



**Registro generale n. 261**

**Napoli, 9 aprile 2026**

## **DETERMINAZIONE**

**Oggetto:** settore *“Affari Generali”*. *Obiettivi del personale assegnato (Funzionari ed Istruttori)*.

### **Il Dirigente del Settore *“Affari Generali”***

**Premesso che**

- il Comitato Esecutivo con deliberazione 12 novembre 2025, n. 32 ha approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026÷2028;
- il Comitato Esecutivo con deliberazione 19 dicembre 2025, n. 42 ha approvato il Bilancio di previsione 2026÷2028;
- il Presidente, con proprio decreto 7 gennaio 2026, n. 1, ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2026÷2028;
- il Presidente, con proprio decreto 25 febbraio 2026, n. 10, ha assegnato gli obiettivi strategici alla Direzione Generale per l'anno 2026;
- il Direttore Generale con determinazione 2 marzo 2026, n. 164 ha provveduto all'assegnazione del personale dell'Ente ai singoli Settori;
- il Direttore Generale con determinazione 6 marzo 2026, n. 177 ha provveduto all'attribuzione degli obiettivi per l'anno 2026 ai Dirigenti dei diversi Settori;
- il Comitato Esecutivo, con deliberazione 1° aprile 2026, n. 8, pubblicata nella sezione *“Amministrazione Trasparente”* in data 8 aprile 2026, avente ad oggetto il *“Piano Integrato di Attività e Organizzazione EIC 2026-2028”* ha definito in modo complessivo e strutturato gli obiettivi strategici dell'Ente. Obiettivi assegnati in coerenza con gli indirizzi e le finalità fissate negli atti in precedenza evidenziati e con i provvedimenti relativi al personale dirigenziale, al personale non dirigenziale e con i carichi di lavoro ordinariamente assegnati ai dipendenti non contemplati nei provvedimenti citati;
- il Piano degli Obiettivi, in attuazione del PIAO 2026-2028 e del vigente *“Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi”*, si configura quale parte integrante e sostanziale del *“Piano della Performance”* dell'anno 2026, con opportuna coerenza alle competenze assegnate ai Dirigenti, ai Titolari di Elevate Qualificazioni, agli assegnatari di specifiche responsabilità nonché agli altri funzionari e dipendenti.

**Dato atto che**

- il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) - con l'introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per effetto dell'art. 6 del D. L. n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021 - resta obbligatorio ma non contempla obiettivi gestionali atteso che l'art. 1, comma 4, del DPR n. 81/2022 (*che individua i contenuti del PIAO*), sopprime il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del D. Lgs. n. 267/2000;
- il *“Piano della Performance”* costituisce parte integrante del PIAO;



- il Ciclo di gestione e il Piano della Performance, in attuazione di quanto disposto dal D. Lgs. n. 150/2009, sono atti disciplinati dal Capo II del vigente *“Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi”* (dall’art. 20 all’art. 29) approvato dal Comitato Esecutivo con la deliberazione 25 marzo 2024, n. 7;
- le premialità derivanti dalla verifica del raggiungimento degli obiettivi sono erogate obbligatoriamente a seguito dell’approvazione, da parte del Comitato Esecutivo, della *“Relazione sulla Performance”*, ed a seguito della validazione dell’atto evidenziato da parte del Nucleo di Valutazione;
- le misure di prevenzione e trasparenza riportate nella sottosezione *«Rischi corruttivi e trasparenza»* del PIAO (come previste dal PTPCT 2025/2027) costituiscono obiettivi trasversali per tutte le strutture organizzative dell’Ente per come riportati nelle schede di valutazione.

