



# COMUNE DI ANZANO DI PUGLIA

PROVINCIA DI FOGGIA

Piazza Municipio 2 – C.A.P. 71020 – C.F. 80004840718 – P. IVA 01776950717- tel. 0881982037-fax 0881982038  
e-mail [protocollo@comune.anzanodipuglia.fg.it](mailto:protocollo@comune.anzanodipuglia.fg.it) – sito internet [www.comune.anzanodipuglia.fg.it](http://www.comune.anzanodipuglia.fg.it)

---

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025–2027**

### **INDICE**

INTRODUZIONE

SEZIONE PRIMA - SCHEDA ANAGRAFICA

SEZIONE SECONDA - VALORE PUBBLICO

PARTE I – IL CICLO DELLA PERFORMANCE – PIANO DELLA PERFORMANCE

PARTE II - OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI

PARTE III – IL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

SEZIONE TERZA – ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO

SEZIONE QUARTA - MONITORAGGIO

### **ALLEGATI**

Allegato n.1 Piano degli obiettivi

## INTRODUZIONE

### PIAO 2025/2027 SEMPLIFICATO

#### **Premessa.**

Al fine di avere un quadro chiaro della funzione del Piao risulta necessario illustrare, sin da subito, le funzioni e gli aspetti principali del documento:

- favorire lo scambio di attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, cercando di snellire i singoli procedimenti amministrativi;
- cercare di favorire l'efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.

Le diverse azioni dell'Ente devono avere come obiettivo l'attuazione delle finalità istituzionali e l'attuazione delle attività amministrative per il soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Il PIAO ha durata triennale, ma deve essere aggiornato annualmente.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica.

Esso definisce:

- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- il miglioramento dell'alfabetizzazione digitale;
- lo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali;
- l'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piao ha tra le sue finalità quella di soddisfare le esigenze degli utenti mediante le rilevazioni della soddisfazione dell'utenza con gli strumenti all'uopo necessari.

In tal modo, si cercherà di migliorare i processi di pianificazione, programmazione e controllo, rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo che devono affrontare le amministrazioni.

Per l'anno 2025, il PIAO del Comune di Anzano di Puglia integra e declina, in una visione sistemica, i seguenti documenti di programmazione:

- Piano della Performance/Piano dettagliato degli obiettivi;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT). Per l'annualità 2025 viene confermato il piano triennale della corruzione e della trasparenza 2024- 2026;
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP);
- Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP);
- Piano della Formazione.

Il PIAO, inoltre, contiene:

- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, sulla base della consultazione degli utenti,

nonché la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure;

- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini in età avanzata e dei cittadini con disabilità.

Compete al Segretario Comunale la proposta da presentare alla Giunta comunale per la sua approvazione e al RPCT la parte relativa alla sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Il presente Piano è, altresì, il frutto di un lavoro collegiale, diretto e coordinato dal Segretario Comunale dell'Ente, che ha visto e registrato il giusto fondersi di idee, esperienze, contributi e sforzi di tutti i soggetti che, ai diversi livelli, hanno responsabilità di direzione e coordinamento nel Comune di Anzano di Puglia.

### **Quadro normativo**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il piano della performance, il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il piano organizzativo del lavoro agile e il piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, 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, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'anticorruzione e alla trasparenza, di cui al piano nazionale anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il documento unico di programmazione semplificato 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 20/02/2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 20/03/2025.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, il Piano dovrà comprendere il piano dei fabbisogni di personale, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il piano della performance, il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano organizzativo del lavoro agile e il piano delle azioni positive.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### COMUNE DI ANZANO DI PUGLIA

Indirizzo: PIAZZA MUNICIPIO, 2 - 71020 ANZANO DI PUGLIA (FG)

Sindaco: Lavanga PAOLO

Durata dell'incarico: 5 ANNI

Sito internet : <https://www.comune.anzanodipuglia.fg.it>

Codice fiscale: 8000484718

Partita Iva: 01776950717

Pec: [protocollo@pec.comune.anzanodipuglia.fg.it](mailto:protocollo@pec.comune.anzanodipuglia.fg.it)

e-mail istituzionale: [protollo@comune.anzanodipuglia.fg.it](mailto:protollo@comune.anzanodipuglia.fg.it)

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

<b>Sottosezione di programmazione</b> <b>2.1 Valore pubblico</b>	Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7/2025. Bilancio di previsione finanziario 2025/2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8/2025.
<b>Sottosezione di programmazione</b> <b>2.2 Performance</b>	Piano della Performance 2025-2027 redatto con modalità semplificate in relazione alla dimensione dell'ente (meno di 50 dipendenti)
<b>Sottosezione di programmazione</b> <b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Programmazione triennale di prevenzione della corruzione 2025-2027

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

<b>Sottosezione di programmazione</b> <b>3.1 Struttura organizzativa</b>	Struttura organizzativa 2025
<b>Sottosezione di programmazione</b> <b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>	Piano Organizzativo per il lavoro agile triennio 2025-2027
<b>Sottosezione di programmazione</b> <b>3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b>	Piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Va considerata la possibilità sia per il PIAO che per i piani assorbiti al suo interno la possibilità di effettuare delle variazioni in ordine ai suoi contenuti, al fine di adeguare dinamicamente, in corso di esercizio, i programmi in esso contenuti e gli obiettivi ed i target fissati alle mutate esigenze dell'Amministrazione.

S'intende che in caso di variazione dei contenuti della sezione “3. Organizzazione e capitale umano”, sottosezione di programmazione “3.3 Piano triennale del Fabbisogno del Personale”, è sempre necessario acquisire il parere da parte del Revisore unico dei Conti, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della Legge n. 448/2001.

## 2. SEZIONE - Valore pubblico, performance e anticorruzione

La presente sezione ha un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, per il periodo di applicazione del PIAO, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) valore pubblico: in questa sottosezione, per gli enti con più di 50 dipendenti, sono definiti:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultra- sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.
- 4) gli obiettivi di Valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Ai sensi dell'art. 3 comma 2 DM 132/2022, per gli enti locali, la sottosezione:

a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento unico di programmazione (DUP).

b) performance è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e dalle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base del citato decreto con la finalità di evitare duplicazioni di contenuti rispetto alle altre sottosezioni ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

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

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

1. la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera e possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
2. la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
3. la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi di natura corruttiva con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance, volti ad incrementare il valore pubblico;
4. l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle amministrazioni delle misure previste dalla legge n.190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
5. la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
6. il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
7. la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

Si precisa che con delibera di Giunta Comunale n. 20 del 27.03.2025 è stato confermato per l'anno 2025 il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del PTPCT 2025- 2027 per l'anno 2025.

## **VALORE PUBBLICO**

### **Contenuto sintetico e descrittivo delle attività programmate**

L'Ente ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, secondo le previsioni del D.M. 24 giugno 2022 n. 132 e del piano-

tipo allegato al decreto medesimo, i contenuti della presente sottosezione di programmazione rilevano solo per quanto concerne:

1. le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
2. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, secondo le misure previste dall'agenda semplificazione e, per gli enti interessati dall'agenda digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti, anche mediante il ricorso alla tecnologia.

### **Modalità e azioni per l'accessibilità fisica e digitale**

Tra gli obiettivi rilevanti per il PIAO, il D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e il Piano-Tipo allegato indicano gli obiettivi di accessibilità, fisica e digitale.

Per accessibilità fisica si intende la capacità delle strutture dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti fisici di assistenza (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere e muoversi autonomamente in ambienti fisici, senza discriminazioni, al fine di adempiere agli obblighi di garantire la piena accessibilità fisica.

Modalità e azioni finalizzate nel periodo di riferimento a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale.  
*Accessibilità luoghi di lavoro:* arredamento e attrezzature necessarie per assicurare lo svolgimento delle attività lavorative per ogni caso di invalidità dei lavoratori (scrivanie, sedie, PC telefoni, ecc.).

*Accessibilità agli Uffici:* assenza di punti di riferimento, impercettibilità di oggetti, errata illuminazione degli ambienti per rimozione ostacoli percettivi.

## **PARTE I**

### **2.2.1 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**

#### **PIANO DELLA PERFORMANCE- CICLO PERFORMANCE**

##### **PREMESSE**

L'art.2 comma 1 del dpr n. 81/2022 stabilisce che per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

La presente sottosezione contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 sebbene le indicazioni contenute nel "piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma: "l'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio.

##### **ASPETTI TECNICI DELLA SEZIONE**

La presente sezione è predisposta in relazione ai settori in cui è articolata l'organizzazione dell'Ente.

La presente sezione performance è stata impostata con riferimento alle attività svolte dai centri di responsabilità

dell'ente e ai loro preposti, da valutare nella duplice veste di Responsabili di budget e di Responsabili di attività. I Responsabili di Settore rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni), dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione) ed economicità (minimizzando le risorse impegnate a parità di risultati o perseguendo risultati più elevati a parità di risorse impegnate).

