



**Comune di Castello Di Cisterna  
Città Metropolitana di Napoli**

**P.I.A.O.**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE  
2025-2027**

(ART. 6, COMMI DA 1 A 4, DEL D.L. 9 GIUGNO 2021, N. 80, CONVERTITO,  
CON MODIFICAZIONI, IN L. 6 AGOSTO 2021, N. 113)

## Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- sviluppare un orientamento politico-strategico autorevole, tenace e che sappia orientare i comportamenti dell'Amministrazione e vincere le resistenze;
- sviluppare un Management consapevole delle finalità e che partecipa o coopera per il buon esito delle stesse;
- favorire la partecipazione e la consapevolezza del personale rispetto alle finalità;
- realizzare un piano di sviluppo pluriennale sfidante e sostenibile allo stesso tempo, appropriato alla cultura organizzativa dell'Ente;
- costruire un sistema di procedure appropriato alle finalità che si intende perseguire e che eviti ridondanze e corti circuiti organizzativi;
- realizzare un sistema di comunicazione ispirato a modelli cooperativi;
- implementare sistemi informativi evoluti in grado di estrarre le informazioni necessarie e indispensabili, adeguati ai differenti livelli di responsabilità;
- orientare la performance e più in generale l'intera pianificazione e programmazione delle Amministrazioni alla realizzazione di risultati che possano essere misurati attraverso il miglioramento del livello di benessere.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

## Riferimenti normativi

L'**art. 6 del d.l. 9 giugno 2021, n.80**, contenente "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*", ha introdotto un nuovo strumento di programmazione, il PIAO, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa e, 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**, in un'ottica di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

L'adozione del Piano integrato di attività e di organizzazione (cd. PIAO), di durata triennale, con aggiornamento annuale, è obbligatoria per le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti; per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti sono previste delle modalità semplificate di adozione del piano.

Il PIAO, aggiornato annualmente, definisce (nell'elencazione delle norme, e relativi adempimenti, vengono individuati i Piani e gli atti che confluiscono nel PIAO):

«a) *gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*

b) *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, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*

c) *compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 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, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*

d) *gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*

e) *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 inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*

*f) 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;*  
*g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi».*

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti tenute all'adozione del PIAO lo predispongono limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Del suddetto decreto. Ai sensi dell'art.6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, per le attività di cui all'art.3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, si effettua l'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art.1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

**Il Comune di Castello di Cisterna, avendo meno di 50 dipendenti, potrebbe beneficiare delle semplificazioni previste dalla normativa in materia di PIAO, consistenti rispetto alla sezione 2 "Valore pubblico, performance, anticorruzione", nella non obbligatorietà delle sottosezioni 2.1 valore pubblico e 2.2 performance, nell'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione da inserire nella sottosezione 2.3, rispetto alla sezione 3 "Organizzazione e capitale umano", nel compimento delle attività di cui all'art.4, comma 1, lett.a, b e c, n.2, del decreto (Dip. Funzione pubblica) del 30 giugno 2022, n.132 (v. art.6, commi 3 e 4, del citato decreto), nella non obbligatorietà della sezione 4 sul monitoraggio; tuttavia, **si ritiene di procedere comunque alla predisposizione dei contenuti delle sottosezioni non obbligatorie**, in quanto:**

- la sottosezione 2.1 valore pubblico contiene l'individuazione dei miglioramenti in termini di benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc. che l'amministrazione intende perseguire e della strategia da seguire a tale scopo, di fatto riprendendo parte di quanto già presente nella sezione strategica del DUP;
- rispetto alla sottosezione 2.2 performance, i plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto, suggeriscono, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione della stessa;
- il **PNA 2022**, aggiornato da ultimo da ANAC con delibera num.31 del 30 gennaio 2025 avente ad oggetto *"Indicazioni per la predisposizione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del piao per i comuni con meno di 5000 abitanti e meno di 50 dipendenti"*, si colloca in una fase storica complessa, di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, hanno richiesto il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.;
- il monitoraggio del PIAO (sezione 4) risulta funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, è necessario per l'erogazione degli istituti premianti e per la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

**P.I.A.O.**  
**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**  
**2025-2027**

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	Castello di Cisterna	
<b>Indirizzo</b>	Via Vittorio Emanuele 158	
<b>Recapito telefonico</b>	081 8033810	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="https://www.comune.castellodicisterna.na.it/">https://www.comune.castellodicisterna.na.it/</a>	
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.castellodicisterna.na.it">protocollo@pec.comune.castellodicisterna.na.it</a>	
<b>PEC</b>	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.castellodicisterna.na.it">protocollo@pec.comune.castellodicisterna.na.it</a> .it	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	80103790632 01547841211	
<b>Sindaco</b>	Dott. Aniello Rega	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	18	
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	7.713	

**SEZIONE 2**  
**VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

<b>1.2 Valore pubblico</b>	
<b>Sottosezione di programmazione</b>	<b>Documento Unico di Programmazione 2025/27</b> , di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 10/2025 (cfr <b>Sezione Strategica</b> : missioni, programmi, obiettivi). Si richiamano inoltre le linee programmatiche degli indirizzi generali del Comune di Castello di Cisterna approvato con deliberazione del C.C. n.24 del 21 10 2021;
<b>Valore pubblico</b>	

## 2.2 Performance

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di **performance management**, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso *ex ante* come obiettivo ed *ex post* come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Comune di Castello di Cisterna, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente.

Gli obiettivi elaborati già ricalcano quanto richiesto, riprendendo le strategie di creazione di valore pubblico, in continuità con il DUP, che di seguito si enucleano:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;

Non può tralasciarsi di dare menzione delle disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. Prime indicazioni operative, fornite dalla RGS con circolare del 31 1 2024 e con cui è stato chiaramente esplicitato il seguente assunto: *che in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.*

Sul punto da ultimo il legislatore è intervenuto nuovamente con la previsione di cui all'art 6 sexies co 9 bis del D.L.155/2024 che così recita: *“per le medesime finalità di cui al comma 4, i comuni con popolazione fino a 60.000 abitanti che, alla data del 31 dicembre 2023, presentano un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti di cui all'articolo 1, comma 859, lettera b), della legge 30 dicembre 2018, n. 145, calcolato mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64, superiore a dieci giorni, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione, con delibera di giunta e previa acquisizione, ai sensi dell'articolo 49 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, del parere del responsabile finanziario dell'ente, predispongono un Piano degli interventi contenente le seguenti misure:*

- a) creazione di una struttura preposta al pagamento dei debiti commerciali per i comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti e individuazione di un responsabile del pagamento dei debiti commerciali per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti;*
- b) sperimentazione di procedure semplificate di spesa idonee ad assicurare maggiore tempestività nei pagamenti;*
- c) costante verifica dei dati registrati nella predetta piattaforma elettronica, con particolare riguardo alla verifica delle scadenze delle fatture e alla corretta gestione delle note di credito e delle sospensioni;*
- d) ogni altra iniziativa, anche di carattere organizzativo, necessaria per il superamento del ritardo dei pagamenti.”*

E ancora è d'uopo richiamare la circolare del Ministro della P.A. num.7 del 2025 con cui si chiarisce che la formazione, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun responsabile deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai

dipendenti.