#### **Considerato** che

- il *“Piano della Performance”* è un documento di programmazione introdotto e disciplinato dal D. Lgs. n. 150/2009 nel quale, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori al fine di misurare, valutare e rendicontare la performance dell’Ente;
- la Performance costituisce un complesso di risultati quali la produttività, l’efficienza, l’efficacia, l’economicità, l’applicazione e l’acquisizione di competenze. Essa tende al miglioramento della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali;
- la Performance organizzativa esprime la capacità complessiva della struttura di attuare i programmi adottati dall’Ente;
- la Performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al raggiungimento del risultato;
- gli adempimenti ai quali la pubblica amministrazione deve provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell’integrità e di lotta alla corruzione e all’illegalità sono contemplati dal processo d’individuazione degli obiettivi;
- le misure di cui al punto precedente sono finalizzate a rendere più trasparente l’operato dell’Ente ed a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità.

#### **Dato atto**, inoltre, che

- il Piano delle Performance costituisce la risultante degli indirizzi strategici e degli obiettivi operativi (PdO);
- il documento esplicita gli obiettivi dell’Ente e, successivamente, attraverso la *“Relazione sulla Performance”*, consente di appurare e far conoscere i risultati ottenuti;
- la Relazione citata, pertanto, consente ai cittadini e a tutti gli stakeholders di avere cognizione degli obiettivi che l’Ente si è dato e di quelli effettivamente raggiunti;
- il Piano e la Relazione, inoltre, costituiscono i presupposti indispensabili per erogare gli incentivi economici al personale;
- la misurazione e valutazione della Performance del Direttore Generale e dei Dirigenti viene effettuata dal Nucleo di Valutazione;



- la valutazione dei titolari di Elevata Qualificazione (EQ), di funzionari, istruttori e del restante personale viene effettuata dal Direttore Generale e dai Dirigenti di Settore;
- il Nucleo di Valutazione, oltre i compiti specificamente attribuiti, è chiamato ad esprimersi sulla coerenza complessiva delle valutazioni;
- la valutazione del personale viene effettuata annualmente a partire dall'acquisizione di relazioni e schede che costituiscono strumenti di rendicontazione sulle attività svolte e sui principali obiettivi conseguiti;
- tali strumenti sono propedeutici alla compilazione di schede di valutazione e la rendicontazione dei progetti strategici eventualmente agli stessi assegnati.

#### **Ritenuto che**

- le schede di valutazione sono acquisite a seguito della presa visione dei dipendenti valutati;
- le valutazioni, una volta definite, devono essere sottoscritte dal valutato;
- le attività di valutazione operate dai Dirigenti sono compiute, oltreché sulla base delle relazioni pervenute, anche ad esito, qualora ritenuti opportuni e indispensabili, di eventuali incontri e colloqui individuali e di riscontri oggettivi acquisiti sui principali risultati raggiunti;
- il dipendente (*titolare o meno di E. Q.*) qualora non condivide l'esito della valutazione ricevuta potrà esporre al Dirigente di Settore le proprie osservazioni/giustificazioni ad esito delle quali il Dirigente potrà procedere o con la conferma o con la revisione del precedente giudizio.

#### **Preso atto che**

- gli obiettivi devono essere:
  - rilevanti e pertinenti rispetto all'attività istituzionale dell'Ente;
  - specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
  - tali da determinare un significativo miglioramento della Performance o di mantenimento di standards elevati di servizio;
  - riferibili ad un arco temporale determinato;
  - correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
- gli obiettivi possono essere:
  - di funzionamento del servizio o di attuazione puntuale di normative che evidenzino comunque l'eliminazione o la riduzione di problemi o criticità;
  - di efficienza, collegati allo snellimento delle procedure e riduzione degli sprechi anche a carattere di economicità oppure obiettivi di efficacia interna o di efficacia esterna con riferimento al miglioramento della risposta a domanda proveniente sia dall'interno che dall'utenza esterna;
  - di qualità che richiedono innovazione ed iniziativa, la costituzione di nuovi servizi o nuove attività;
  - di miglioramento oppure di mantenimento e consolidamento di risultati già acquisiti. Deve trattarsi di attività misurabili e valutabili, tali da consentire una verifica del risultato e del merito per ciascun dirigente/dipendente ai fini dell'erogazione della produttività;
- il Direttore Generale ha:



- assegnato il personale ai diversi Settori con la determinazione 2 marzo 2026, n. 164;
- provveduto all'approvazione del PdO attribuendo ai diversi Dirigenti i relativi obiettivi giusta determinazione 6 marzo 2026, n. 177. Gli obiettivi sono stati recepiti nella deliberazione del Comitato Esecutivo 1° aprile 2026, n. 8 di approvazione del PIAO 2026/2028;
- occorre, pertanto, individuare gli obiettivi da attribuire al personale impegnato nel Settore "Affari generali". In riferimento agli obiettivi da assegnare è utile precisare che:
  1. il numero degli obiettivi non costituisce elemento di valutazione;
  2. assume rilievo significativo ai fini della valutazione il livello e la qualità di realizzazione degli obiettivi;
  3. qualora, nel corso dell'anno, anche su segnalazione del dipendente, viene verificato che un obiettivo non risulta realizzabile, con adeguata motivazione, si può provvedere ad indicarne altri o a rivedere quelli definiti;
  4. si dovrà tener conto - in fase di valutazione finale - qualora, al termine dell'anno di competenza, il dipendente valutato dimostri che il mancato o parziale raggiungimento dell'obiettivo è dovuto a cause oggettive, dettagliatamente documentate, non dipendenti dalla sua volontà (*sempre che ciò sia stato tempestivamente comunicato*);
  5. la contrattazione integrativa può prevedere anche altre forme di incentivazione.

#### **Tutto ciò premesso e visti**

- il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss. mm. e ii.;
- il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss. mm. ii.;
- la legge 5 giugno 2003, n. 131;
- il D. L. 7 marzo 2005, n. 82;
- il D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e ss. mm. ii.;
- il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e ss. mm. ii.;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 e ss. mm. ii.;
- il D. Lgs. 8 marzo 2013, n. 39;
- il D. L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124 e ss. mm. ii.;
- il D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, attuativo dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81 e ss. mm. ii.;
- le direttive ministeriali e del Presidente del Consiglio in materia di pari opportunità;
- la deliberazione ANAC 13 novembre 2019 n. 1064 e gli orientamenti ANAC per la pianificazione anticorruzione e trasparenza del 2 febbraio 2022;
- il D. L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113;
- il D. L. 30 dicembre 2021, n. 228;
- il D. L. 30 aprile 2022, n. 36;
- il D. L. 24 marzo 2022, n. 24;
- la legge regionale 2 dicembre 2015 n. 15 e ss. mm. ii.;
- il vigente "Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi";
- il vigente Statuto dell'Ente;



- la deliberazione del Comitato Esecutivo 1° aprile 2026, n. 8

### D E T E R M I N A

1. la premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di assegnare per l'intero anno 2026 gli obiettivi operativi al personale del Settore "Affari generali" per come di seguito riportati:

### OBIETTIVI OPERATIVI ASSEGNATI AL PERSONALE DEL SETTORE "AFFARI GENERALI" - ANNO 2026

<i>All'Istruttore riportata in tabella, nell'ambito delle attività di competenza, sono assegnati i seguenti obiettivi:</i>	
<b>dott.ssa Maria Cardone</b>	- bonifica e riordino, con eliminazione di duplicazioni, dell'archivio Halley in riferimento ai contatti ed agli indirizzi e-mail disponibili in applicazione della disposizione 22 gennaio 2021, prot. n. 1404. L'attività va conclusa entro il 31 dicembre 2026 trasmettendo opportuno report intermedio entro il 1° luglio 2026 e report finale entro il 31 gennaio 2027;
	- <u>Procedura protocollo</u> : inserimento degli uffici, inserimento degli operatori negli uffici, disabilitazione degli indirizzi email, controllo della posta archiviata e ulteriori attività correlate, risoluzione di eventuali anomalie provocate dal programma;
	- <u>Procedura Ambiente</u> : inserimento dei nominativi dei dipendenti, definizione delle procedure di accesso, impostazione dei profili di accesso ( <i>livelli di visualizzazione delle informazioni</i> ), generazione delle password temporanee, verifica dello stato di conservazione dei documenti, creazione o aggiornamento del sigillo elettronico;
	- monitoraggio quotidiano della casella email <b>protocollo@enteidricocampano.it</b> , con inoltro alla PEC dell'Ente delle comunicazioni da protocollare;
	- supporto all'Ufficio Legale mediante estrazione delle note dei Comuni e delle relative ricevute di consegna, sia in formato cartaceo che digitale, in relazione alle diffide per il fondo di dotazione;
	- report semestrale circa la classificazione e l'archiviazione della corrispondenza relativa ai procedimenti di cui all'accordo di programma per la realizzazione degli interventi di miglioramento del SII di cui alla procedura di infrazione n. 2014/2059 ( <i>deliberazione CE 22 luglio 2020, n. 13</i> ) per ambiti distrettuali e per interventi, in coordinamento con i RdP appositamente incaricati dalla Direzione Generale;
	- strutturazione di un archivio dei pareri resi dal Collegio dei Revisori dei Conti per l'annualità 2025 e correlata trasmissione al Dirigente del Settore "Affari Generali";
	- relazione semestrale circa l'avvenuta identificazione, la classificazione, la conservazione, l'ordinamento e il recapito digitale della corrispondenza dell'Ente in arrivo di competenza dei Settori;
	- aggiornamento e/o conferma delle "Linee-guida" operative in riferimento alle procedure per la gestione del protocollo in entrata e in uscita. L'attività, da concludersi entro il 30 settembre 2026, comporta la trasmissione confermata ai Dirigenti e agli addetti alla protocollazione;
	- svolgimento dell'attività formativa propria in rispetto quali-quantitativo delle previsioni della Direttiva Zangrillo 2025. Report semestrali ( <i>entro il 5 del mese successivo al semestre considerato</i> )
- svolgimento dell'attività amministrativa propria in coerenza con le prescrizioni del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. Report semestrale ( <i>entro il 5 del mese successivo al semestre considerato</i> )	



<i>All'Istruttore riportato in tabella, nell'ambito delle attività di competenza, sono assegnati i seguenti obiettivi:</i>	
<b>Sig. Marco Coscia</b>	- report semestrale circa la classificazione documentale e la predisposizione delle comunicazioni riferibili ai gestori strutturati e/o in autonomia degli Ambiti distrettuali "Sele", "Irpino" e "Sannita" attestanti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• richiesta di finanziamento e/o di intervento nel Distretto;</li> <li>• reclami degli utenti;</li> <li>• sospensioni del Servizio idrico;</li> </ul>
	- relazione semestrale circa l'identificazione, la classificazione, la conservazione, l'ordinamento e il recapito digitale della corrispondenza dell'Ente in arrivo di competenza degli Ambiti distrettuali;
	- relazione semestrale circa l'identificazione, la classificazione, la conservazione, l'ordinamento del flusso informativo correlato alle Conferenze dei Servizi. Strutturazione di un archivio dei pareri resi dal Nucleo di Valutazione per annualità (2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 e 2025) e correlata trasmissione al Dirigente del Settore "Affari Generali";
	- svolgimento dell'attività formativa propria in rispetto quali-quantitativo delle previsioni della Direttiva Zangrillo 2025. Report semestrale (entro il 5 del mese successivo al semestre considerato);
	- svolgimento dell'attività amministrativa propria in coerenza con le prescrizioni del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. Report semestrale (entro il 5 del mese successivo al semestre considerato)