In una logica premiante, basata sul sistema di misurazione e di valutazione della performance, la valutazione dei risultati è effettuata al termine di ogni esercizio finanziario. I risultati conseguiti dal titolare di posizione organizzativa vengono valutati annualmente e si compila la scheda allegata alla metodologia per la valutazione del personale incaricato della posizione organizzativa ai fini dell'indennità di risultato, sulla base della rendicontazione dettagliata predisposta dal valutato, nella quale potrà evidenziare le eventuali variabili che hanno impedito il raggiungimento dell'obiettivo.

### **OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE**

Ogni obiettivo e attività strutturale è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane (evidenziate nella dotazione organica) e finanziarie assegnate a ogni settore.

Se uno obiettivo prevede due o più attività, la tempistica dell'obiettivo indica tutto il periodo in cui è previsto lo svolgimento delle singole attività.

La definizione degli obiettivi si realizza attraverso un processo decisionale che vede come interlocutori, con il coordinamento del Segretario Comunale, la Giunta comunale e i Responsabili di Settore.

Gli obiettivi sono indicati nel P.I.A.O.

Gli obiettivi devono essere misurabili. In altre parole, devono essere espressi in modo tale da permettere una valutazione sul loro concreto raggiungimento. La misurabilità degli obiettivi è fondamentale per permettere qualsiasi valutazione, ma anche perché sia concreto il beneficio della gestione che deve derivare dall'introduzione di sistemi di programmazione e coordinamento. Il raggiungimento dei risultati attesi ed il rispetto dei tempi sono possibili grazie alla capacità del responsabile dell'area di coinvolgere le risorse umane a lui assegnate. Ecco, quindi, l'importanza di lavorare in gruppo, di delegare e distribuire in modo ottimale il lavoro, di coordinarsi al lavoro dei colleghi. Gli obiettivi definiscono il problema che deve essere risolto o le motivazioni delle scelte, le fasi del progetto, i risultati attesi o le finalità da conseguire, le risorse strumentali da utilizzare, le risorse umane da impiegare e la spesa prevista per la realizzazione del progetto.

L'art. 3, c. 1, lett. b), Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la sottosezione performance è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009.

### **LA VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI - MONITORAGGIO**

Avviene secondo il sistema di valutazione delle performance, secondo quanto previsto dal DLgs n. 150/2009 e dal D.Lgs. n. 74/2017, approvato con Delibera di G.C.n.24 del 05.03.2015

### **PIANI DI LAVORO AL RESTO DEL PERSONALE**

Oltre che ai responsabili è necessario assegnare "piani di lavoro" anche al resto del personale, sulla base della seguente procedura:

- il responsabile definisce, condividendone possibilmente i contenuti, uno o più piani di lavoro per il personale assegnato. I piani di lavoro possono interessare anche parti di progetti assegnati al responsabile o possono riguardare altre attività proprie dell'ufficio. La metodologia da seguire è analoga a quella utilizzata per l'elaborazione degli obiettivi assegnati ai responsabili;
- l'ammontare del premio a disposizione è definito dalla contrattazione nei limiti della legislazione vigente;
- il piano definitivo è assegnato e sottoscritto dai dipendenti interessati;
- il responsabile dell'area al termine del periodo considerato compila una scheda di valutazione per ogni singola unità di personale, in rapporto al raggiungimento degli obiettivi contenuti nel piano di lavoro ed alle prestazioni (da valutarsi con le modalità stabilite dalla metodologia permanente di valutazione).

Il riferimento per l'attività del gruppo è l'Area (centro di responsabilità), tenuto conto delle sue articolazioni interne. Ad ogni centro sono assegnati obiettivi e risorse per realizzarli, nonché indicatori di risultato per il controllo di gestione.

## **PARTE II - OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI**

Di seguito sono indicati gli obiettivi previsti nei documenti di programmazione comunale, distinti per settore. Obiettivo prioritario e strategico dell'Ente è il potenziamento e la razionalizzazione dei servizi affidati e svolti, anche attraverso l'ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie esistenti, al fine di assicurare idonei livelli di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e servizi ai cittadini quanto più rispondenti ai loro bisogni ed alle loro necessità. Per ogni settore sono previsti più obiettivi, con il peso stabilito dalla Giunta comunale ed il criterio di misurazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo. L'importo assegnato e liquidabile mediante la metodologia di valutazione dei risultati e della prestazione, per i dipendenti non titolari di elevata qualificazione è quello stabilito in sede di delegazione trattante. Per l'indennità di risultato dei dipendenti titolari di E.Q. si applicano le specifiche disposizioni in materia.

### **I SETTORE - AFFARI GENERALI**

Responsabile ad interim del settore – Dott. Marotta Antonio – Vicesindaco

Di seguito sono indicati gli obiettivi previsti nei documenti di programmazione comunale, distinti per settore. Obiettivo prioritario e strategico dell'Ente è il potenziamento e la razionalizzazione dei servizi affidati e svolti, anche attraverso l'ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie esistenti, al fine di assicurare idonei livelli di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e servizi ai cittadini quanto più rispondenti ai loro bisogni ed alle loro necessità. Per ogni settore sono previsti più obiettivi, con il peso stabilito dalla Giunta comunale ed il criterio di misurazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo. Per l'indennità di risultato dei dipendenti titolari di E. Q. si applicano le specifiche disposizioni in materia.

### **SERVIZIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO ATTIVITA' ORDINARIA**

Il I settore comprende i seguenti servizi:

- Gestione albo pretorio online;
- Protocollo;
- Affari legali e contenzioso;
- Gestione progetti informatizzazione della struttura comunale e privacy;
- Gestione software;
- Gestione giuridica del personale;
- Anagrafe, stato civile ed elettorale;
- Polizia municipale;

Per ogni settore sono previsti più obiettivi, con il peso stabilito dalla Giunta comunale ed il criterio di misurazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo. L'importo assegnato e liquidabile mediante la metodologia di valutazione dei risultati e della prestazione, per i dipendenti non titolari di E.Q., è quello stabilito in sede di delegazione trattante. Per l'indennità di risultato dei dipendenti titolari di E. Q. si applicano le specifiche disposizioni in materia.

### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

- N. Delibere di Giunta;
- N. Delibere di Consiglio;
- N. Determinazioni;
- N. Atti protocollati;
- N. Riunioni organi istituzionali;
- N. Ordinanze;
- N. Provvedimenti del Sindaco;

N. Provvedimenti del Segretario;  
 N. Controlli ad esercizi commerciali;  
 N. Controlli ai pubblici esercizi;  
 N. Controlli e sorveglianza enti locali;  
 N. Autorizzazioni per sagre e fiere;  
 N. Controlli per mercati e fiere;  
 N. Sanzioni codice della strada;  
 N. Ordinanze viabilità;  
 N. Sopralluoghi  
 N. Associazioni richiedenti contributi e n. domande evase;  
 N. Certificati rilasciati;  
 N. Dichiarazioni sostitutive;  
 N. Carte identità;  
 N. Nascite;  
 N. Matrimoni;  
 N. Pubblicazioni;  
 N. Revisioni elettorali ordinarie e straordinarie;  
 N. Tessere elettorali e tagliandi convalida;  
 N. Utenti seguiti dal servizio domiciliare;  
 N. Casi specifici seguiti con il tribunale dei minorenni;  
 N. Casi specifici seguiti con il tribunale ordinario (amministrazione di sostegno);  
 N. Ore di assistenza domiciliare erogata;  
 N. Pasti giornalieri.

Al Responsabile del Settore spetta la direzione del personale addetto, compresa la ripartizione dei compiti, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e in generale il potere di organizzazione di cui all'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

In materia di gestione del personale, ferma restando la competenza del settore economico-finanziario per gli atti di amministrazione del personale concernenti la parte economica (stipendi, previdenza, conto annuale del personale), i settori I e II operano in stretta collaborazione.

Il settore AA.GG. provvede all'applicazione degli istituti previsti nei CCNL e decentrati, alle comunicazioni ed agli inserimenti sul sito istituzionale dei dati, degli atti, delle informazioni attinenti al personale a qualsiasi titolo in servizio e agli incarichi esterni, riferiti al settore, nonché la gestione dei fondi per la formazione del personale appartenente al settore.

Il Settore, nel quale è già incardinata la responsabilità per la gestione documentale, protocollo informatico, indice IPA, si deve anche occupare di gestire tutto ciò che riguarda l'informatizzazione dei servizi ed i software di tutti i settori e servizi comunali, nell'ottica di una sempre più avanzata digitalizzazione e apertura dei dati.