Sulla base degli obiettivi strategici derivanti dal programma amministrativo di mandato, all'interno del DUP 2025-2027, gli obiettivi operativi per il triennio possono essere così dettagliati:

### Responsabile Settore Affari Generali

#### 1) Performance organizzativa (fino a 10 punti)

Descrizione dell'obiettivo	Peso	Risultato atteso	Risultato ottenuto	Note NIV	Punteggio	Note Responsabile
Implementazione completamento degli obblighi previsti dalla legge in materia di trasparenza. Pubblicazione sul sito di ulteriori dati oltre quelli principali.	50%	<b>maggiore trasparenza e possibilità di controllo diffuso</b>			5	
Implementazione massimizzazione nell'utilizzo delle piattaforme digitali e dei supporti digitali, al fine di ridurre e progressivamente eliminare l'utilizzo della carta	50%	<b>diminuzione del consumo di carta; semplificazione nella ricerca e conservazione documenti; maggiore trasparenza; maggiore efficienza;</b>			5	

#### 2) Performance individuale (fino a 50 punti)

Descrizione dell'obiettivo	Peso	Risultato atteso	Risultato ottenuto	Note NIV	Punteggio	Note Responsabile
Relativamente al proprio settore, riduzione/mantenimento (se nei limiti di legge) dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali per l'acquisto di beni e servizi attraverso l'utilizzo di strumenti	30%	tempi più brevi e procedure più snelle per le procedure di spesa			30	

digitali e di moduli e formulari standard					
Coordinamento della gestione delle consultazioni elettorali e referendarie anno 2025.	6,66 %	Supervisione delle attività dirette allo svolgimento delle operazioni necessarie alla realizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie anno 2025.			6,66
Partecipazione a eventi formativi per almeno 40 ore/anno nelle materie di pertinenza. I contenuti, tempi e modalità dovranno essere concordati con il responsabile dell'area o con il segretario	6,66 %	Miglioramento della professionalità individuale e del proprio ruolo nell'organizzazione.	.		6,66
Realizzazione delle "Celebrazioni giubileo parrocchiale Abbazia San Nicola"	6,66 %	Realizzazione del programma culturale, avente ad oggetto le celebrazioni in occasione del giubileo parrocchiale Abbazia San Nicola, finanziato dalla Regione Campania.			6,66

#### Obiettivi individuali dipendenti

DI MAIO MARISA	SERVIZIO CONTENZIOSO	PESO
<b>Obiettivo n. 1</b>	Gestione dei rapporti tra l'Ente e gli avvocati esterni	13,75
<b>Obiettivo n. 2</b>	Redazione delle proposte di delibere di Giunta e dei debiti fuori bilancio per i conferimenti incarichi legali e dei conseguenti atti di impegno e di liquidazione	13,75
<b>Obiettivo n. 3</b>	Gestione contratti assicurazione, rapporti col Broker e relativa procedura di affidamento.	13,75
<b>Obiettivo n. 4</b>	Corso di formazione anno 2025, come da nota del Responsabile Settore AA.GG. prot. nr. 3713 del 12.03.2025	13,75

<b>STARACE MARIA</b>	<b>SERVIZIO SEGRETERIA</b>	<b>PESO</b>
<b>Obiettivo n. 1</b> Cura degli adempimenti relativi alla digitalizzazione degli atti di Giunta e Consiglio Comunale amministrativi		<b>13,75</b>
<b>Obiettivo n. 2</b> Collazione schemi contratti pubblici appalti/concessioni e compravendita		<b>13,75</b>
<b>Obiettivo n. 3</b> Supporto al Segretario per verifica adempimenti sezione Amministrazione Trasparente.		<b>13,75</b>
<b>Obiettivo n. 4</b> Corso di formazione anno 2025, coma da nota del Responsabile Settore AA.GG. prot. nr. 3713 del 12.03.2025;		<b>13,75</b>
<b>MALFI ROSANNA</b>	<b>SERVIZI DEMOGRAFICI/ELETTORALE</b>	<b>PESO</b>
<b>Obiettivo n. 1</b> Gestione stato civile, attività relative a tutte le fasi attinenti lo stato civile delle persone, alla tenuta dei registri, al rilascio delle relative certificazioni/attestazioni, ai rapporti con le autorità diplomatiche italiane all'estero, al rilascio di autorizzazioni alla sepoltura, alla cremazione, alle traslazioni e trasporto di salme, alla cura di ogni altro adempimento previsto in materia.		<b>13,75</b>
<b>Obiettivo n. 2</b> con l'ingresso in ANPR è possibile accompagnare il cittadino/utente in un sistema di digitalizzazione e snellimento delle procedure attraverso l'utilizzo di sistemi informativi. Il subentro in ANPR		<b>13,75</b>
<b>Obiettivo n. 3</b> Gestione leva militare ed elettorale. Gestione consultazioni elettorali e referendarie anno 2025. Predisposizione delle quattro tornate		<b>13,75</b>
<b>Obiettivo n. 4</b> Aggiornamento dell'elenco unico iscritti AIRE finalizzato alla predisposizione delle liste elettorali attraverso l'iscrizione dei connazionali residenti all'estero, trattazione delle comunicazioni degli		<b>13,75</b>
<b>DE LUCA SEBASTIANO</b>	<b>UFFICIO PROTOCOLLO</b>	<b>PESO</b>
<b>Obiettivo n. 1</b> inserimento atti nel programma di protocollazione al settore di competenza		<b>13,75</b>
<b>Obiettivo n. 2</b> cura della pubblicazione atti sul sito istituzionale dell'Ente.		<b>13,75</b>
<b>Obiettivo n.3</b> notifiche degli atti comunali e degli atti provenienti da altri Enti della Pubblica Amministrazione.		<b>13,75</b>
<b>Obiettivo n.4</b> corsi di formazione anno 2025, coma da nota del Responsabile Settore AA.GG. prot. nr. 3713 del 12.03.2025.		<b>13,75</b>
<b>REGA ADRIANA</b>	<b>UFFICIO ANAGRAFE</b>	<b>PESO</b>
<b>Obiettivo n. 1</b> inserimento delle documentazione per il rilascio delle CIE		<b>13,75</b>
<b>Obiettivo n. 2</b> cura la raccolta della documentazione necessaria per le pratiche migratorie		<b>13,75</b>
<b>Obiettivo n.3</b> supporto operativo gestione consultazioni elettorali e referendarie anno 2025		<b>13,75</b>
<b>Obiettivo n.4</b> formazione obbligatoria in materia di GDPR 2016/679, Codice di comportamento ed etica pubblica		<b>13,75</b>