<i>All'Istruttore riportato in tabella, nell'ambito delle attività di competenza, sono assegnati i seguenti obiettivi:</i>	
<b>dott. Gennaro Iannaccone</b>	- relazione semestrale circa l'acquisizione, l'identificazione, la classificazione, la conservazione e l'ordinamento della corrispondenza dell'Ente in partenza. L'attività si riferisce alle comunicazioni di competenza degli Ambiti distrettuali;
	- report semestrale circa la classificazione documentale e la predisposizione delle comunicazioni riferibili ai gestori strutturati e/o in autonomia degli Ambiti distrettuali "Caserta" e "Sarnese/Vesuviano" attestanti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• richiesta di finanziamento e/o di intervento nel Distretto;</li> <li>• reclami degli utenti;</li> <li>• sospensioni del Servizio idrico;</li> </ul>
	- report semestrale sulle attività amministrative a sostegno del Consiglio di Distretto "Sarnese/Vesuviano" e del Coordinatore;
	- svolgimento dell'attività formativa propria in rispetto quali-quantitativo delle previsioni della Direttiva Zangrillo 2025. Report semestrale (entro il 5 del mese successivo al semestre considerato);
	- svolgimento dell'attività amministrativa propria in coerenza con le prescrizioni del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. Report semestrale (entro il 5 del mese successivo al semestre considerato).

<i>Al Funzionario riportato in tabella, nell'ambito delle attività ordinariamente attribuite, sono assegnati i seguenti obiettivi:</i>	
<b>dott. Francesco Gatto</b>	- report semestrali circa le attività di funzionamento dell'URP, giusta previsione del Capo III della legge 7 agosto 1990, n. 241 con analisi puntuale di eventuali criticità e proposte di soluzioni implementabili;
	- indicazione e predisposizione degli atti amministrativi riferibili all'analisi e all'implementazione delle misure per lo snellimento e la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi. Report semestrali da trasmettere entro il 5 luglio 2026 ed entro il 7 gennaio 2027.
	- monitoraggio mensile e relativo report da trasmettere al competente Dirigente del sito istituzionale per la parte relativa agli obblighi di trasparenza;
	- svolgimento dell'attività formativa in rispetto quali-quantitativo delle previsioni della Direttiva Zangrillo 2025. Report semestrali (entro il 5 del mese successivo al semestre considerato);



	- svolgimento dell'attività amministrativa in coerenza con le prescrizioni del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. Report semestrali ( <i>entro il 5 del mese successivo al semestre considerato</i> ).
	- archiviazione digitale di tutta la documentazione dell'Ufficio di competenza, ivi compresi gli atti propedeutici e successivi.

*Alla Funzionaria riportata in tabella, nell'ambito delle attività ordinariamente attribuite, sono assegnati i seguenti obiettivi:*

<b>dott.ssa Maria Chiara Imbimbo</b>	<b><i>Su indicazione del Direttore Generale</i></b>
	- monitoraggio semestrale sulle necessità di aggiornamento, in funzione di interventi normativi e/o regolamentari, del modello di Carta dei servizi vigente. Report temporalmente correlati;
	- relazione semestrale sulle verifiche effettuate in ordine all'aggiornamento, anche in ragione di interventi modificativi delle vigenti normative, delle Carte dei servizi da parte dei singoli gestori con analisi delle eventuali criticità ed indicazione delle possibili misure da attivare;
	- report semestrale sulle comunicazioni trasmesse ai soggetti gestori nell'ambito delle attività dell'Ufficio " <i>Tutela del consumatore</i> " con indicazione numerica e esito della singola attività realizzata;
	<b><i>Su indicazione del Dirigente "Affari Generali"</i></b>
	- Predisposizione delle determinazioni a contrarre e delle determinazioni di liquidazione relative all'attività formativa erogata in forma non gratuita per l'intero personale dell'Ente. Gli atti dovranno essere trasmessi al Dirigente del Settore " <i>Affari Generali</i> " entro 5 gg. dalla richiesta avanzata dal Direttore Generale e dagli altri Dirigenti ( <i>compreso quello al quale afferisce la funzionaria</i> ). Con cadenza semestrale sarà trasmesso un report sull'attività svolta;
	- validazione dell'accesso per l'intero personale alle piattaforme pubbliche gratuite relative alla formazione e supporto nella individuazione dei carnet formativi obbligatori. Elaborazione delle comunicazioni da inviare ai dipendenti in ottemperanza a quanto previsto dalla Direttiva Zangrillo;
	- certificazione semestrale, da trasmettere entro il giorno 5 del mese di luglio 2026, di riepilogo di tutte le attività formative specificamente svolte dal personale, in rispetto del relativo Piano e dei carnet predisposti. Il report dovrà contenere anche le attività formative obbligatorie;
	- invio e successiva acquisizione compilata del " <i>Questionario sulla formazione</i> " di cui al PIAO 2026-2028: analisi e relazione sui feedback;
	- elaborazione di dati informativi, schede o report correlati alla formazione dell'intero personale indispensabili per qualsiasi atto o provvedimento che ne contempli l'acquisizione. Il rilascio dei dati deve avvenire entro 5 gg. dalla richiesta da parte della Direzione Generale o del Settore che ne rappresenti l'esigenza;
	- supporto informativo alle attività del CUG in riferimento al Piano delle Azioni positive;
	- archivio digitale di tutta la documentazione dell'Ufficio " <i>Formazione</i> ", ivi compresi gli atti propedeutici e successivi;
	- svolgimento dell'attività formativa propria in rispetto quali-quantitativo delle previsioni della Direttiva Zangrillo 2025. Report semestrale ( <i>entro il 5 del mese successivo al semestre considerato</i> );
	- svolgimento dell'attività amministrativa propria in coerenza con le prescrizioni del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. Report semestrale ( <i>entro il 5 del mese successivo al semestre considerato</i> ).