In materia di servizi sociali, il settore dovrà gestire tutti gli interventi ed i servizi sociali consolidati, attinenti:

- minori, adolescenti e giovani;
- persone con disabilità;
- dipendenze;
- salute mentale;
- persone anziane;
- responsabilità familiari;
- povertà;
- progetti speciali in favore dell'infanzia e adolescenza e di prevenzione dipendenze;
- servizio sociale professionale e rapporti con Enti e Autorità;
- gestione strutture adibite ad attività socio-assistenziali;
- invalidità civile e connesso contenzioso e rapporti con I.N.P.S.;
- commissioni varie relative ai servizi socio-assistenziali;
- attività regolamentare connessa;
- sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione;
- istruttoria contributi per abbattimento barriere architettoniche.

Il responsabile del I settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati per il conseguimento degli obiettivi indicati nel bilancio e nel Dup, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati, oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco o Assessore delegato nella fase di adozione delle singole determinazioni. Supporta il Segretario comunale nello svolgimento delle sue attività e funzioni.

Al responsabile del settore I è affidato il coordinamento ed il controllo di tutte le attività e procedimenti in materia di tutela della riservatezza nel trattamento dei dati personali e l'esecuzione di quanto disposto dal codice in materia di protezione dei dati personali, D. Lgs. n.196/2003, e s.m.i.

In particolare sono di competenza del settore le attività indicate nel regolamento uffici e servizi e le attività di seguito elencate.

## **SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE ORGANI ISTITUZIONALI GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE**

- Pratiche amministrative da sottoporre agli organi istituzionali del Comune;
- Proposte di deliberazione che non sono di competenza di altri uffici con parere di regolarità tecnica;
- Esecuzione degli atti amministrativi;
- Contratti e spese contrattuali e di segreteria;
- Affari generali;
- Personale: programmazione delle assunzioni e procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura; assunzione del personale temporaneo o contratti di fornitura di prestazione di lavoro temporaneo; gestione del personale (ferma restando la competenza del settore economico-finanziario per gli atti di amministrazione del personale parte economica – stipendi, missioni e rimborsi, previdenza, pensioni, conto annuale ecc.);
- Delibere, loro pubblicazione all'albo pretorio informatico, invio agli organi ed esecuzione delle stesse, direttamente o tramite invio ad altri uffici comunali competenti;
- Raccolta e numerazione in ordine cronologico delle determinazioni di propria competenza;
- Albo pretorio;
- Servizio notificazioni;
- Tenuta del protocollo informatico generale ed archivio corrente e di deposito e cura della posta in arrivo ed in partenza;
- Predisposizione atti concernenti gli organi decisionali;
- Assistenza organi elettivi e istituzionali;
- Patrocinio;
- Acquisto e abbonamenti a riviste;
- Commissioni varie anche esterne;
- Tenuta archivio generale corrente e di deposito, tenuta sezione di archivio storico;
- Statistiche e rendiconti del servizio;
- Archiviazione atti del servizio;
- Rilascio copie atti;
- Riparto diritti di segreteria e di rogito;
- Assistenza al Segretario comunale;
- Predisposizione schemi di contratti di competenza del settore;
- Istruttoria dei procedimenti di irrogazione delle sanzioni agli amministratori in caso di mancata comunicazione di dati e/o documenti ai fini della trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013);
- Informative e rapporti con Organizzazioni Sindacali e RSU;
- Pubblicazione sul sito istituzionale di dati e documenti di competenza del settore;
- Notifica atti del comune e di altre amministrazioni;
- Relazioni con il pubblico;
- Ritiro e spedizione corrispondenza;
- Adozione determinazioni di liquidazione relative al Settore;

- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza.

#### **SERVIZIO ATTIVITÀ CULTURALI E SCOLASTICHE**

- Piano comunale del diritto allo studio;
- Servizi di mensa scolastica;
- Collaborazione per soggetti portatori di handicap;
- Collaborazione segreteria scuole;
- Contributi alle scuole;
- Erogazione contributi regionali per libri di testo e borse di studio;
- Assistenza scolastica, sussidi e contributi per il diritto allo studio;
- Iniziative culturali a gestione diretta;
- Biblioteca;
- Contributi a iniziative culturali e ad associazioni per lo spettacolo;
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza;
- Gestione amministrativa impianti sportivi comunali;
- Contributi ad associazioni sportive;
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza;
- Progetti speciali nell'ambito della crescita sociale e comunitaria e dell'associazionismo tra enti locali;
- Attività culturali, ricreative, sportive e di attrazione turistica;
- Erogazione dei contributi ad enti ed associazioni operanti nel comune e non;
- Rapporti con Enti e associazioni culturali, educative, ricreative, sportive, turistiche locali ed esterne;
- Organizzazione manifestazioni turistiche;
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza.

#### **SERVIZIO SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI,**

#### **SERVIZI PER L'INFANZIA E PER I MINORI E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA**

- Piano Sociale di Zona;
- Servizio sociale professionale e rapporti con Enti e Autorità;
- Borse lavoro;
- Contributi a famiglie per il sostentamento dei minori;
- Rapporti con il Tribunale dei minori;
- Autorizzazioni, ordinanze ed altri atti in materia socio-sanitaria;
- Attività gestite con volontariato e associazionismo;
- Ricovero anziani e minori e relative rette;
- Servizi ed attività relativi alle politiche per i minori, adolescenti e giovani;
- Servizi ed attività relativi alle politiche per persone con disabilità;
- Servizi ed attività relativi alle politiche per le dipendenze;
- Servizi ed attività relativi alle politiche per la salute mentale;
- Servizi ed attività relativi alle politiche per le persone anziane;
- Servizi ed attività relativi alle politiche per le responsabilità familiari;
- Servizi ed attività relativi alle politiche per il contrasto alla povertà;
- Attività regolamentare connessa;
- Progetti speciali in favore dell'infanzia e adolescenza e di prevenzione dipendenze;
- Politiche giovanili;
- Sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione;
- Contributi ad associazioni ed enti per servizi sociali;

- Contributi straordinari ed ordinari in materia assistenziale;
- Albo dei beneficiari dei contributi;
- Autonoma sistemazione;
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza;

### **SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE- LEVA, SERVIZIO STATISTICO**

- Anagrafe e Stato Civile: servizio elettorale, affari militari e leva, statistica;
- Elezioni e consultazioni popolari;
- Raccolta di firme per referendum, elezioni e petizioni popolari;
- Censimenti e statistiche sulla popolazione;
- Competenze sanitarie del Comune inerenti alla popolazione;
- Affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Attività di segreteria delle commissioni comunali di competenza;
- Certificazioni, attestazioni, autenticazioni e permessi;
- Tenuta dei registri e degli archivi informatici della popolazione e rilascio degli elaborati su qualsiasi supporto;
- Riscossione dei diritti di competenza dell'ufficio;
- Rilascio certificati anche storici;
- Pratiche migratorie;
- Rilascio carte di identità;
- Leva scolastica, militare ed elettorale;
- Movimenti popolazione mensile e annuale;
- AIRE - iscrizioni e cancellazioni;
- Autentica atti e firme; Atti di nascita; Atti di matrimonio; Pubblicazioni di matrimonio; Atti di cittadinanza; Atti di morte; Atti di notorietà; Revisioni dinamiche e semestrali; Tenuta e aggiornamento schedari e liste; Tenuta e aggiornamento albo scrutatori; Tenuta e aggiornamento albo presidenti di seggio; Rilascio copie atti; Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza.

### **SERVIZIO TRASPARENZA E PRIVACY**

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e suoi aggiornamenti; - Pubblicazioni sul sito internet comunale; Adozione provvedimenti sanzionatori in caso di mancata comunicazione, da parte degli amministratori, di dati e/o documenti ai fini della trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013 e D.lgs 9772016).

### **OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI AL SETTORE I**

#### **Obiettivo n.1 - FORMAZIONE NEI SINGOLI SETTORI DI COMPETENZA**

**RISORSE UMANE COINVOLTE NEL PROGETTO:** Responsabili di Settore e tutti i dipendenti dell'Ente.  
**TIPO DI OBIETTIVO:** Formazione per un minimo annuo di 40 ore mediante partecipazione ai corsi di formazione.

**DESCRIZIONE:** L'obiettivo richiede lo svolgimento dell'attività di formazione nei singoli settori di competenza. Circolare Funzione Pubblica del 15.01.2025

**ANNUALITÀ (2025/2027):** 2025

**Obiettivo 2 – APPLICAZIONE E RISPETTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

**RISORSE UMANE COINVOLTE NEL PROGETTO:** Responsabili di Settore e tutti i dipendenti dell'Ente.

**TIPO DI OBIETTIVO:** Applicazione del piano anticorruzione.

**DESCRIZIONE:** L'obiettivo richiede un'attività diretta a creare le condizioni per il rispetto del piano triennale anticorruzione, con l'impegno a rispettare tutte le misure previste nel piano, prestando particolare attenzione alla trasparenza amministrativa.