<b>DE VIVO SPERANZA</b>	<b>UFFICIO MANUTENTIVO</b>	<b>PESO</b>
<b>Obiettivo n. 1</b> inserimento delle documentazione per il rilascio delle CIE		<b>13,75</b>
<b>Obiettivo n. 2</b> cura la raccolta della documentazione necessaria per le pratiche migratorie		<b>13,75</b>
<b>Obiettivo n.3</b> supporto operativo gestione consultazioni elettorali e referendarie anno 2025		<b>13,75</b>
<b>Obiettivo n.4</b> formazione obbligatoria in materia di GDPR 2016/679, Codice di comportamento ed etica pubblica.		<b>13,75</b>

<b>PIGNATIELLO LUISA</b>	<b>UFFICIO PROTOCOLLO</b>	<b>PESO</b>
<b>Obiettivo n. 1</b> : aggiornamento registri cartacei dell'ufficio segreteria		<b>13,75</b>
<b>Obiettivo n.2:</b> tenuta e gestione delle cartelle esattoriali rilasciate dall'Agenzia delle entrate e del tribunale.		<b>13,75</b>
<b>Obiettivo n.3</b> : supporto operativo gestione attività di protocollazione atti		<b>13,75</b>
<b>Obiettivo n.4</b> formazione obbligatoria in materia di GDPR 2016/679, Codice di comportamento ed etica pubblica..		<b>13,75</b>

### Responsabile Settore Tecnico

#### 1) Performance organizzativa (fino a 10 punti)

Descrizione dell'obiettivo	Peso	Risultato atteso	Risultato ottenuto	Note NIV	Punteggi	Note Responsabili
Completamento degli obblighi previsti dalla legge in materia di trasparenza. Pubblicazione sul sito dei principali dati in materia contabile.	50 %	maggior trasparenza e possibilità di controllo diffuso			5	
Implementazione e massimizzazione nell'utilizzo delle piattaforme digitali e dei supporti digitali, al fine di ridurre e progressivamente eliminare l'utilizzo della carta	50 %	diminuzione del consumo di carta; semplificazione nella ricerca e conservazione e documenti; maggior trasparenza; maggior efficienza;			5	

## 2) Performance individuale (fino a 50 punti)

Descrizione dell'obiettivo	Peso	Risultato atteso	Risultato ottenuto	Note NIV	Punteggi	Note Responsabili
Relativamente al proprio settore, riduzione/mantenimento ( se nei limiti di legge) dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali per l'acquisto di beni e servizi attraverso l'utilizzo di strumenti digitali e di moduli e formulari standard	30%	Approvazione schema contratto			30	
Affidamento lavori e stipula contratto lavori riamegliamento strade zona Passariello	6,66 %	Approvazione schema contratto			6,66	
Partecipazione a eventi formativi per almeno 40 ore/anno nelle materie di pertinenza. I contenuti, tempi e modalità dovranno essere concordati con il responsabile dell'area o con il segretario	6,66 %	Miglioramento della professionalità individuale e del proprio ruolo nell'organizzazione.			6,66	
Affidamento e stipula contratto lavori lastrici edifici p.co San Nicola	6,66 %	Approvazione schema contratto			6,66	

### Obiettivi individuali dipendenti

FONTANELLA CARMINE	UFFICIO AMBIENTE	PESO
<b>Obiettivo n. 1 Predisposizione atti di gara rifiuti( umido, ingombranti)</b>		<b>13,75</b>
<b>Obiettivo n. 2 Rapporti con Conai, ATO, Centro di coordinamento RAEE, Con Città Metropolitana di Napoli</b>		<b>13,75</b>

<b>Obiettivo n. 3</b> Immissione formulari rifiuti mensili sulla piattaforma O.R.S.O.		<b>13,75</b>
<b>Obiettivo n. 4</b> Predisposizione annuale del M.U.D		<b>13,75</b>
<b>D'AMORE VINCENZO</b>	UFFICIO PATRIMONIO	PESO
<b>Obiettivo n. 1</b> Liquidazione fatture utenze energie elettrica, gas e servizio manutenzione ascensore nel termine max di giorni 30 dalla ricezione della fattura		<b>13,75</b>
<b>Obiettivo n. 2</b> Aggiornamento canoni di liquidazione alloggi ERP legge 219/ 1981		<b>13,75</b>
<b>Obiettivo n. 3</b> Sopralluoghi con personale polizia locale per verifiche edilizie sul territorio comunale		<b>13,75</b>
<b>Obiettivo n. 4</b> Rapporti con utenza per attivazione e pagamento canone lampade votive		<b>13,75</b>
<b>ANGELA ESPOSITO</b>	UFFICIO MANUTENZIONE	PESO
<b>Obiettivo n. 1</b> Supporto nell'attività di ricerca in archivio		<b>13,75</b>
<b>Obiettivo n. 2</b> Supporto operativo alle custodia delle pratiche dell'ufficio		<b>13,75</b>
<b>Obiettivo n. 3</b> Custodia dei provvedimenti autorizzazione e rilascio titoli		<b>13,75</b>
<b>Obiettivo n. 4</b> Custodia rapporti edilizi		<b>13,75</b>
<b>ROCCO REGA</b>	UFFICIO MANUTENZIONE	<b>PESO</b>
<b>Obiettivo n. 1</b> attività di piccola manutenzione patrimonio comunale		<b>27,75</b>
<b>Obiettivo n. 2</b> attività di supporto trasferimento nuova sede comunale		<b>27,75</b>
<b>ESPOSITO GENNARO</b>	UFFICIO MANUTENZIONE	<b>PESO</b>
<b>Obiettivo n. 1</b> attività di piccola manutenzione patrimonio comunale		<b>27,75</b>
<b>Obiettivo n. 2</b> attività di supporto trasferimento nuova sede comunale		<b>27,75</b>