*Alla Funzionaria riportata in tabella, nell'ambito delle attività ordinariamente attribuite, sono assegnati i seguenti obiettivi:*

	- gestione delle presenze e della banca delle ore, contabilizzazione mensile dei buoni pasto e delle ulteriori comunicazioni da trasmettere al Settore Contabile, entro cinque giorni, dalla ricezione dei report delle sedi e dalla attività di autonomo monitoraggio svolta dall'Ufficio " <i>Risorse Umane</i> ";
--	--

<b>dott.ssa Vincenza Federica Ruocco</b>	- compilazione delle schede CUG di competenza dell'Ufficio "Risorse Umane" (entro 10 gg. dalla richiesta);
	- verifica sull'accessibilità - ai servizi resi dall'Ente - dei cittadini e ai dipendenti diversamente abili (report entro il 31 gennaio 2027);;
	- aggiornamento costante dei fascicoli dei dipendenti (progressioni, differenziali, formazione, assenze, etc) comprensivo di eventuali variazioni di stato giuridico e supporto nelle comunicazioni Unilav (report entro il 31 gennaio 2027);
	- predisposizione, ai fini della pubblicazione, delle deliberazioni approvate dal Comitato Esecutivo sulla base delle relative proposte, con la seguente tempistica: a) entro dieci giorni nelle sedute con all'odg fino a dieci deliberazioni; b) entro quindici giorni nelle sedute con all'odg più dieci deliberazioni;
	- predisposizione, ai fini dell'acquisizione agli atti e della approvazione nella seduta successiva, del verbale del Comitato Esecutivo con trasmissione alla Direzione Generale entro 10 giorni dallo svolgimento della seduta;
	- report unico sulle seguenti attività entro il 30 settembre 2026: a) predisposizione degli atti funzionali alla assegnazione delle risorse correlate al Welfare aziendale 2026; b) predisposizione degli atti funzionali alla assegnazione delle risorse correlate alle Progressioni nelle Aree 2026; c) predisposizione e supporto degli atti funzionali alla assegnazione delle valutazioni relative alla Performance 2025.
	- registrazione delle determinazioni e attività istruttoria, ove assegnata dal proprio Dirigente di riferimento, della loro redazione. Archiviazione digitale di ogni altro tipo di documentazione di competenza degli uffici "Risorse Umane" e "Segreteria Organi". Report entro il 31 gennaio 2027;
	- attività di istruzione, supporto e gestione in collaborazione - con il Dirigente - delle procedure concorsuali correlate al PIAO 2026-2028, con particolare riferimento agli atti e alle attività da pubblicare sul portale InPA. Archiviazione digitale dei procedimenti oggetto delle procedure (report entro il 31 gennaio 2027);;
	- certificazione entro il 31 dicembre 2026 dei controlli di competenza dell'Ente in relazione ai benefici derivanti dall'applicazione degli istituti della legge 5 febbraio 1992 n. 104 e ss. mm. e ii.;
	- predisposizione degli atti consequenziali - entro cinque giorni dalla ricezione - alle attività della Delegazione Trattante e del Nucleo di Valutazione. Report semestrale (entro il 5 luglio 2026 e il 7 gennaio 2027);
	- gestione delle comunicazioni con le piattaforme istituzionali destinatarie nei tempi indicati dalle norme. Report semestrale (entro il 5 luglio 2026 e il 7 gennaio 2027);
	- svolgimento dell'attività formativa propria in rispetto quali-quantitativo delle previsioni della Direttiva Zangrillo 2025. Report semestrale (entro il 5 luglio 2026 e il 7 gennaio 2027);
- svolgimento dell'attività amministrativa propria in coerenza con le prescrizioni del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. Report semestrale (entro il 5 luglio 2026 e il 7 gennaio 2027);	