**Obiettivo 3 - MIGLIORAMENTO DELL'ATTIVITÀ DI VIGILANZA DURANTE LE MANIFESTAZIONI CIVILI**

**RISORSE UMANE COINVOLTE NEL PROGETTO:** Dipendente settore AA.GG.

**TIPO OBIETTIVO:** Garantire la sicurezza durante gli eventi e manifestazioni civili.

**DESCRIZIONE:** Miglioramento delle attività di vigilanza durante le manifestazioni civili.

**ANNUALITÀ (2025/2027): 2025**

**Obiettivo 4 – MODIFICA DELL'ATTUALE REGOLAMENTO PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ANZANO DI PUGLIA. MIGLIORAMENTO PUBBLICAZIONE DATI IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/SEZIONE PERFORMANCE**

**RISORSE UMANE COINVOLTE NEL PROGETTO:** Dipendenti Settore AA.GG.

**TIPO DI OBIETTIVO:** Applicazione della nuova disciplina normativa in materia di performance

**DESCRIZIONE:** Modifica del regolamento per la misurazione e valutazione delle performance dei dipendenti del Comune

**ANNUALITÀ (2025/2027): 2025**

**SETTORE II - ECONOMICO-FINANZIARIO**

Responsabile del settore: rag. Palma Pasquale. Responsabile economico-finanziario.

Il settore II, secondo il vigente regolamento di organizzazione, comprende i seguenti servizi: ragioneria, contabilità, programmazione, tributi ed altre entrate, gestione economica del personale, tributi locali, sviluppo economico e turistico.

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore.

**INDICATORI DI ATTIVITA'**

- Variazioni di bilancio e prelievi dal fondo di riserva;
- Impegni registrati;
- Accertamenti registrati;
- Liquidazioni registrate;
- Mandati emessi;
- Reversali emesse;
- Gestione mutui;
- Fatture registrate;
- Accertamenti emessi;
- Contribuenti in relazione ai diversi tributi;
- Ruoli emessi;
- Pratiche rimborsi;
- Determinazioni;
- Buoni economato emessi;
- Gestione contrattazione decentrata;
- Conto annuale;
- Elaborazioni stipendiali;
- Certificazioni;
- Contributi;

Al Responsabile del servizio economico - finanziario spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Il responsabile del II settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati per il conseguimento degli obiettivi indicati nel Dup, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti

Particolare attenzione ed impegno dovranno essere dedicati, con la collaborazione dei responsabili dei settori competenti per materia, all'accertamento dei residui attivi e passivi ed alla vigilanza dell'andamento della gestione nel rispetto dei vincoli vigenti. E' prevista anche la predisposizione entro la fine dell'anno e comunque entro il termine di eventuale proroga stabilito con D.M., del bilancio e dei relativi allegati ed entro aprile del rendiconto della gestione dell'anno precedente. Sono da garantire tutti gli adempimenti fiscali e vari connessi alla gestione finanziaria. Il responsabile del settore, ai sensi dell'art. 9, del D.L. n. 78/2009, convertito in L. 3 agosto 2009, n. 102, deve adottare misure organizzative volte a garantire la tempestività dei pagamenti connessi a somministrazioni, forniture e appalti, evitando la formazione di debiti pregressi.

Il responsabile del settore provvede a registrare, immediatamente dopo l'apposizione del visto di copertura finanziaria, contabilmente gli impegni disposti dai responsabili di settore con le determinazioni, trasmettendo, possibilmente, entro tre giorni la determina d'impegno vistata e registrata all'ufficio segreteria per la registrazione generale e la pubblicazione.

Il responsabile è tenuto a liquidare le fatture seguendo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo delle stesse; a tal fine provvede alla tenuta di un registro cronologico. Il responsabile del settore è tenuto ad effettuare immediatamente prima della fase del pagamento le verifiche imposte dall'art. 48 bis del d.P.R. 29.09.1973, n. 602. Molta attenzione dovrà, inoltre, essere dedicata alla gestione del servizio di tesoreria attivando l'interscambio giornaliero dei dati e della documentazione di gestione del servizio.

Dovrà essere prestata estrema attenzione alle attività di monitoraggio della contrattazione decentrata, spettando al settore II la costituzione del fondo di salario accessorio, la trasmissione di specifiche informazioni sulla contrattazione decentrata sia in sede di compilazione del conto annuale e relazione allegata, sia di informazione alla Corte dei Conti, la pubblicazione permanente sul sito istituzionale della documentazione in materia di contrattazione integrativa (art. 67 del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito in legge 6 agosto 2008, n. 133).

Rientrano nei compiti del settore tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono allo stesso anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti. In particolare sono di competenza del settore le attività di seguito elencate.

### **SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE**

- Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di atti programmatici di indirizzo e del Dup, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio annuale e pluriennale o di atti programmatici di indirizzo e del Dup;
- Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- Registrazione immediata degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- Pareri e visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;

### **SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE**

- Trattamento economico del personale:
- Stipendi, rapporti con enti previdenziali, assistenziali e fiscali, accordi sindacali, liquidazione degli elementi accessori dello stipendio contestualmente all'emissione dei mandati di pagamento;
- Gestione stipendi;
- Costituzione e gestione fondo di produttività;

- Pratiche di pensione ex dipendenti;
- Elaborazione e versamenti IRPEF e modelli del sostituto di imposta;
- Gestione ed elaborazione dati sostituto di imposta;
- Calcolo orario di lavoro e straordinario;
- Corresponsione indennità di missione e salario accessorio;
- Comunicazioni obbligatorie relative al personale, in collaborazione con il responsabile del I settore (assunzioni, contratti a tempo determinato, incarichi ai dipendenti, incarichi di consulenza, collaborazioni);
- Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi alla contrattazione collettiva nazionale e integrativa
- Statistiche e rendiconti del servizio;
- Istruttoria e stesura atti/proposte di deliberazioni dell'ufficio.

### **SERVIZIO GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI**

- Imposte, tasse e tributi comunali;
- Entrate patrimoniali e dei servizi pubblici;
- Ruoli, liste di carico e avvisi di pagamento;
- Atti di liquidazione e accertamenti dei tributi comunali;
- Riscossioni coattive;
- Contenzioso tributario;
- Registri IVA;
- Altri adempimenti fiscali e tributari del Comune comprese le denunce periodiche;
- Gestione entrate tributarie Ente;
- Servizio tributi comunali;
- Emissione e variazione ruoli;
- Sgravio/rimborso tributi comunali e quote inesigibili;
- Gestione del contenzioso tributi comunali;
- Fornitura dati per la formazione del bilancio di previsione;
- Riscossione tributi, ingiunzioni di pagamento, ruoli coattivi

### **SERVIZIO ECONOMATO**

- Funzioni previste dal regolamento del servizio economato;
- Spese minute di ufficio;
- Acquisto beni e forniture scolastiche;
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle materie di competenza;

### **OBIETTIVI DI STRATEGICI ASSEGNATI AL SETTORE II**

#### **Obiettivo 1 - FORMAZIONE DEL PERSONALE NEI SETTORI DI PROPRIA COMPETENZA. ESECUZIONE DELLA CIRCOLARE FUNZIONE PUBBLICA DEL 15.01.2025**

**RISORSE UMANE COINVOLTE NEL PROGETTO:** Responsabili di Settore e tutti i dipendenti.

**TIPO DI OBIETTIVO:** Formazione per un minimo annuo di 40 ore mediante partecipazione ai corsi di formazione.

**DESCRIZIONE:** L'obiettivo richiede lo svolgimento dell'attività di formazione nei singoli settori di competenza. Circolare Funzione Pubblica del 15.01.2025

**ANNUALITÀ (2025/2027):** 2025

#### **Obiettivo 2 –RISPETTO NUOVE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO.**

**RISORSE UMANE COINVOLTE NEL PROGETTO:** Responsabili di Settore e tutti i dipendenti dell'Ente.

**TIPO DI OBIETTIVO:** Rispetto della normativa in materia di tempi medi di pagamento.

**DESCRIZIONE:** L'obiettivo ha ad oggetto il rispetto dell'indice di tempestività dei pagamenti

**ANNUALITÀ (2025/2027):** 2025

**Obiettivo n. 3 MIGLIORAMENTO RISCOSSIONE ORDINARIA E COATTIVA.**

**RISORSE UMANE COINVOLTE NEL PROGETTO:** Responsabile di Settore e dipendente del Settore Economico – Finanziario

**TIPO DI OBIETTIVO:** Lotta all'evasione tributaria

**DESCRIZIONE:** Prestare attenzione all'evasione tributaria migliorando la riscossione ordinaria e coattiva

**ANNUALITA' : 2025/2027): 2025**

**Obiettivo n. 4 AGGIORNAMENTO DELLA BANCA DATI TRIBUTARIA, INCROCIO DATI CATASTALI, ANAGRAFE, UTENTI.**

**RISORSE UMANE COINVOLTE NEL PROGETTO:** Responsabile di Settore e dipendente del Settore Economico - Finanziario.

**TIPO DI OBIETTIVO:** Sviluppare i dati tributari in relazione ai dati catastali ed all'anagrafe.

**DESCRIZIONE:** Aggiornamento della banca dati tributaria, incrocio dati catastali, anagrafe, utenti.

**ANNUALITA' : 2025/2027): 2025**

**SETTORE III - TECNICO AMBIENTALE**

Responsabile del settore: Ing Vitantonio De Cotiis – Elevata qualificazione

Il settore III, secondo il vigente regolamento di organizzazione, comprende i seguenti servizi:

- lavori pubblici;
- edilizia pubblica e privata,
- S.U.A.P.;
- Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore

**INDICATORI DI ATTIVITA'**

- Permessi a costruire
- SCIA e comunicazioni di attività edilizia libera esaminate
- Certificati rilasciati
- Pareri su pratiche edilizie
- Ordinanze di abusi edilizi
- Progetti preliminari
- Progetti definitivi
- Progetti esecutivi
- Appalti

Direzione lavori e contratti pubblici

Al responsabile del settore spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano al responsabile di settore. Il responsabile del III settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati per il conseguimento degli obiettivi indicati nel Dup, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

Il settore dovrà attivare in base a nuove eventuali misure o bandi, finanziamenti e specifiche richieste oltre che le necessarie variazioni ai documenti prima indicati. Obiettivo del settore è anche quello di procedere all'aggiudicazione ed alla stipulazione dei contratti d'appalto per la realizzazione di lavori già finanziati o in corso di gara (fatta salva la disciplina introdotta con il D. Lgs. 20 marzo 2015, n. 53). I contratti sono stipulabili nel rispetto delle norme vigenti ed in presenza di specifica determina a contrattare che ne comprovi la procedibilità. Il settore deve inoltre vigilare costantemente sulla corretta esecuzione dei contratti (direzione, esecuzione dei contratti). Obiettivo del settore è quello di procedere ad una precisa definizione delle regole di gara e degli schemi di contratto nel rispetto della normativa vigente, con la previsione di adeguate clausole di tutela per l'Ente, di vigilare costantemente sulla corretta esecuzione dei contratti d'appalto e sui contratti d'opera professionale per il caso di affidamento all'esterno della progettazione, direzione lavori ed altre competenze tecniche.

Il Settore deve procedere all'attuazione dell'elenco annuale delle OO.PP. nel rispetto delle priorità in esso segnalate, deve tempestivamente proporre tutte le modifiche allo stesso necessarie secondo la volontà dell'Amministrazione. Tutte le opere in elenco rappresentano le priorità annuali da attuare ove già finanziate o in corso di finanziamento. Per le altre opere programmate il settore deve provvedere a partecipare a specifici bandi o a chiedere i necessari finanziamenti e ad espletare ogni attività amministrativa gestionale utile all'acquisizione del finanziamento sperato (in collaborazione con il settore economico-finanziario qualora si tratti di assunzione di mutuo).

Il settore deve attuare il piano di protezione civile richiedendo ed utilizzando appositi finanziamenti.

Rientrano nei compiti del settore tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore lavori pubblici anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare sono di competenza del settore le attività di seguito indicate.

### **1.SERVIZIO LAVORI PUBBLICI**

- Gestione amministrativa e finanziaria e controllo tecnico dei lavori pubblici;
  - Aste ed appalti;
  - Progettazione e direzione lavori pubblici con piena responsabilità anche per quanto attiene gli aspetti amministrativi e finanziari ivi compresa la tenuta dei documenti tecnici e contabili relativi ai lavori eseguiti in economia;
  - Cura gli interessi pubblici comunali nei rapporti con i soggetti terzi committenti ed esecutori di lavori pubblici sul territorio comunale;
  - Proposte di delibere di competenza con parere di regolarità tecnica;
  - Rapporti con la segreteria ed il servizio finanziario per delibere, determinazione e liquidazioni di competenza;
  - Servizi gestiti in economia, con competenza ad ordinare e liquidare le spese consentite;
  - Direzione e coordinamento dell'attività dei cantieri comunali;
  - Normative di sicurezza (D.Lgs. n. 81/2008): competenze e provvedimenti rientranti nella qualità di datore di lavoro, compreso del cantiere comunale e dei lavoratori esterni, e referente per l'adeguamento degli edifici comunali;
  - Acquisto beni mobili, arredi per il proprio ufficio;
  - Raccolta, numerazione delle determinazioni di competenza del settore;
  - Predisposizione piani annuali e triennali delle opere pubbliche e loro gestione;
  - Espletamento gare di appalto;
  - Predisposizione schemi di contratti;
  - Stipula contratti di appalto;
  - Richiesta certificati periodici antimafia;
  - Pareri tecnici su progetti di opere pubbliche;
- Coordinamento progetti redatti da professionisti; Piani di finanziamento; Piani Insediamenti Produttivi; Fornitura dati di spesa per bilanci di previsione; Statistiche varie del servizio; Pubblicazione sul sito istituzionale di dati e documenti di competenza del settore; Tenuta e raccolta determinazioni del Settore; Adozione determinazioni di liquidazione del Settore; Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza.
- Procedimenti espropriativi e occupazioni d'urgenza;
  - Gestione del territorio e aggiornamento mappe infrastrutture;
  - Aggiornamento e gestione degli archivi informatici del territorio, delle infrastrutture e delle reti tecnologiche e dei collegamenti fra i database degli oggetti territoriali e delle anagrafi;
  - Competenze edilizie e urbanistiche e di pianificazione territoriale ed urbanistica; repressione abusi;
  - Certificazione urbanistica;
  - Gestione delle somme urgenze;
  - Piani urbanistici generali e attuativi;
  - Piani ambientali;
  - Permessi di costruire e autorizzazioni edilizie;

- Ricezione denunce di inizio attività;
- Abusivismo edilizio;
- Ordinanze sindacali per la repressione dell'abusivismo edilizio;
- Oneri di urbanizzazione;
- Scadenzario oneri di urbanizzazione;
- Certificati di destinazione urbanistica;
- Comunicazione attribuzione natura di "area edificabile" ai proprietari;
- Ricezione deposito tipo di frazionamento;
- Certificazioni varie del servizio;
- Autorizzazioni in materia ambientale;
- Attività di controllo ambientale;
- Statistiche varie del servizio;
- Pubblicazione sul sito istituzionale di dati e documenti di competenza del settore;
- Assunzione e gestione mutui in collaborazione con il responsabile del secondo Settore;
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza.

#### **EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA - SPORTELLO UNICO EDILIZIA - P.I.P.:**

- Sportello Unico Edilizia;
- Gestione urbanizzazioni primarie e schede di controllo urbanistico;
- Gestione procedure di approvazione strumenti urbanistici generali ed esecutivi;
- Controllo urbanistico;
- Piani di zona e di insediamenti produttivi;
- Pubblicazione sul sito istituzionale di dati e documenti di competenza del settore;
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza.

#### **PROTEZIONE CIVILE:**

Emergenza a seguito di calamità di natura prevedibile e non, in collaborazione con la Polizia Locale.

Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza

## **2. SERVIZIO GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI**

- Manutenzione strade e immobili comunali (sede municipale, scuole, cimitero). In particolare, il responsabile assicura gli ordinari interventi per garantire il funzionamento delle scuole e le piccole manutenzioni riferite alle stesse. Alla conclusione dell'anno scolastico verifica gli interventi di manutenzione da effettuare, al fine di garantire il regolare avvio del successivo anno scolastico;
- Gestione tecnica impianti sportivi comunali, acquedotti, impianti di depurazione;
- Alienazione immobili comunali;
- Usi civici;
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza.

## **3. SERVIZI CIMITERIALI**

- Concessione loculi cimiteriali;
- Tumulazioni, estumulazioni, inumazioni ed esumazioni;
- Aggiornamento e tenuta registri;
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza.

## **OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI AL III SETTORE – TECNICO**

### **Obiettivo n.1 - FORMAZIONE DEL PERSONALE NEI SETTORI DI PROPRIA COMPETENZA. ESECUZIONE DELLA CIRCOLARE FUNZIONE PUBBLICA DEL 15.01.2025**

**RISORSE UMANE COINVOLTE NEL PROGETTO:** Responsabili di Settore e tutti i dipendenti dell'Ente.  
**TIPO DI OBIETTIVO:** Formazione per un minimo annuo di 40 ore mediante partecipazione ai corsi di formazione.

**DESCRIZIONE:** L'obiettivo richiede lo svolgimento dell'attività di formazione nei singoli settori di competenza. Circolare Funzione Pubblica del 15.01.2025

**ANNUALITÀ (2025/2027): 2025**

### **Obiettivo n.2 –RISPETTO NUOVE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO.**

**RISORSE UMANE COINVOLTE NEL PROGETTO:** Responsabili di Settore e tutti i dipendenti dell'Ente.  
**TIPO DI OBIETTIVO:** Rispetto della normativa in materia di tempi medi di pagamento.