**Responsabile Settore Finanziario****1) Performance organizzativa (fino a 10 punti)**

Descrizione dell'obiettivo	Peso	Risultato atteso	Risultato ottenuto	Note NIV	Punteggi	Note Responsabile
Completamento degli obblighi previsti dalla legge in materia di trasparenza. Pubblicazione sul sito di ulteriori dati oltre quelli principali in materia contabile.	50 %	maggiore trasparenza e possibilità di controllo diffuso			5	
Implementazione e massimizzazione nell'utilizzo delle piattaforme digitali e dei supporti digitali, al fine di ridurre e progressivamente e eliminare l'utilizzo della carta	50 %	diminuzione del consumo di carta; semplificazione e nella ricerca e conservazione documenti; maggiore trasparenza; maggiore efficienza;			5	

**2) Performance individuale (fino a 50 punti)**

Descrizione dell'obiettivo	Peso	Risultato atteso	Risultato ottenuto	Note NIV	Punteggio	Note Responsabile
Relativamente al proprio settore, riduzione/mantenimento (se nei limiti di legge) dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali per l'acquisto di beni e servizi attraverso l'utilizzo di strumenti digitali e di moduli e formulari standard	30%	tempi più brevi e procedure più snelle per le procedure di spesa			30	
Coordinamento cabina	6,66%	Aggiornamento			6,66	

regia ex art 6 sexies d.l.155/2024		sull'andamento della tempestività dei pagamenti. Rilievo di eventuali criticità				
Adozione del piano annuale dei flussi di cassa previsto dal D.L. 115/2024, redatto sulla base dei modelli predisposti dal Ministero dell'economia e delle finanze	6,66%	Predisposizione del piano dei flussi di cassa coerentemente con le previsioni di cassa del bilancio di previsione – scadenza 28 Febbraio 2025. Costante monitoraggio del piano, in coerenza con le previsioni di bilancio e in raccordo con i responsabili di spesa.			6,66	
Partecipazione a eventi formativi per almeno 40 ore/anno nelle materie di pertinenza. I contenuti, tempi e modalità dovranno essere concordati con il responsabile dell'area o con il segretario	6,66 %	Miglioramento della professionalità individuale e del proprio ruolo nell'organizzazione.			6,66	

**Obiettivi individuali dipendenti**

<b>ESTI STEFANO</b>	<b>UFFICIO TRIBUTI</b>	<b>PESO</b>
<b>Obiettivo n. 1</b> Supporto, predisposizione atti e documenti per i progetti di PADigitale 2026 ed in particolare:		<b>13,75</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Affidamento misure 1.4.3 App IO ed 1.4.5 notifiche digitali</li> <li>2. Asseverazione e richiesta erogazione finanziamento misure 1.4.1 esperienza del cittadino e 1.4.4 spid cie</li> </ol>		

<b>Obiettivo n. 2</b> Bonus Tari 2025		<b>13,75</b>
<b>Obiettivo n. 3</b> Gestione fondo economale ed anticipazioni straordinarie nell'ambito delle procedure previste dal nuovo Regolamento di Economato		<b>13,75</b>
<b>Obiettivo n. 4</b> Trasmissione e pubblicazione sul portale del federalismo fiscale delle delibere concernenti le entrate tributarie ed in particolare del		<b>13,75</b>
<b>LAURA RUSSO</b>	UFFICIO RAGIONERIA	PESO
<b>obiettivo n. 1</b> supporto e verifiche preliminari riguardanti l'aspetto contabile e fiscale relativamente alle determinazioni inserite nel gestionale dagli altri settori settori.		<b>13,75</b>
<b>Obiettivo n. 2</b> liquidazione trimestrale i.v.a. – dichiarazione annuale		<b>13,75</b>
<b>Obiettivo n. 3</b> predisposizione c.u. 2024 lavoratori autonomi autonomi		<b>13,75</b>
<b>Obiettivo n. 4</b> elaborazione indicatore di tempestività dei pagamenti relativo ai propri tempi medi di pagamento – art. 33 d.lgs. n. 33/2013 con attività di supporto alla cabina di regia ex art.6 sexies d.l.155/2024		<b>13,75</b>
<b>ANTONIO BENEDEUCE</b>	UFFICIO PERSONALE	PESO
<b>Obiettivo n. 1</b> Nuovo regolamento orario di servizio dipendenti comunali e accesso agli uffici		<b>13,75</b>
<b>Obiettivo n. 2</b> Atti per collocamento dipendenti a riposo		<b>13,75</b>
<b>Obiettivo n. 3</b> Redazione e relazione al conto annuale		<b>13,75</b>
<b>Obiettivo n. 4</b> Predisposizione modifica regolamento pesatura posizioni organizzative		<b>13,75</b>

### Responsabile Settore Polizia Locale

#### 1) Performance organizzativa (fino a 10 punti)

Descrizione dell'obiettivo	Peso	Risultato atteso	Risultato ottenuto	Note NIV	Punteggio	Note Responsal
Completamento degli obblighi previsti dalla legge in materia di trasparenza. Pubblicazione sul sito dei principali dati in materia contabile.	50%	maggiore trasparenza e possibilità di controllo diffuso			5	
Implementazione	50%	diminuzione			5	

e massimizzazione nell'utilizzo delle piattaforme digitali e dei supporti digitali, al fine di ridurre e progressivamente eliminare l'utilizzo della carta		del consumo di carta; semplificazione nella ricerca e conservazione documenti; maggiore trasparenza; maggiore efficienza;					
--	--	--	--	--	--	--	--

## 2) Performance individuale (fino a 50 punti)

Descrizione dell'obiettivo	Peso	Risultato atteso	Risultato ottenuto	Note NIV	Punteggi	Note Responsabili
Relativamente al proprio settore, riduzione/mantenimento ( se nei limiti di legge) dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali per l'acquisto di beni e servizi attraverso l'utilizzo di strumenti digitali e di moduli e formulari standard	30%	tempi più brevi e procedure più snelle per le procedure di spesa			30	
Modifica ed aggiornamento del regolamento sulla Videosorveglianza.	6,66 %	Modifica ed aggiornamento del regolamento sulla Videosorveglianza			6,66	
Vigilanza e controllo del territorio, predisposizione di adempimenti relativi a manifestazioni straordinarie: Giro d'Italia, mercato domenicale, servizi di vigilanza ingresso scuola ed assistenza ai consigli comunali	6,66 %	Vigilanza e controllo del territorio, predisposizione di adempimenti relativi a manifestazioni straordinarie: Giro d'Italia, mercato domenicale, servizi di vigilanza ingresso scuola ed assistenza ai			6,66	

		consigli comunali				
Partecipazione a eventi formativi per almeno 40 ore/anno nelle materie di pertinenza. I contenuti, tempi e modalità dovranno essere concordati con il responsabile dell'area o con il segretario	6,66 %	Miglioramento della professionalità individuale e del proprio ruolo nell'organizzazione.			6,66	

