di 2 anni..

Area degli Operatori Esperti (ex ctg. B)	Amministrativo	1	Settore 1 – Servizio Protocollo	Contratto a tempo indeterminato	Full time	Copertura con: Bando di mobilità volontaria . In caso di esito negativo, avviamento degli iscritti al Centro per l'impiego.
--	----------------	---	---------------------------------	---------------------------------	-----------	---

ANNUALITA' 2025

Categoria	Profilo Professionale	N. unità	Settore Ente	Tipologia di contratto	Ore settimanali d'impiego	Modalità di assunzione
			===			

ANNUALITA' 2026

Categoria	Profilo Professionale	N. unità	Settore Ente	Tipologia di contratto	Ore settimanali d'impiego	Modalità di assunzione
			===			

In data __/__/____giusto verbale n. __la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere del Revisore unico dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

4.1 Monitoraggio relativo alla sezione 2 Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene in ogni caso di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene con le seguenti procedure.

1) Relazione sulla performance

La relazione sulla performance:

- va redatta secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- coinciderà per tutto il triennio 2024-2026 con il rendiconto di gestione;
- deve contenere anche il monitoraggio sull'attuazione della formazione annuale programmata e non programmata svolta nell'anno di riferimento, a sua volta basata anche sulla verifica dell'efficacia dei singoli interventi formativi da parte dei responsabili della formazione;
- deve essere validata dal Nucleo di Valutazione.

2) Rilevazione della tempestività dei pagamenti

Con frequenza almeno trimestrale deve aggiornato e pubblicato nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente un indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici (art. 33 d.lgs. 33/2013). Questa rilevazione va coordinata con quelle previste dalla legge 30 dicembre 2018 n. 145, articolo 1, commi da 858 a 872.

3) Monitoraggio dell'avanzamento delle opere pubbliche

Mediante l'applicativo MOP va eseguito e tenuto costantemente aggiornato il monitoraggio sullo stato di avanzamento delle opere pubbliche e sull'attuazione del piano triennale delle opere pubbliche con le modalità stabilite dalla legge.

4.2 Monitoraggio della sezione 3 Organizzazione e capitale umano

Per la sezione organizzazione e capitale umano il monitoraggio va svolto con le seguenti procedure:

1) Elaborazione del Conto Annuale del Personale

Il Conto Annuale del Personale e la relazione al Conto Annuale vanno redatti in base all'art. 60 del d.lgs. 165/2001 e alle circolari appositamente predisposte dalla Ragioneria Generale dello Stato. Una volta elaborato dal Settore Risorse Umane, deve essere verificato e controfirmato dall'Organo di Revisione, e infine trasmesso al Ministero dell'Economia e delle Finanze mediante l'apposito applicativo interoperabile Sico.

2) Compilazione delle relazioni sull'attuazione dei contratti decentrati

Le relazioni tecnica e finanziaria sull'attuazione dei contratti decentrati comunali devono essere elaborate nel rispetto degli schemi e dei contenuti previsti dalle circolari della Ragioneria Generale dello Stato e devono accompagnare le ipotesi di CCDI da sottoporre all'Organo di Revisione.

3) Monitoraggio sull'adeguatezza del sistema di valutazione della performance e sulla sua attuazione Ogni anno deve essere verificata la funzionalità e l'efficacia del sistema di valutazione dell'ente anche in relazione al ciclo della performance, e la sua adeguatezza rispetto agli imprescindibili criteri meritocratici e di valorizzazione delle risorse umane, oltre che allo scopo dell'eventuale aggiornamento annuale del sistema previsto dall'art. 7 comma 1 del d.lgs. 150/2009.

4) Monitoraggio sui fabbisogni e le eccedenze di personale

Con frequenza almeno annuale tutti i Responsabili di Settore devono verificare e motivare le carenze e le eccedenze di personale, dandone attestazione scritta. Il Settore Risorse Umane deve invitare i Responsabili di Settore a provvedere e raccogliere le dichiarazioni di ciascuno.

5 - Monitoraggio annuale della fruizione dei permessi sindacali e dei permessi e congedi previsti per la tutela delle persone disabili

Il monitoraggio va svolto con l'ausilio dell'applicativo interoperabile PerlaPA-Gepas-Gedap, con le frequenze e le scadenze stabilite dalla legge.

6 - Monitoraggio permanente circa gli incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti

Il Settore Risorse Umane deve curare gli adempimenti relativi all'alimentazione dell'Anagrafe delle Prestazioni ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, mediante applicativo telematico messo a disposizione dal Ministero per la PA.