**DESCRIZIONE:** L'obiettivo ha ad oggetto il rispetto dell'indice di tempestività dei pagamenti

**ANNUALITÀ': (2025/2027): 2025**

### **Obiettivo n.3 – REALIZZAZIONE INTERVENTI DI AMMODERNAMENTO DELLA STRADA COMUNALE ANZANO- CIVITA.**

**RISORSE UMANE COINVOLTE NEL PROGETTO:** Responsabili di Settore e un dipendente del settore tecnico.

**TIPO DI OBIETTIVO:** Conclusione dell'opera e consegna lavori.

**DESCRIZIONE:** L'obiettivo è quello di eseguire l'opera di sistemazione della strada comunale Anzano - Civita mediante l'attività di miglioramento del manto stradale per garantire una migliore percorrenza della strada.

**ANNUALITÀ (2025/2027): 2025**

### **Obiettivo n.4 MIGLIORAMENTO PUBBLICAZIONE ATTI DEL SETTORE TECNICO ALL'INTERNO DEL SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE DI ANZANO DI PUGLIA**

**RISORSE UMANE COINVOLTE NEL PROGETTO:** Responsabili di Settore ed un dipendente del settore tecnico.

**TIPO DI OBIETTIVO:** Implementare gli atti da pubblicare nelle sezioni del sito istituzionale dell'Ente.

**DESCRIZIONE:** L'obiettivo è quello di garantire maggiore trasparenza all'interno del sito istituzionale

**ANNUALITÀ (2025/2027): 2025**

## **OBIETTIVI STRATEGICI**

Il programma elettorale di mandato si traduce in una serie di linee strategiche che trovano di anno in anno la propria descrizione nel Documento Unico di Programmazione (DUP).

Le linee programmatiche di mandato e il DUPS 2025-2027 possono essere letti e scaricati dall'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito del Comune di Anzano di Puglia.

## **DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI**

I titolari di E.Q. sono responsabili del perseguimento di uno o più obiettivi operativi.

Ovviamente, ogni responsabile di E. Q. ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo dirigenziale.

Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi. Essi definiscono le priorità e le direzioni di interpretazione del ruolo dirigenziale per il 2025 e gli anni successivi qui delineati.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa (D. Lgs 150/09 e s.m.i.), infine, ogni dirigente verrà valutato dal Nucleo di Valutazione sulla base di appositi indicatori.

È evidente che la correlazione tra lo scenario strategico e gli obiettivi legati alla primalità è presente ed evidente,

grazie all'opera di dialogo tra l'Amministrazione e la dirigenza

È obiettivo dell'Amministrazione lavorare di concerto con il Nucleo di Valutazione per effettuare un miglioramento continuo.

## **I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE**

**Linee programmatiche per il mandato amministrativo 2023-2028** approvate con delibera di C.C. n.16 del 22.05.2023

**Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2025-2027** approvato con Delibera di C.C. n.7 del 20.03.2025

**Bilancio di previsione 2025-2027** approvato con Delibera di C.C. n. 8 del 20.03.2025

**Il Piano risorse e obiettivi (PRO) e il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO)** confluiscono nel presente documento integrato.

La presente sottosezione del piano individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance

**Al presente piano si allegato il piano degli obiettivi (All.1), come parte integrante del presente documento.**

## **SOTTOSEZIONE AZIONI POSITIVE**

Le azioni positive mirano a rimuovere gli ostacoli che si possono presentare in materia di pari opportunità tra uomini e donne. Sono misure speciali e temporanee, il cui obiettivo è quello di lottare ogni forma di discriminazione di trattamento tra uomini e donne.

Lo scopo principale è quello di perseguire le pari opportunità nella gestione delle risorse umane, rispettando le differenze e facendole diventare un fattore di qualità.

Le azioni positive hanno lo scopo di porre rimedio alle situazioni discriminatorie, cercando di favorire la parità e di garantire lo spazio necessario alle donne nei vertici delle pubbliche amministrazioni.

Il Comune di Anzano di Puglia ha portato avanti da molto un'azione diretta al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, con l'obiettivo di migliorare le attività e le operazioni verso la cittadinanza.

Anche l'inclusione lavorativa e sociale viene perseguita con l'utilizzo degli strumenti di valorizzazione della parità di genere tra uomo e donna.

La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità.

L'Unione Europea in materia di parità di genere ha dato spazio alla diffusione di una cultura di efficacia ed efficienza amministrativa, garantendo una maggiore qualità dei servizi.

Le differenze vanno valorizzate nei diversi contesti lavorativi per avere un maggior risultato in termini di produzione e qualità dei servizi offerti.

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 è uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Il Piano 2025-2027 va ad attuare quanto viene stabilito nella Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Le amministrazioni pubbliche devono considerare e dare importanza alle differenze tra generi.

Negli anni in cui verrà applicato il Piano saranno presi in esame le osservazioni da parte del personale, per dare la migliore esecuzione al Piano e per far sì che lo stesso possa essere portato a realizzazione nel miglior modo possibile.

## 1. Analisi della situazione del personale dipendente.

Al 31.12.2024 la situazione del personale dipendente presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

LAVORATORI	AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	OPERATORE	TOTALE
Donne	1		1		2
Uomini	2	3	2		7
Totale	3	3	3		9

I Responsabili di Settori funzionari con elevata qualificazione, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000, sono:

n. 1 dipendente donna a tempo indeterminato,

n.1 dipendente uomo a tempo determinato (assunzione ai sensi del d.lgs 267/2000 art. 110 com. 1)

### Art. 1

#### OBIETTIVI

Di seguito si elencano gli obiettivi che intende realizzare:

- Obiettivo 1. Contrastare le situazioni che nei luoghi di lavori possono causare casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Obiettivo 2: Dare attenzione alle forme di flessibilità orarie contrastare situazioni discriminatorie.
- Obiettivo 3: Nella formazione professionale si cercherà di eliminare qualsiasi ostacolo che contrasti contro le pari opportunità.
- Obiettivo 4. Adottare politiche per garantire le pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 5: Favorire il benessere organizzativo

### Art. 2

Operatività delle misure da applicare per la realizzazione del primo obiettivo, reclutamento del personale.

deve essere opportunamente giustificata.

1) Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni,

il comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

2) Non dovrà esserci nella dotazione organica posti per soli uomini sole donne. Il Comune di Anzano di Puglia valorizza attitudini e capacità personali.

3) Nelle commissioni di concorso e selezione l'ente garantirà la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

4) Non sarà possibile nessuna forma di privilegio nella selezione dell'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato

### Art. 3

Il personale è chiamato a garantire ad una sorta di "flessibilità organizzativa" per adattarsi alle nuove realtà.

Pertanto, occorre rendere l'evoluzione dell'organizzazione flessibile nell'ottica della conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell'organizzazione stessa.

Le lavoratrici ed i lavoratori devono considerare l'importanza dei cambiamenti ed innovazioni per garantire un elevato livello di risposta alle richieste dei cittadini.

Il Comune dovrà adeguarsi ai nuovi contesti socio politici, normativi, tecnologici.

Il Comune di Anzano di Puglia si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- molestie sessuali;
- mobbing;
- comportamenti tesi ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

L'amministrazione prenderà in esame i canali comunicativi con la gente.

Si cercherà di raggiungere i seguenti obiettivi:

- a. favorire l'organizzazione della Pubblica Amministrazione verso l'attuazione delle pari opportunità.
- b. garantire l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.
- c. favorire un ambiente di lavoro diretto alla valorizzazione dei principi di pari opportunità, benessere organizzativo e lotta alla discriminazione violenza morale o psichica dei lavoratori.

#### **Art 4.**

1. Il Comune di Anzano di Puglia cercherà di applicare i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, considerando in modo attento tali situazioni.
2. Il Comune di Anzano di Puglia applicherà politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

#### **Art. 5**

Anche in materia di formazione si cercherà di dare uguale possibilità alle donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi. Si cercherà di garantire flessibilità per gli orari e le sedi e quant'altro utile a favorire l'accesso anche a coloro che hanno problemi di famiglia oppure orario di lavoro part-time. Il reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..) sarà preso in considerazione per garantire un facile rientro in servizio.

#### **Art. 6**

Nel corso degli anni verrà posta in essere l'indagine per valutare il grado di benessere organizzativo percepito dalla collettività. Il benessere organizzativo dovrà essere implementato nel corso degli anni con attività ed azioni specifiche.

## Art. 7

Il presente Piano ha durata triennale. Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'Ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente sul sito Internet del Comune di Anzano di Puglia. Nel corso del tempo saranno o raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente.