<b>VINCENZO RUSSO</b>		PESO
<b>Obiettivo n.1</b> Redazione ed istruttoria delle proposte di determine e di impegno e liquidazione, rapporti con gli operatori economici;		<b>13,75</b>
<b>Obiettivo n. 2</b> Pratiche relative alla parte telematica del settore della P.M		<b>13,75</b>
<b>Obiettivo n. 3</b> Preposto al complesso sistema della Centrale di Videosorveglianza		<b>13,75</b>
<b>Obiettivo n. 4</b> Partecipazione ad almeno 3 corsi di formazione di cui nel uno nel settore prevenzione /corruzione		<b>13,75</b>
<b>PIERLUIGI OREFICE</b>		PESO
<b>Obiettivo n. 1</b> Predisposizione di tutti i procedimenti relativi alla Viabilità e controllo del territorio;		<b>13,75</b>
<b>Obiettivo n. 2</b> Preposto nella gestione della strumentazione tecnologica in dotazione al Comando P.M. Targa System		<b>13,75</b>
<b>Obiettivo n. 3</b> Svolgimento adempimenti relativi alla parte telematica del settore della P.M. correlate ai procedimenti sanzionatori e di tutte le		<b>13,75</b>
<b>Obiettivo n. 4</b> Partecipazione ad almeno 3 corsi annuali di cui uno nel settore prevenzione corruzione/partecipazione		<b>13,75</b>
<b>VILLANO GIOVANNI</b>		PESO
<b>Obiettivo n. 1</b> Predisposizione di tutti i procedimenti relativi all' Ufficio Contravvenzioni		<b>13,75</b>
<b>Obiettivo n. 2</b> Preposto ai rapporti con la Prefettura Ufficio Patenti		<b>13,75</b>
<b>Obiettivo n. 3</b> Predisposizione di tutti i procedimenti relativi al SIVES e registrazioni sinistri stradali		<b>13,75</b>

<b>Obiettivo n. 4</b> Partecipazione ad almeno 3 corsi di formazione di cui uno nel settore prevenzione corruzione/partecipazione		<b>13,75</b>
<b>GIROLAMO DI MAIO</b>		<b>PESO</b>
<b>Obiettivo n. 1</b> Predisposizione di tutti i procedimenti relativi alla polizia edilizia con relative comunicazioni di attività strettamente connesse alla polizia giudiziaria		<b>13,75</b>
<b>Obiettivo n. 2</b> Predisposizione di tutti i procedimenti relativi alla Viabilità con istruttoria delle proposte di ordinanze sulla viabilità		<b>13,75</b>
<b>Obiettivo n. 3</b> Preposto al complesso sistema della Centrale di Videosorveglianza		<b>13,75</b>
<b>Obiettivo n. 4</b> Partecipazione ad almeno 3 corsi annuali di cui uno nel settore prevenzione corruzione/partecipazione		<b>13,75</b>
<b>VAIA MARIA CARMELA</b>	<b>(UFF. CONTRAVVENZIONE)</b>	<b>PESO</b>
<b>Obiettivo n. 1</b> Raccolta, consegna e trasporto della documentazione amministrativa e quant'altro necessario all'ufficio contravvenzioni con la tenuta dell'archivio		<b>27,75</b>
<b>Obiettivo n. 2</b> Partecipazione ad almeno un corso di formazione sull'anticorruzione		<b>27,75</b>
<b>DI MAURO SALVATORE</b>	<b>(SEGRETERIA E RICEZIONE)</b>	<b>PESO</b>
<b>Obiettivo n. 1</b> Addetto deposito segnaletica stradale, cancelleria del Comando e tesserini invalidi		<b>27,75</b>
<b>Obiettivo n. 2</b> Partecipazione ad almeno un corso di formazione sull'anticorruzione.		<b>27,75</b>

### Segretario Comunale

<b>OBIETTIVO GESTIONALE (MAX 10 PUNTI)</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
Assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi e partecipazione alle sedute di giunta e consiglio con funzioni di assistenza.  <b>OBIETTIVO:</b> presentazione alla Giunta piano investimenti ex art 6 sexies d.l.155/2024	Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e	Bassa (da 1 a 4) Media (da 5 a 7) Alta (da 8 a 10)

	<p>amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti.</p>	
<p>Coordinamento e sovrintendenza degli incaricati di E.Q.</p> <p><b>OBBIETTIVO:</b> coordinamento tramite comitato di settore su: opere pubbliche, finanziamenti PNRR, tempestività pagamenti</p>	<p>Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili d'area, tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale L'attività è volta a garantire l'unitarietà dell'indirizzo dell'Ente sul piano amministrativo, con particolare riferimento al ruolo di impulso verso le P.O. e di verifica e raccordo delle attività.</p>	<p>Bassa (da 1 a 4) Media (da 5 a 7) Alta (da 8 a 10)</p>
<p>Partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta.</p> <p><b>OBBIETTIVO:</b> relazioni anche informali e in via preliminare sull'attività deliberativa della giunta e del Consiglio Comunale</p>	<p>Funzioni di partecipazione alle riunioni di G.C. e C.C. e altri organi collegiali, sovrintendenza alla redazione dei verbali.</p>	<p>Bassa (da 1 a 4) Media (da 5 a 7) Alta (da 8 a 10)</p>
<p>Funzioni di rogito di contratti e scritture private autenticate</p>	<p>Garantire le funzioni di rogito dei contratti e di autenticazione di scritture private, sovrintendenza all'espletamento dei</p>	<p>Bassa (da 1 a 4) Media (da 5 a 7) Alta (da 8 a 10)</p>

	successivi adempimenti.	
Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi:  <b>OBBIETTIVO:</b> supporto ai Responsabili di settore per il perseguimento degli obbiettivi conferiti	Garanzia dell'ottimale, tempestiva, efficiente ed efficace trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi.	Bassa (da 1 a 4) Media (da 5 a 7) Alta (da 8 a 10)
<b>TOTALE (max 50 punti)</b>		