	<i>All'Istruttore riportato in tabella, nell'ambito delle attività di competenza, sono assegnati i seguenti obiettivi:</i>
	- relazione semestrale circa l'acquisizione, identificazione, classificazione, conservazione ed ordinamento della corrispondenza dell'Ente in partenza. L'attività si riferisce alle comunicazioni di competenza dei Settori (entro il 5 luglio 2026 e il 7 gennaio 2027);
	- rendicontazione semestrale (entro il 5 luglio 2026 e il 7 gennaio 2027) circa la classificazione della corrispondenza relativa alla adozione ed approvazione dei Piani di Distretto, con specifico riferimento alle osservazioni relative, ed alle risposte conseguenti, alle procedure di Valutazione

<b>dott. Giuseppe Nicoletta</b>	Ambientale Strategica, alle integrazioni ricognitive ed alle osservazioni a qualunque titolo pervenute, organizzandole per tipologie e per distretti secondo le disposizioni della Direzione Generale;
	- rendicontazione semestrale ( <i>entro il 5 luglio 2026 e il 7 gennaio 2027</i> ) circa l'acquisizione, l'identificazione, la classificazione, la conservazione e l'ordinamento dei documenti caricati dai gestori per l'APEC;
	- rendicontazione semestrale ( <i>entro il 5 luglio 2026 e il 7 gennaio 2027</i> ) circa l'acquisizione, l'identificazione, la classificazione, la conservazione e l'ordinamento dei documenti caricati dai gestori attraverso l'incrocio con i registri RQTI;
	- svolgimento dell'attività formativa in rispetto quali-quantitativo delle previsioni della Direttiva Zangrillo 2025. Report semestrali ( <i>entro il 5 del mese successivo al semestre considerato</i> );
	- svolgimento dell'attività amministrativa in coerenza con le prescrizioni del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. Report semestrali ( <i>entro il 5 del mese successivo al semestre considerato</i> ).

3. di correlare l'efficacia temporale dell'atto ai provvedimenti aventi medesime finalità adottati per assegnare gli obiettivi alla Direzione Generale ed ai Dirigenti di Settore. È possibile prevedere, comunque, verifiche intermedie generali e misurazioni specifiche, ai fini della Performance, anche nel periodo dell'anno 2026 precedente al presente provvedimento;

4. di inviare il presente provvedimento al Presidente, al Direttore Generale, al Nucleo di Valutazione, al personale interessato ed alla RSU;

5. di procedere alla pubblicazione della presente determinazione, oltre che all'Albo pretorio online dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" con le seguenti modalità:

- all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Disposizioni generali", sottosezione di secondo livello "Atti generali";
- nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Personale", sottosezione di secondo livello "Dotazione organica";
- nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Performance", sottosezione di secondo livello "Piano della Performance";
- nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione";
- nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati".

**Il Dirigente del Settore "Affari Generali"**

(dott. Raffaele Ricciardi)