### **SEZIONE SECONDA PARTE TERZA SOTTOSEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

Con deliberazione di Giunta comunale n. 20 del 27.03.2025 è stato confermato per l'anno 2025 il piano triennale per la prevenzione della corruzione 2025- 2027 approvato con delibera di giunta comunale n.31 del .06.06.2024 unitamente agli allegati che devono essere considerati parte integrante e sostanziale del medesimo atto. Per questo motivo, il piano triennale per la prevenzione della corruzione 2025- 2027 confluisce per *relationem* nel presente PIAO

### **L'ISTITUTO GIURIDICO DEL WHISTLEBLOWING**

Il **whistleblower** è il pubblico dipendente che segnala illeciti o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni e rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

La l. 179/2017 contenente "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" ha riscritto l'art. 54 bis del D.lgs.n. 165/2001, prevedendo forme di tutela per il dipendente pubblico che nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione segnala al R.P.C.T. ovvero all'ANAC o denuncia alla magistratura ordinaria o contabile condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

Nello stesso articolo si specifica che per dipendente pubblico si intende il dipendente delle Amministrazioni Pubbliche, ivi compreso il personale in regime di diritto pubblico, il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del c.c. La disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Secondo il nuovo art. 54-bis sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

La segnalazione si configura come uno strumento di prevenzione in quanto è finalizzata a far emergere e portare all'attenzione dell'organismo preposto le condotte illecite di cui il dipendente è venuto a conoscenza.

Si intendono ricompresi nel concetto di condotta illecita tutti i casi di cattivo funzionamento dell'Amministrazione, a prescindere dalla rilevanza penale degli stessi.

I fatti illeciti oggetto delle segnalazioni *whistleblowing* comprendono, quindi, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri un abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Sono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). Non sono tenute in considerazione segnalazioni anonime che non indichino gli autori della condotta illecita ed in modo puntuale le circostanze di fatto.

La legge 179 assegna al RPCT un ruolo fondamentale nella gestione delle segnalazioni. Il RPCT oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari ad una prima "*attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute*", da ritenersi obbligatoria in base al co. 6, dell'art. 54- bis pena le sanzioni pecuniarie dell'Autorità (commi 1 e 6, art. 54-bis).

All'interno del sito istituzionale del Comune di Anzano di Puglia è stata creata la sezione il *whistleblowing*.

**SEZIONE TERZA  
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**SEGRETERIA COMUNALE**

**1°SETTORE -Affari Generali Responsabile ad interim dott.Marotta Antonio – Vicesindaco**

**2°SETTORE -Economico Finanziario Responsabile: Rag. Palma Pasquale**

**3°SETTORE -Tecnico - Responsabile: Ing. Vitantonio De Cotiis**

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione.

**PROFILI PROFESSIONALI**

In coerenza con il CCNL 2019-2021 il nuovo sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Al personale potranno essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, di seguito denominati incarichi di "EQ", ai sensi degli artt. 18 e seguenti del CCNL 2019-2021 Funzioni Locali.

Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative, esse sono individuate mediante le declaratorie definitive (meglio specificate nell'Allegato A del CCNL 2019-2021) che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.

Il personale dell'ente presente al 31.12.2024, articolato per aree, risulta essere il seguente:

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Dipendenti in servizio</b>	<b>Note</b>
<b>Funzionari/ EQ</b>	<b>3 (di cui 2 titolari di EQ)</b>	<b>n.2 dipendenti a tempo indeterminato n.1 ingegnere, assunto ex art. 110 comma1 d.lgs. 267/2000, 18 ore settimanali</b>
<b>Istruttori</b>	<b>3</b>	<b>n.1 dipendente a tempo indeterminato n.1 dipendente UTC art. 1 comma 557 legge 311/2004 ed art. 92 d.lgs. 267/2000, 12 ore settimanali n.1 Polizia Locale, dipendente art. 1 comma 557 legge 311/2004, 12 ore settimanali</b>
<b>Operatore esperto</b>	<b>3</b>	<b>n.1 dipendente a tempo indeterminato n.1 dipendente a tempo indeterminato (part time 70%) n.1 dipendente, ufficio anagrafe, art. 1 comma 557 legge 311/2004, 12 ore settimanali</b>
<b>Operatore</b>	<b>0</b>	

### **3.2 SOTTOSEZIONE PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE**

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle esigenze di personale dell'ente, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Alla luce del quadro normativo vigente e tenuto conto dei vincoli finanziari, la programmazione del fabbisogno adegua la dotazione organica del personale alle effettive esigenze organizzative.

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per rendere lo stesso adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali. I fabbisogni di personale dovranno rispondere ad esigenze strategiche, prefigurando le professionalità e i ruoli del futuro che, alle capacità tecniche, dovranno affiancare capacità organizzative, relazionali e attitudinali con competenze trasversali rispetto a diversi ambiti di lavoro.

Tutto ciò ha un significativo impatto sull'attività amministrativa, tecnica e finanziaria dell'ente.

Si richiamano:

- l'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.;
- le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);
- il DPCM 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.Lgs. 34/2019 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n.58, che ha delineato il nuovo metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente;
- il DM del 15 settembre 2022 del Ministro dell'Economia e delle Finanze contenente le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti ed alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva.

Ai fini della strategia assunzionale si conferma che:

- l'Ente rispetta il limite di cui alla tabella 1 del DM 17/03/2020;
- l'Ente, nel calcolo della capacità assunzionale, rientra nella prima fascia tra gli enti virtuosi dai dati contabili del rendiconto 2023. Pertanto, il presente PIAO potrà essere oggetto di aggiornamento in relazione ai dati contabili del rendiconto 2024, in fase di elaborazione.
- l'Ente rispetta il limite per il triennio 2025-2027 della spesa programmata di personale, anche se solo presunta, rispetto alla spesa media degli anni 2011-2012 - 2013;
- l'Ente ha attivato la piattaforma di certificazione dei crediti, ai sensi dell'art. 27 comma 9 del D.L.n. 66/2017;
- l'Ente adotta il Piano di Azioni Positive per il triennio 2025-2027, ai sensi dell'art. 6 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 e del D.Lgs. 198/2006, nell'apposita sezione del PIAO 2025- 2027;
- ai sensi dell'art. 16 della L.183/2011 e dell'art. 33 del D.Lgs.n. 165/2001, l'ente non ha eccedenze di personale come risulta dalla delibera di giunta n. 11 del 26.02.2025

### **3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE**

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 20.03.2025 è stata determinata la spesa da destinare ai fabbisogni di personale inserita nel DUPS, sulla base della spesa per il personale in servizio sommata a quella permessa per facoltà assunzionali consentite dalla legislazione vigente.

La spesa potenziale da destinare ai fabbisogni di personale inserita nel DUPS 2025-2027 è pari ad euro € 27.626,33, tale importo rappresenta il limite di spesa normativamente consentito all'ente e non ha alcun carattere autorizzatorio in riferimento alle assunzioni del relativo triennio oggetto del presente programma triennale nell'ambito della sezione Organizzazione e capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Si rileva che la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni a tempo determinato o con rapporti di lavoro c.d. flessibile è determinata ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, nella misura di € 27.626,33.

### ***1. Area Affari Generali, Polizia Municipale, Personale e Organizzazione:***

L'ente, vista la grave carenza di personale, al fine di garantire il corretto funzionamento dei Servizi comunali essenziali, intende, comunque, per il triennio 2025/2027, non essendo presenti nell'organico figure in possesso della competenza e della qualificazione necessarie a svolgere le funzioni proprie di detto ufficio, avvalersi di personale dipendente di altre amministrazioni ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, co. 557 della legge 311/2004 e/o dell'art. 92 del D.Lgs. 267/2000, in alternativa valutando anche il ricorso alla gestione associata dei Servizi in Unione dei Comuni o mediante il ricorso all'istituto di cui all'art. 23 del CCNL 16/12/2022 – personale in convenzione, e riservandosi, altresì, il ricorso all'assunzione definitiva di n. 1 unità full time/part time da destinare all'Ufficio Anagrafe e Stato Civile attraverso le procedure previste dalla normativa vigente (scorrimento graduatorie in corso di validità anche di altri enti, concorso pubblico).

Presso l'Ufficio di Polizia Municipale, anche per il triennio 2025/2027, non essendo presenti nell'organico figure in possesso della competenza e della qualificazione necessaria a svolgere le funzioni proprie di detto ufficio, l'Ente intende avvalersi, per n. 12 ore settimanali, di personale dipendente di altre amministrazioni ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, co. 557 della legge 311/2004 e/o dell'art. 92 del D.Lgs. 267/2000, in alternativa valutando anche il ricorso alla gestione associata dei Servizi in Unione dei Comuni o mediante il ricorso all'istituto di cui all'art. 23 del CCNL 16/12/2022 – personale in convenzione, e riservandosi, altresì, il ricorso all'assunzione definitiva di n. 1 unità full time/part time da destinare a detto Ufficio, attraverso le procedure previste dalla normativa vigente (scorrimento graduatorie in corso di validità anche di altri enti, concorso pubblico).

Per il resto sarà mantenuto in servizio lo stesso personale già in servizio al 31/12/2024.

### ***2. Area Economico-finanziaria***

Per il triennio 2025/2027 sarà mantenuto in servizio lo stesso personale già in servizio al 31/12/2024.