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

#### Premessa

La sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente, con **delibera della Giunta Comunale n. 31 del 22.03.2024**, ha confermato per l'anno 2024 il ptpct 2023-2025 ed ha aggiornato le misure anticorruzione e gli obblighi di trasparenza ( delibera anac 601 del 19 dicembre 2023), quale sezione del P.I.A.O. Con delibera di Giunta Comunale num.....del.....2025, l'Amministrazione congiuntamente al RPCT e a tutti i Responsabili riscontrando il ricorrere delle seguenti condizioni: **1) l'assenza di eventi corruttivi o significative ipotesi di disfunzioni amministrative nell'anno precedente ( verbali di monitoraggio prot.13695 del 16 101 2024 e prot.16004 del 11 12 2024), 2) assenza di modifiche rilevanti, 3) assenza di modifiche degli obiettivi strategici, 4) assenza di modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza**, ha inteso confermare anche per l'anno 2025, il ptpct 2023-2025, già confermato per l'annualità 2024. In tal senso il ptpct 2023-2025 con gli aggiornamenti approvati con delibera di Giunta Comunale num.31 del 22 03 2024 deve intendersi qui integralmente riportato e trascritto, ai sensi e per gli effetti, dell'art.1, comma 8, primo periodo, della legge 6 novembre 2012, n.190, fissando, in linea con i precedenti piani adottati, gli obiettivi strategici e le finalità da perseguire in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, costituenti contenuto necessario del Piano integrato di attività e di organizzazione 2025-2027, sezione 2 "VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE", sottosezione 2.3 "ANTICORRUZIONE".

Rappresentano infine **obiettivi strategici** di prevenzione della corruzione e della trasparenza cui ciascun Responsabile deve tendere e perseguire i seguenti: **1) creazione di tavoli tecnici attraverso la disciplina regolamentare del Comune, anche tra servizi differenti dell'Ente, per l'adozione di buone pratiche in materia di trasparenza e anticorruzione; 2) incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni per i soggetti sia interni ed esterni; 3) incremento della formazione in materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza.**

E' doveroso, infine evidenziare come l'Ente abbia in programmazione lo svolgimento di procedure concorsuali per l'assunzione di diversi profili, dettagliati con delibera di G.C.num. 68 del 13 6 2023. All'uopo, relativamente al processo già mappato nell'allegato della richiamata delibera di G.C.num.80 del 6 7 2023 e denominato "Concorso per l'assunzione di personale" l'Ente ha previsto le seguenti ulteriori misure di prevenzione di seguito indicate e già previste nel PIAO 2024-2026: 1.La redazione degli elaborati ( temi, quiz, etc...domande prova orale ), da somministrare per lo svolgimento delle prove non deve avvenire prima di ore tre rispetto all'ora prevista per l'inizio delle prove; 2. Ciascuna Commissione( nel caso di commissione totalmente esterna) non deve essere costituita da componenti appartenenti al medesimo ambiente di lavoro ( a titolo esemplificativo ma non esaustivo: medesimo dipartimento, medesima unità operativa, medesima area della stessa amministrazione medesimo distretto di ordine professionale di appartenenza); 3. selezione pubblica dei componenti di commissione mediante idoneo bando. Gli indicatori sono rispettivamente: 1. redazione verbale della commissione nelle forme e modalità del D.P.R.445/2000; 2 verifica all'atto della nomina delle commissioni del rispetto della misura di cui al precedente punto due; 3. Redazione bando pubblico per la selezione dei componenti la Commissione.

**E' inoltre opportuno, in conformità a quanto chiarito dall'ANAC in data 8 aprile 2025, prevedere le seguenti misure di prevenzione del rischio, e donazioni di beni**

**o prestazioni da parte del privato che un'amministrazione riceve in base al decreto legislativo n. 36/2023 che vanno considerate come processi a rischio corruttivo nell'area dei contratti pubblici ai sensi della Legge 190/2012:**

- la sottoscrizione di atti convenzionali ispirati a trasparenza e parità di trattamento con gli operatori economici che effettuano donazioni;
- l'elaborazione di un prospetto riassuntivo delle liberalità ricevute da pubblicare su base semestrale/annuale sul sito istituzionale dell'ente, nella sottosezione "Altri contenuti" – "Dati ulteriori" della sezione "Amministrazione Trasparente" provvedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

Inoltre il PIANO viene aggiornato nella presente sezione anticorruzione in conformità alle Linee guida Anac num.1 emanata da Anac con Delibera num. 493 del 25 settembre 2024 A tal fine è prevista l'obbligo dei dipendenti neo assunti o in collocamento a riposo di rendere la seguente dichiarazione tipo:

*Il/La sottoscritto/a.....nato/a ..... il....., in qualità di dipendente del Comune di Castello di Cisterna con cessazione del rapporto di lavoro a far data dal..... sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le false attestazioni,*

**DICHIARA**

*Ai fini dell'applicazione dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs.165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – pantouflage o revolving doors), di conoscere il divieto valido per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Castello di Cisterna di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di Castello di Cisterna svolta attraverso i medesimi poteri.*

Le **ulteriori** misure che si continueranno ad adottare sono le seguenti:

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere entro tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- verifica a campione su ex dipendenti verifiche in via prioritaria nei confronti dell'ex dipendente di rilascio della dichiarazione d'impegno.

Nel PTPC, quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto, è previsto l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere tale dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