### ***3. Area Tecnica***

Presso l'Ufficio Tecnico rimane confermato che, per il triennio 2025/2027, non essendo presenti nell'organico tutte le figure in possesso della competenza e della qualificazione necessarie a svolgere le funzioni proprie di detto ufficio, l'Ente intende continuare ad avvalersi, per n. 12 ore settimanali, di un dipendente di altra amministrazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, co. 557 della legge 311/2004 e/o dell'art. 92 del D.Lgs. 267/2000.

Si prevede altresì, la possibilità di introdurre, per ulteriori n. 6 ore settimanali, un ulteriore dipendente di altra amministrazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, co. 557 della legge 311/2004 e/o dell'art. 92 del D.Lgs. 267/2000, in alternativa valutando anche il ricorso alla gestione associata dei Servizi in Unione dei Comuni o mediante il ricorso all'istituto di cui all'art. 23 del CCNL 16/12/2022 – personale in convenzione.

Si conferma, infine, l'utilizzo del dipendente assunto ai sensi dell'art. 110, 1° comma, del D.Lgs. n. 267/2000, per n. 18 ore settimanali.

#### **SOTTOSEZIONE 3.4.**

##### **ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE**

Per quanto attiene il lavoro agile si evidenzia che l'Amministrazione ancora non ha provveduto ad approvare il regolamento per il lavoro a distanza e si rimanda, pertanto agli istituti del lavoro agile stabiliti dal nuovo CCNL per il personale non dirigenziale Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, Titolo VI, artt. 63 -70.

I predetti articoli disciplinano gli istituti del lavoro a distanza, distinguendoli nelle due tipologie di:

- Lavoro agile (art. 63-67) – modalità di lavoro previsto dalla legge 81/2017, senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), che può essere svolta in qualsiasi luogo e per obiettivi con orari e fasce di contattabilità individuati nella giornata;
- Lavoro da remoto (art. 68-70) – modalità di lavoro che deve essere svolto in un luogo individuato dall'amministrazione (abitazione del dipendente o altro luogo individuato mediante accordi) con vincoli di orario e con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza.

L'Amministrazione prevede di riconoscere la possibilità di svolgere il lavoro agile cercando di bilanciare le esigenze dei dipendenti con quelle dell'Ente.

Ciò premesso, il ricorso al lavoro agile sarà comunque orientato al perseguimento dei seguenti obiettivi e finalità:

- ridefinire i processi lavorativi, razionalizzare l'organizzazione del lavoro, anche mediante una programmazione per fasi, cicli e obiettivi, con conseguente potenziamento dell'efficacia dell'azione amministrativa;
- favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- favorire l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- incrementare il benessere organizzativo e il miglioramento della vita lavorativa e familiare del personale mediante la conciliazione tempi di vita e lavoro;
- ridurre i costi energetici, immobiliari, di manutenzione e logistici

Possono accedere alle modalità del lavoro a distanza disciplinate dalla presente sezione tutto il personale dipendente, sia esso assunto con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che sia stato assunto con contratto a tempo indeterminato o determinato.

L'attivazione della modalità del Lavoro agile è la seguente: si accede su base consensuale e volontaria, previa richiesta al responsabile che previo bilanciamento delle esigenze di conciliazione in esito al confronto con il/la dipendente nel corso del quale verranno illustrate le reciproche necessità, si concorderà il luogo e le giornate da svolgersi in agile nel rispetto dei limiti prescritti dalla normativa.

In conformità al principio di non discriminazione e pari opportunità il lavoro agile e il lavoro da remoto si applicano nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera. Inoltre, l'Amministrazione garantisce al personale in lavoro a distanza le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

L'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non deve recare pregiudizio o ridurre in alcun modo, sul piano quantitativo e qualitativo, la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione in favore degli utenti. Devono ritenersi incompatibili con l'esecuzione della prestazione in modalità agile le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente presso la sede di lavoro, le attività che non possono essere eseguite con l'utilizzo di tecnologia informatica, nonché le attività che comportano l'effettuazione di turni di lavoro.

Per quanto attiene alla strumentazione tecnologica nel lavoro agile, si prevede che il dipendente espleti la propria attività lavorativa con modalità agile avvalendosi di strumenti informatici forniti, di norma, dall'Amministrazione, quali PC, notebook, ecc. o ogni altra strumentazione ritenuta opportuna e necessaria all'espletamento dell'attività lavorativa. Ove non sia proprio possibile utilizzare strumentazione fornita

dall'Amministrazione, in subordine, potrà essere temporaneamente utilizzata strumentazione messa a disposizione dal lavoratore. Nondimeno, l'Amministrazione può valutare di fornire tutte o alcune delle dotazioni informatiche ritenute necessarie all'espletamento della prestazione in modalità agile, in presenza di specifiche esigenze tecniche, operative e funzionali. Gli strumenti di lavoro affidati al lavoratore agile devono essere utilizzati in via esclusiva per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dalle policy dell'Amministrazione. Non è prevista la fornitura di apparecchi telefonici fissi. Il lavoratore si impegna a custodire con cura e a mantenere integra la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione, utilizzandola in conformità alle istruzioni ricevute e con modalità tali da evitarne il danneggiamento e/o lo smarrimento. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale qualora non destinatario di strumenti di connessione resi disponibili dall'amministrazione. Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non sono rimborsati dall'Amministrazione.

Al fine di supportare adeguatamente l'innovazione organizzativa riveniente dall'introduzione del lavoro agile, all'interno dei piani formativi, l'Amministrazione promuove e organizza apposite iniziative di informazione nei confronti dei Responsabili e dei dipendenti e definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale ammesso allo svolgimento di lavoro agile. Tanto premesso, la prestazione lavorativa svolta "a distanza", ossia al di fuori della propria sede lavorativa, costituisce ormai una modalità collaudata e sviluppata di svolgimento della prestazione lavorativa. Il lavoro agile si è consolidato nella forma dell'accordo individuale con prevalenza del lavoro in presenza (presso la sede lavorativa), tenendo conto dell'intero periodo di durata dell'accordo che non può superare la durata massima di 12 mesi. Di norma, la fruizione è calcolata su base settimanale, ma in base alle esigenze organizzative vi sono casi in cui viene calcolata su base plurisettimanale o plurimensile. Si è, inoltre, consolidato il ricorso ad accordi temporanei brevi di lavoro agile, della durata di alcuni giorni consecutivi, al fine di garantire la continuità dei servizi a fronte di gravi e comprovate esigenze di conciliazione del personale o a fronte di situazioni di temporanea infermità non invalidante che comporterebbero disservizi. Gli accordi prevedono, nell'arco della settimana lavora

### 3.5 PIANO FORMATIVO



Nelle precedenti annualità, l'Ente ha privilegiato percorsi formativi gratuiti e *on-line*. In particolare, il personale dipendente ha partecipato ai corsi di formazione in tema di anticorruzione e trasparenza nonché nelle materie relative alle aree ed ai processi maggiormente esposti al rischio corruzione.

Per gli anni 2025-2027, l'Ente si pone l'obiettivo di garantire la partecipazione a percorsi formativi tecnici e specialistici del personale dipendente operante nei Settori maggiormente esposti al rischio corruzione.

L'Ente, inoltre, al fine di dare attuazione agli obiettivi in materia di formazione e sviluppo delle competenze di tutto il personale aderirà all'iniziativa relativa alla Piattaforma *Syllabus* del Dipartimento della funzione pubblica. Con la realizzazione della piattaforma in parola, il Dipartimento della funzione pubblica ha creato un nuovo ambiente di apprendimento intuitivo e semplice, ispirato alle più diffuse piattaforme di formazione e entertainment. La partecipazione all'iniziativa non ha costi né per le amministrazioni, né per i singoli dipendenti. Per i dipendenti, il programma rappresenta un'occasione di investimento sul proprio percorso professionale per le amministrazioni, una grande opportunità di crescita per il loro sistema di competenze organizzative, finalizzata a fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dei cittadini. Il presente Piano di formazione è ispirato ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale, considerandolo come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

- uguaglianza e imparzialità, poiché di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità nella formazione erogata in maniera costante;
- partecipazione al processo di formazione, verificando il grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia della formazione per monitorare gli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza della formazione da erogare sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Le attività formative previste per il triennio 2025/2027 sono di seguito meglio specificate:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa

## SEZIONE QUARTA

### Monitoraggio del PIAO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sotto sezioni "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'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Anche il PIAO, come i Piani che al suo interno sono assorbiti, consente di effettuare delle variazioni in ordine ai suoi contenuti, al fine di adeguare dinamicamente, in corso di esercizio, i programmi in esso contenuti e gli obiettivi ed i target fissati alle mutate esigenze dell'Amministrazione.

S'intende che in caso di variazione dei contenuti della sezione "3. Organizzazione e capitale umano", sottosezione di programmazione "3.3 Piano triennale del Fabbisogno del Personale", è sempre necessario acquisire il parere da parte del Collegio dei Revisori dei Conti, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della Legge n. 448/2001.