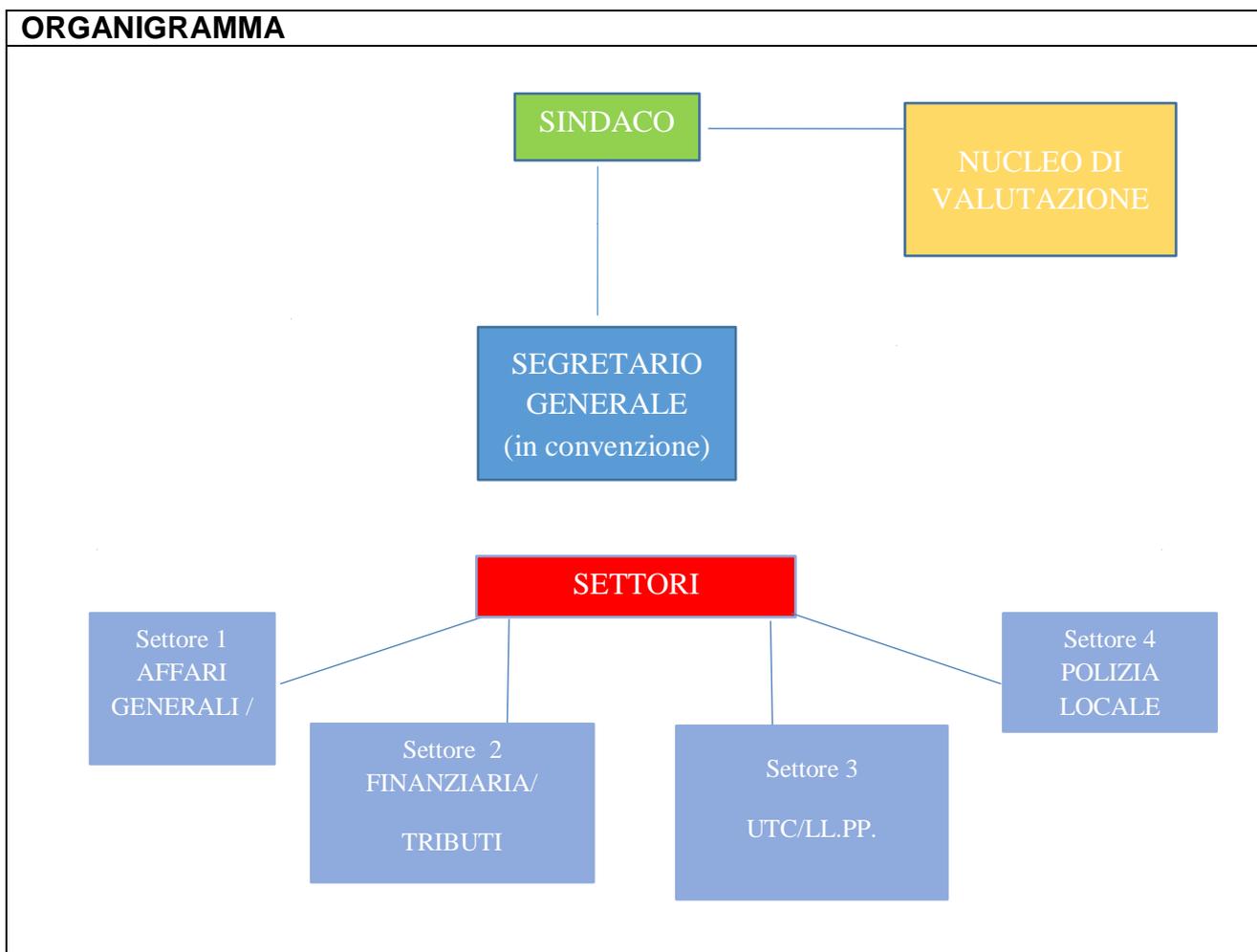
## **SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 Struttura organizzativa**

#### **Premessa**

In questa sezione, si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa;
- ampiezza delle unità organizzative;
- piano azioni positive.



**UNITA' ORGANIZZATIVE**

**SETTORE 1 AFFARI GENERALI**  
**Organigramma**

N.	CAT.	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO	NOTE
1	D	1	Istruttore direttivo amministrativo/E.Q.	P.O.
1	C	1	area degli istruttori /p.t.	
2	C	2	area degli istruttori	
3	A	1	operatori	
1	B	1	operatori esperti	

**SETTOREM 2 ECONOMICO-FINANZIARIA**

### Organigramma

N.	CAT.	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO	NOTE
1	D	2	Istruttore direttivo contabile/	P.O. /E.Q.
1	C	4	Area Istruttori	
1	C	6	Area istruttori	
1	C	2	Area istruttori	
1	A	6	Area Operatori	

### SETTORE 3 TECNICO-MANUTENTIVA, URBANISTICA ED EDILIZIA

#### Organigramma

N.	CAT.	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO	NOTE
1	D			Art.1 co.557
1	C	2	Area istruttori	P.O./E.Q. Mansioni superiori
1	C	2	Area Istruttori	
1	B	3	Area Operatori Esperti	
1	A	6	Area Operatori	
2	A	1	Area Operatori	

### SETTORE 4 POLIZIA LOCALE

#### Organigramma

N.	CAT.	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO	NOTE
1	D	2	Responsabile	P.O./E:Q
1	C	3	Area Istruttore	
2	C	6	Area Istruttore	
1	C	1	Area Istruttori p.t.	
2	A	1	Area Operatori	

#### PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Nel presente documento, viene effettuata un'autonoma programmazione di azioni positive a valenza triennale, volte alla promozione delle pari opportunità, al miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, nonché alla valorizzazione delle persone. Le azioni positive sono misure temporanee speciali,

eventualmente in deroga al principio di uguaglianza formale, mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra i collaboratori.

Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento. Ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La pianificazione delle azioni positive è dunque funzionale all'individuazione di una gamma di strumenti semplici ed operativi per l'applicazione concreta delle pari opportunità nella realtà del Comune di Castello di Cisterna.

L'Ente, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle pari opportunità, intende perseguire i seguenti obiettivi:

1. definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
2. superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;
3. integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale;
4. sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
5. monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone pratiche;
6. individuare e fornire al personale strumenti interni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Si individuano i seguenti ambiti di intervento:

### **Benessere organizzativo nell'ambiente di lavoro**

In virtù della necessità di adeguare l'organizzazione dell'ente a mutati scenari normativi e sociali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di “flessibilità organizzativa” incentrata principalmente sull'adattamento, sia individuale che collettivo, alle nuove realtà. Diviene quindi necessario rilevare le esigenze dei dipendenti finalizzate al “vivere bene sul posto di lavoro”, al fine di individuare eventuali criticità organizzative ed attivare azioni positive. Il Comune si impegna ad adottare misure volte a combattere situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti 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.

### **Conciliazione vita/lavoro**

L'ente si impegna, per quanto possibile, e compatibilmente con le esigenze di servizio:

- a soddisfare i bisogni dei dipendenti legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole primarie, a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno dell'handicap, e a favorire l'adozione di politiche di conciliazione degli orari di lavoro;
- ad accogliere le domande dei dipendenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, pur nell'ambito dei limiti imposti dalla vigente normativa e tenendo in considerazione la mancanza di un diritto all'accoglimento della richiesta, essendo questa subordinata all'assenso dell'ente di appartenenza;
- ad assicurare a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita;
- a valutare, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, eventuali richieste di ulteriore flessibilità derivanti da particolari necessità di tipo familiare o personale, valutando possibilità di introdurre diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro (telelavoro e lavoro agile);
- a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla concessione e all'utilizzo di permessi, congedi ed aspettative.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

#### Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

Con il lavoro agile, il Comune di Castello di Cisterna persegue i seguenti obiettivi generali:

- diffondere modalità di lavoro e stili orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e al conseguimento dei risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance dell'Ente, organizzativa e individuale;
- valorizzare le competenze delle persone e svilupparne di nuove, con particolare attenzione alle competenze digitali e alle cosiddette soft skill;
- migliorare il benessere organizzativo dei dipendenti con particolare riferimento al loro benessere fisico, psichico e sociale anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Sulla base dei contenuti della presente sottosezione, **in conformità alla disciplina degli artt.63 e ss. del nuovo CCNL 16 novembre 2022, sarà predisposto un regolamento ad hoc.**

#### CONDIZIONALITÀ E FATTORI ABILITANTI

1. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile in modo da non pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

<b>OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE</b>
1. lo smaltimento del lavoro arretrato, ove esistente, monitorato con report almeno mensili;
2. la crescita professionale, anche attraverso corsi di formazione dedicati alla innovazione tecnologica, monitorato con attestati di frequenza.

<b>CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE</b>
1. la riduzione dei tassi di assenza, grazie alla possibilità di lavorare da casa;
2. l'implementazione della qualità dei servizi erogati.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

<b>3.3.1 Programmazione strategica delle risorse umane</b>			
<p>Sul punto si richiamano, per esserne parte integrante e sostanziale del presente piano, benchè non materialmente allegate le seguenti delibere di G.C.: n. 47 del 29.08.2024, avente ad oggetto: "Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2024-2025 - Rimodulazione Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023-2025; n. 63 del 12.07.2024 ad oggetto: PIAO 2024-2026 e n. 9 del 29.01.2025 ad oggetto: Modifica sottosezione PIAO 2023-2025,</p> <p>Di seguito si riporta la capacità assunzionale dell'Ente per il triennio 2025-2027, in base ai dati di calcolo del D.M. 17 3 2020 così come elaborata dall'ufficio personale prot.8254 del 21 giugno 2024:</p>			
<b>Popolazione al 31 dicembre</b>	<b>2023</b>	<b>7.903</b>	<b>e</b>
	<b>ANNI</b>	<b>VALORE</b>	
<b>Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")</b>	<b>2023</b>	<b>1.022.984,80 €</b>	<b>(I)</b>
<b>Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018</b>		<b>1.177.193,59 €</b>	<b>(a1)</b>

Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio <b>(al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")</b>	2021	6.215.883,71 €
	2022	6.252.714,15 €
	2023	6.989.748,19 €

Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio **6.486.115,35 €**

Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio **2023** **2.015.494,70 €**

Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE **(b)** **4.470.620,65 €**

Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette **(a) / (b)** **(c)** **22,88%**

Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM **(d)** **26,90%**

Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM **(e)** **30,90%**

## COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

**ENTE VIRTUOSO**

**ENTE VIRTUOSO**

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - **(SE (c) < o = (d))** **(f)** **179.612,15 €**

Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 **(f1)** **1.202.596,95 €**

Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024	(h)	26,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	306.070,33 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	306.070,33 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	1.483.263,92 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	1.202.596,95 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	(o)	1.202.596,95 €

L'Ente si riserva, in seguito all'approvazione del rendiconto dell'anno 2024 di procedere al ricalcolo della propria capacità assunzionale e alla riprogrammazione occupazionale per il triennio 2025-2027. Nelle more, l'Ente intende perfezionare le assunzioni già programmate e approvate con i piani precedenti che devono intendersi in questa sede integralmente richiamati benchè non materialmente allegati. In virtù della suddetta programmazione assunzionale l'Ente procederà al perfezionamento della seguente programmazione occupazionale, già approvata:

COMUNE DI CASTELLO DI CISTERNA						
Fabbisogni di personale triennio 2023/2025 e 2024/2026						
N	Profilo Professionale	Area	Costo annuo	Spesa rapportata ai mesi	Modalità di copertura posto	Anno
1	Istruttore Tecnico (Area degli Istruttori) con contratto a tempo parziale 24h e indeterminato da assegnare al Settore Lavori Pubblici	Area degli Istruttori	€ 23.070,00	€ 11.535,00	Assunzione dall'esterno mediante scorrimento graduatoria previo esperimento procedura ex artt. 34-bis del D.lgs. N.	01/07/2025

					165/2001		
1	Funzionario Tecnico ( Area dei Funzionari e EQ) con contratto a tempo parziale 24 h e indeterminato da assegnare servizio al Settore Lavori Pubblici	<b>Area dei Funzionari e EQ</b>	€ 25.880,00	€ 12.940,00	Assunzione dall'esterno mediante scorrimento graduatoria previo esperimento procedura ex artt. 34-bis del D.lgs. N. 165/2001	01/07/2025	28 ore
2	Istruttori Amministrativi (Area degli Istruttori) con contratto a tempo parziale 24h e indeterminato da assegnare al Settore Affari Generali	<b>Area degli istruttori</b>	€ 46,140,00	€ 23.070,00	Assunzione dall'esterno mediante concorso pubblico previo esperimento procedura ex artt. 34-bis del D.lgs. N. 165/2001	01/07/2025	26 ore
1	Specialista Tecnico ( Area dei Funzionari e EQ) con contratto a tempo pieno e indeterminato profilo da assegnare da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche di Coesione e per il Sud 2021-2027 (CAPCOE)	<b>Area dei Funzionari e EQ</b>			Concorso RIPAM Coesione bandito in data 08/10/2024	In corso di selezione/eterofinanziato totalmente	31 ore

### 3.3.2 Formazione del personale

#### Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

#### PRIORITA' STRATEGICHE:

La formazione del personale sarà rivolta principalmente all'implementazione delle competenze digitali, stante la necessità di concorrere attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione e di incrementare la diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

#### RISORSE INTERNE/ESTERNE DISPONIBILI:

L'Ente non dispone di risorse interne ma ha attivato le seguenti risorse:

- candidatura ai bandi PNRR per la digitalizzazione e l'innovazione, che consente di innovare il sito istituzionale dell'ente, sulla cui implementazione ogni dipendente, anche grazie alle competenze acquisite con la formazione, dovrà lavorare.

#### MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

- implementazione del sito istituzionale, previa acquisizione delle necessarie competenze, anche grazie a giornate formative dedicate;
- conciliazione vita/lavoro anche grazie al lavoro agile.

#### OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

- QUALI:** potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti
- IN CHE MISURA:** raggiungimento, almeno per la metà dei dipendenti, di un livello medio di competenze, risultante dagli attestati di partecipazione ai corsi
- IN CHE TEMPI:** 31 dicembre 2023

### SEZIONE 4 MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.

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

In particolare:

<b>Sezione/sottosezione PIAO</b>	<b>Modalità monitoraggio</b>	<b>Normativa di riferimento</b>	<b>Scadenza</b>
<u>2.1 Valore pubblico</u>	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e regolamento sui “Controlli interni” dell’Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
<u>2.2 Performance</u>	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione della performance”	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
		Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
<u>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</u>	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall’ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell’ANAC

	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
<u>3.1 Struttura organizzativa</u> <u>3.2 Organizzazione del lavoro agile</u> <u>3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</u>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Dicembre 2024
<u>3.2 Organizzazione del lavoro agile</u>	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno