

Comune di Nibionno



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026

Approvato con delibera di Giunta n. 32 del 15/04/2024

Sommario

PREMESSA	3
SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE.....	4
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO.....	5
2.2 SOTTOSEZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE	5
2.2.1 Introduzione.....	5
2.2.2 Struttura organizzativa.....	6
2.2.3 Obiettivi Strategici del Comune	9
2.2.4 Performance Organizzativa dei Servizi: Sistema di Misurazione.....	10
2.2.5 Obiettivi di Performance organizzativa	12
2.2.6 Performance individuale: Sistema di misurazione	13
2.2.7 Obiettivi Triennali dei Servizi 2024/2026	14
2.2.8 Obiettivi specifici operativi dei servizi anno 2024.....	14
2.2.9 Sistema di monitoraggio degli obiettivi ed erogazione dei premi.....	27
2.2.10 Conclusioni	27
2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	28
2.4 SOTTOSEZIONE ACCESSIBILITÀ, SEMPLIFICAZIONE E INGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI	28
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	29
3.1 SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	29
3.1.1 Suddivisione in Aree/Uffici.....	29
3.1.2 Incarichi di Direzione di Area.....	30
3.1.3 Dipendenti al 31/12/2023	30
3.2 SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024/2026	31
3.2.1 Rilevazione delle Eccedenze di Personale.....	31
3.2.2 Consistenza della Dotazione Organica dell'Ente	32
3.2.3 Rimodulazione Dotazione Organica	36
3.2.4 Vincoli in materia di Assunzioni.....	38
3.2.5 Facoltà Assunzionali.....	39
3.2.6 Programma delle Assunzioni	40
3.2.7 Considerazioni Finali	41

PREMESSA

Col Decreto Legge 80 del 9 giugno 2021, convertito nella Legge 113 del 6 agosto 2021, è stato introdotto il PIAO, il *Piano Integrato di Attività e Organizzazione*.

Il suo scopo è quello di raccogliere i diversi strumenti di programmazione, per creare un piano unico. Il PIAO svolge la funzione di una sorta di “*testo unico*” della programmazione, ed è stato creato per poter semplificare gli adempimenti a carico degli enti, ma anche per adottare una logica integrata, rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni.

Si tratta, quindi, di un documento di programmazione unico, che unisce il *Piano Triennale del Fabbisogno del Personale* e i piani della *performance*, del lavoro agile e dell’anticorruzione.

L’obiettivo è quello di assicurare la qualità e la trasparenza dei servizi, per cittadini e imprese, procedendo alla semplificazione e alla reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso.

Il PIAO sostituisce:

- *PDO Piano degli Obiettivi*, poiché dovrà definire gli obiettivi programmatici e strategici della *performance*, stabilendo il collegamento tra *performance* individuale e i risultati della *performance* organizzative;
- *POLA Piano Organizzativo del Lavoro Agile e il Piano della Formazione*, poiché definirà la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- *Piano Triennale del Fabbisogno del Personale*, poiché dovrà definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- *Piano anticorruzione*, così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione.

Il PIAO è suddiviso in quattro sezioni:

1. Scheda anagrafica dell’amministrazione;
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici;
3. Organizzazione e capitale umano, dove verrà presentato il modello organizzativo adottato dall’Amministrazione o dall’Ente;
4. Monitoraggio, dove saranno indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti adottano in base all’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, rubricato “*Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*”, un PIAO semplificato.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Nibionno (LC)
Sede Legale	Piazza Caduti 2, 23895, Nibionno (LC)
Codice Fiscale	82002070132
Partita Iva	82002070132
Sindaco	Laura Di Terlizzi
Numero dipendenti al 31/12/2023	12
Numero abitanti al 31/12/2023	3594
Telefono	031/690626
Sito web istituzionale	www.comune.nibionno.lc.it
Email	anagrafe@comune.nibionno.lc.it ;
PEC Posta Elettronica Certificata	anagrafe@pec.comune.nibionno.lc.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO

Le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica intendono per Valore Pubblico il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri *stakeholders* creato da un'Amministrazione Pubblica (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e *no profit*), rispetto ad una *baseline*, o livello di partenza. La novità sostanziale del PIAO è sicuramente quella di tentare di garantire l'unità ai processi della programmazione, combinando gli obiettivi di creazione di valore pubblico e quelli di *performance*.

Il Valore Pubblico è rappresentato nel DUP, Documento Unico di Programmazione (che contiene anche le indicazioni per la razionalizzazione della spesa), adottato con Delibera di Consiglio Comunale n. 47 del 30/11/2023 e aggiornato con Delibera di Consiglio Comunale n. 60 del 28/12/2023;

2.2 SOTTOSEZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE

2.2.1 Introduzione

Il Piano della *Performance* è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal d.lgs. n. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per *performance* si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la *performance* tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

La *performance* organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, mentre la *performance* individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato. Il Piano degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti. Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance, in coerenza con quanto previsto nel PTPCT adottato dall'Ente. Il *Piano delle Performance-Obiettivi* è composto in collegamento al D.U.P. vigente del Comune di Nibionno, adottato con Delibera di Consiglio Comunale n. 47 del 30/11/2023 e aggiornato con nota di aggiornamento approvata con Delibera di Consiglio Comunale n. 60 del 28/12/2023, nonché in coerenza con le altre sezioni del presente PIAO, documenti in cui viene dato conto del contesto esterno del Comune, che serve a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno, nonché degli indirizzi strategici dell'Amministrazione da cui il presente piano parte per definire gli indirizzi operativi di gestione e gli obiettivi operativi.

Invero, il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-

finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "*contratto*" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "*Linee programmatiche di mandato*", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e rappresentano le linee strategiche che l'Amministrazione che intende perseguire nel corso del proprio mandato.

Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.lgs. n. 118/2011, è stato introdotto il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) che costituisce uno dei principali strumenti d'innovazione inserito nel sistema di programmazione degli enti locali: è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Quindi sulla base del D.U.P. e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce il *Piano Esecutivo di Gestione* (laddove adottato) ed il *Piano dettagliato di Obiettivi*, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai singoli Responsabili dei servizi.

Considerato l'avvenuto aggiornamento del DUP 2024-2026 e l'approvazione del bilancio di previsione 2024-2026 con delibera del Consiglio comunale n. 60 del 28/12/2023, ed in coerenza con le altre sezioni del presente PIAO, il Comune intende dotarsi di un piano degli obiettivi e della *performance* finalizzato ad aprire il ciclo della *performance*, in coerenza con i principi della programmazione, della misurazione del merito e, più in generale, del buon andamento dell'amministrazione.

Il ciclo della *performance* si conclude con la Relazione sulla *performance*, anch'essa pubblicata nella sezione amministrazione trasparente, che consente di conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo momento storico sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Ai sensi dell'art. 169, comma 3 bis, del d.lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato con il d.lgs. n. 118/2011 a sua volta modificato dal d.lgs. n. 126/2014 in materia di Bilancio armonizzato, il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL ed il Piano della *Performance* di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 150/2009, sono unificati organicamente nel PEG, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.

Il presente piano, quale parte integrante del PIAO, viene pubblicato nella apposita sezione denominata "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale dell'Ente e consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale.

2.2.2 Struttura organizzativa

Come previsto dal vigente *Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi*, l'articolazione organizzativa del Comune di Nibionno è strutturata in Aree e Uffici.

In relazione agli obiettivi di *performance* organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, da raggiungere in base agli strumenti di programmazione, si conferma l'attuale organizzazione dell'Ente.

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Aree e Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa.

Le Aree della struttura organizzativa del Comune di Nibionno sono alla data dell'approvazione del presente documento articolate nei seguenti Servizi e Uffici.

1. Area A "*Affari Generali e Servizi Alla Cittadinanza – Demografici- Tributi - Commercio - Vigilanza e Sicurezza*", suddivisa nei seguenti uffici e servizi:

- Servizio Protocollo;
- Servizio con le Relazioni con il Pubblico (URP);
- Servizio SUAP (Sportello Unico Attività Produttive) e Commercio;
- Servizio di Polizia Locale;
- Servizi Cimiteriali;
- Servizio Pubblica Istruzione;
- Servizio Informatico Comunale;
- Servizio Messaggio;
- Servizio Tributi;
- Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva);
- Servizio Segreteria;
- Servizio Asilo Nido;
- Servizio Cultura e Biblioteca;

2. Area B "*Economico Finanziaria, Risorse Umane e Acquisti*", suddivisa nei seguenti uffici e servizi:

- Servizio Risorse Umane ed Organizzazione;
- Servizio Contabilità/Economato;
- Servizio Acquisti;

3. Area C "*Servizi Sociali - Affari Amministrativi e Giuridici*", suddivisa nei seguenti uffici e servizi:

- Servizi Affari Amministrativi e Giuridici;
- Servizi Sociali;

4. Area D "*Lavori Pubblici – Edilizia – Ambiente e Servizi al Territorio*", suddivisa nei seguenti uffici e servizi:

- Servizio Ecologia;
- Servizi manutentivi;
- Servizio Edilizia Residenziale Pubblica – Demanio e Patrimonio Comunale;
- Servizio Lavori Pubblici;
- Servizio Urbanistica;
- Servizio Ambiente;
- Servizio SUE (Sportello Unico Edilizia);

Al vertice delle aree sopra esposte vengono nominati dei Responsabili di Area a cui compete *“lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa”*.

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione per quanto riguarda la direzione delle n. 4 aree sopra individuate è la seguente:

- al vertice dell'Area A *“Affari Generali e Servizi Alla Cittadinanza – Demografici- Tributi - Commercio - Vigilanza e Sicurezza”*, vi è un Responsabile di Area incaricato di Posizione Organizzativa, il Ragioniere Corti Fabio;
- al vertice dell'Area B *“Economico Finanziaria, Risorse umane e Acquisti”*, vi è un Responsabile di Area incaricato di Posizione Organizzativa, il Dottore Combi Davide;
- al vertice dell'Area C *“Servizi Sociali - Affari Amministrativi e Giuridici”*, vi è un Responsabile di Area incaricato di Posizione Organizzativa, la Sig.ra Franca Torricelli;
- al vertice dell'Area D *“Servizi Tecnici e Territorio”*, vi è un Responsabile di Area incaricato di Posizione Organizzativa, l'Architetto Molteni Elena;

Il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'Ente compete al Segretario Comunale, Dottore Esposito Valerio, o in assenza o impedimento il Vicesegretario se nominato.

I dipendenti del Comune di Nibionno al 31 dicembre 2023 sono 12 e precisamente 5 uomini e 7 donne tutti assunti a tempo indeterminato (di cui 3 *part-time*).

I dipendenti sono suddivisi nelle seguenti categorie:

- 4 dipendenti in categoria D o Area di Elevata Qualificazione;
- 6 dipendenti in categoria C o Area Istruttori;
- 2 dipendenti in categoria B o Area Operatori Esperti;

ELENCO NOMINATIVO DI ASSEGNAZIONE NUOVI PROFILI PROFESSIONALI IN BASE ALLA NUOVA RICLASSIFICAZIONE STABILITA DAL CCNL 16/11/2022

N.	PRECEDENTE PROFILO	CAT.	DIPENDENTE	AREA	NUOVO PROFILO
1	Istruttore direttivo	D	Corti Fabio	E.Q.	Funzionario amministrativo
2	Istruttore direttivo	D	Combi Davide	E.Q.	Funzionario contabile amministrativo
3	Istruttore direttivo	D	Molteni Elena	E.Q.	Funzionario tecnico
4	Istruttore direttivo	D	Torricelli Franca Nadia	E.Q.	Assistente sociale / Funzionario amministrativo
5	Istruttore amministrativo	C	Losio Monica	I.	Istruttore amministrativo
6	Istruttore amministrativo	C	Magni Alessandra	I.	Istruttore amministrativo contabile

7	Istruttore amministrativo	C	Micheletti Afra	I.	Istruttore amministrativo tecnico
8	Istruttore amministrativo	C	Pozzi Cristiano Paolo	I.	Istruttore amministrativo
9	Agente di polizia municipale	C	Riboldi Giorgio	I.	Istruttore di polizia locale
10	Istruttore amministrativo	C	Sesana Daniela	I.	Istruttore amministrativo
11	Collaboratore amministrativo	B	Sgroi Laura	O.E.	Operatore esperto servizi amministrativi
12	Centralinista	B	Donghi Raffaele	O.E.	Operatore esperto servizi amministrativi/Centralinista

2.2.3 Obiettivi Strategici del Comune

Gli obiettivi strategici dell'Ente sono assegnati in coerenza con le linee programmatiche di mandato, con il documento unico di programmazione e con il bilancio di previsione.

Il Piano degli obiettivi è un documento programmatico che individua gli indirizzi operativi dell'Ente. Nel processo di individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati gli adempimenti cui gli Enti devono provvedere in materia di tutela dei dati personali, tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità, controllo degli atti.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate ad ogni settore.

Il Segretario Comunale coordina l'attività colloquiando con i dipendenti. Ne verifica la corretta gestione, collabora con i dirigenti e soprattutto suggerisce le soluzioni in casi di particolare criticità, per il buon andamento dell'azione amministrativa dell'Ente.

I responsabili di area, oltre agli obiettivi strategici e di *performance* individuale, sono deputati a svolgere ogni altra attività prevista da regolamenti, statuto, leggi, ecc..., nonché attività di formazione. L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie allo svolgimento delle funzioni.

È garantita a tutti i dipendenti, nel rispetto delle limitazioni previste, la partecipazione ai corsi di formazione professionali qualificati, nonché il benessere organizzativo.

Il Comune di Nibionno inoltre si prefigge di continuare a prendersi cura, come sempre, dei propri cittadini sotto tutti i punti di vista, partendo dai cittadini più piccoli, attraverso i servizi all'infanzia ed alla scuola, momento fondamentale di formazione e di crescita, dove si costruisce il proprio futuro, continuando poi con i giovani e le loro esigenze di aggregazione e socializzazione. Ma si tratta anche di prendersi cura dei più deboli, di coloro che si trovano in condizioni di difficoltà e che necessitano di assistenza e sostegno, così come di promuovere l'uguaglianza e l'integrazione nei confronti dei cittadini svantaggiati. Particolare attenzione viene data alle situazioni di fragilità e alla platea dei cittadini anziani. Ambiti strategici e obiettivi strategici che consentano ad un paese di promuovere cultura e turismo come fattori di crescita del territorio, valorizzare le eccellenze e rendere il territorio maggiormente attrattivo. Sicurezza, legalità, equità, tutelare le esigenze sociali, promuovere l'inclusione sociale, amministrazione digitale, pubblica amministrazione sulla efficacia ed efficienza, partecipazione dei cittadini e trasparenza.

La sicurezza è un diritto di ogni cittadino, vivere in un ambiente sicuro e poter uscire di casa senza la paura che possa succedere qualcosa a se stessi ed alla propria famiglia. È un diritto che il Comune debba contribuire a tutelare ed a garantire la collettività. L'obiettivo prevede azioni volte a garantire una maggior presenza dei carabinieri. Il Comune ha installato telecamere di videosorveglianza nei punti strategici, pienamente in funzione.

La sicurezza sarà intesa, altresì, in tutte le sue accezioni, includendo anche la gestione della situazione di emergenza attraverso le competenze in materia di protezione civile. Infine, altro obiettivo strategico è quello di promuovere un dialogo costante e di supporto con i cittadini.

L'amministrazione attenziona la sicurezza dei parchi che sono stati migliorati e potenziati

L'amministrazione persegue comunque, nell'esercizio della propria azione di governo gli obiettivi a suo tempo inclusi nel DUP di mandato nonché nel DUP 2024/2026.

2.2.4 Performance Organizzativa dei Servizi: Sistema di Misurazione

Il Comune di Nibionno, con deliberazione della Giunta Comunale n. 68 del 10/06/2022, ha approvato il nuovo *Regolamento della performance e sistema di valutazione* del personale in servizio. Annualmente, con il presente piano della *performance*, sono assegnati gli obiettivi strategici e operativi delle Aree in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle *performance* organizzative delle singole Aree e dell'Ente nel suo complesso.

Inoltre, la *performance* organizzativa della singola Area rileva ai fini della valutazione dei singoli dipendenti assegnati al Servizio stesso.

Per la misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa di ciascuna Area è previsto un punteggio massimo di 150 punti, come meglio descritti e divisi nella scheda di valutazione allegata sub A) al nuovo *Regolamento della performance e sistema di valutazione*, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 68 del 10/06/2022.

Gli obiettivi operativi sono individuati nell'ambito degli obiettivi strategici formulati in coerenza con le linee programmatiche di mandato, con il DUP e con gli altri documenti di programmazione dell'Ente.

I criteri di valutazione della *performance* organizzativa sono previsti nella scheda di valutazione allegata al *Regolamento della performance e sistema di valutazione*, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 68 del 10/06/2022, che di seguito sono riportati per comodità di lettura:

Integrazione

Capacità proattiva e di interazione del Responsabile con gli Amministratori ed i singoli funzionari/dipendenti; Partecipazione del Responsabile e qualificante alla attuazione della programmazione generale del Comune ed al conseguimento degli obiettivi di equilibrio strutturale del bilancio, anche in riferimento agli obblighi costituzionalmente stabiliti; Capacità di ricondurre le problematiche di Area nel contesto dell'unitarietà dell'azione amministrativa del Comune, in coerenza con la programmazione generale del DUP, valorizzando l'integrazione dei processi e anticipando l'insorgere di criticità; Disponibilità manifestata, anche in termini di prestazioni lavorative addizionali, sia rispetto alle sollecitazioni degli Amministratori che rispetto al lavoro di squadra con gli altri funzionari/dipendenti. (Punteggio Massimo 15 punti)

Organizzazione e direzione

Capacità di chiarire gli obiettivi e tradurli in piani di azione coerenti ed efficaci e di coordinare ed ottimizzare le risorse impiegate; Capacità di un uso ragionato del bagaglio culturale per la gestione delle problematiche dell'Area e delle eventuali criticità emergenti; Applicazione puntuale e sistematica di metodologie di lavoro supportate da rigore logico ed efficaci modalità di riscontro e rendicontazione; Correttezza, rigore, completezza e chiarezza della produzione amministrativa dell'Area, con particolare riferimento ai processi tipici complessi che caratterizzano l'attività dell'Area stessa. (Punteggio Massimo 15 punti)

Innovazione e semplificazione

Capacità di stimolare l'innovazione e la semplificazione dei processi, favorendo l'intraprendenza, la formazione e la responsabilizzazione dei collaboratori; Capacità di sostenere, in modo propositivo, innovazioni già avviate o da avviare a livello organizzativo, procedurale e tecnologico. (Punteggio Massimo 15 punti)

Valorizzazione e responsabilizzazione dei collaboratori

Capacità di coinvolgimento delle risorse umane assegnate, anche attraverso la delega per la risoluzione di situazioni problematiche e l'assegnazione di specifici ruoli in funzione del conseguimento degli obiettivi di performance; Capacità di ascolto, di mediazione e minimizzazione delle potenziali conflittualità interne e capacità di creare e gestire un contesto di benessere organizzativo. (Punteggio Massimo 15)

Orientamento all'utente

Capacità di risposta ai bisogni dell'utente (esterno o interno); Capacità di proporre, introdurre e gestire innovazioni nei servizi idonee a generare un significativo miglioramento dei risultati complessivi della gestione, sia sotto l'aspetto della qualità percepita dal destinatario finale che sotto l'aspetto dell'efficientamento nell'impiego delle risorse finanziarie e del livello di produttività specifica dell'impiego pubblico. (Punteggio Massimo 15)

Valutazione dei collaboratori

Capacità di rendere una valutazione motivata e puntualmente circostanziata (e non sommaria e generica) dei propri collaboratori, incentivando e valorizzando, attraverso lo strumento valutativo, comportamenti proattivi e partecipativi nel conseguimento degli obiettivi di performance.

Conseguimento degli obiettivi individuali e di gruppo

Livello di raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo assegnati da funzionario titolare di posizione organizzativa Formazione, aggiornamento e sviluppo proprie competenze. (Punteggio Massimo 50)

Comportamenti professionali

Disponibilità al confronto, versatilità e capacità di fornire coerenti risposte, anche in termini di qualificante lavoro addizionale, nelle situazioni di criticità; Livello di responsabile coinvolgimento nell'organizzazione del lavoro della struttura operativa di assegnazione e di condivisione e partecipazione dinamica alle innovazioni di processo e tecnologiche; Apporto al conseguimento degli obiettivi di performance dell'Area ed agli obiettivi di performance organizzativa, anche in termini di aggiornamento professionale, autoapprendimento, crescita delle conoscenze, delle competenze professionali e della capacità di lavorare con modalità proattive all'interno di un gruppo organizzato, assumendo coerentemente specifiche responsabilità di risultato; Modalità di comportamento con l'utenza esterna, con il funzionario di riferimento, con gli Amministratori, il Segretario Comunale, gli altri funzionari e con i colleghi dell'Area e di altre Aree. (Punteggio massimo 30);

Competenze dimostrate

Livello delle specifiche competenze possedute e dimostrate in ordine all'applicazione di norme e di conoscenze tecnico specialistiche; Attenzione alla qualità, in termini di completezza, chiarezza e correttezza sostanziale, dei provvedimenti o delle parti di provvedimenti istruiti ed adozione di metodiche di lavoro rigorose; Capacità di sintesi e di rendicontazione delle problematiche gestite e di evidenziare e circostanziare gli elementi di criticità. (Punteggio massimo 20)

La misurazione della *performance* organizzativa, quindi, deriva dalla sommatoria dei punteggi acquisiti in base ai criteri sopra delineati. La misurazione della *performance* organizzativa è svolta dal nucleo di valutazione o, in mancanza di nucleo nominato, dal Segretario Comunale.

Il Segretario Comunale dovrà esercitare funzioni di:

- Sovrintendenza allo svolgimento dei titolari di posizione organizzative e coordinamento delle relative attività programmate dall'amministrazione comunale.
- Collaborazione ed assistenza in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi e ai regolamenti. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio.
- Rogito, su richiesta dell'Ente nei contratti nei quali l'Ente è parte;
- Esercizio di ogni altra funzione attribuita dallo Stato, leggi, ecc.;
- Promuovere la qualità del servizio;
- Rispetto dei tempi e sensibilità sulle scadenze;
- Senso di appartenenza e attenzione all'immagine dell'Ente;
- Capacità di interagire e lavorare con altri responsabili per il raggiungimento degli obiettivi;
- Arricchimento professionale ed aggiornamento;
- Soluzione ai problemi operativi;
- Motivare i collaboratori per il raggiungimento degli obiettivi;
- Buone regole e benessere organizzativo.

2.2.5 Obiettivi di Performance organizzativa

Gli obiettivi di *performance* organizzativa per gli anni 2024/2026 si concretizzano con gli adempimenti di seguito elencati e che riguardano le aree amministrativa, tecnica e finanziaria:

1. Nella relazione previsionale e programmatica al bilancio di previsione ed al pluriennale;
2. Nel programma annuale e triennale delle opere pubbliche;
3. Nella completa e celere attuazione delle misure previste dal PNRR;
4. Nelle specifiche funzioni assegnate dalla legge, dai Contratti collettivi nazionali di lavoro e dalle mansioni esplicitate anche nel regolamento generale dei servizi e degli uffici vigente;
5. Nelle direttive programmate dall'esecutivo, ivi compreso i progetti finalizzati, e definite in sede di contrattazione decentrata;
6. Nel raggiungimento degli obiettivi programmati e assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione e DUP;
7. Negli obiettivi strategici di promozione di uguaglianza ed integrazione nei confronti dei cittadini;

8. Nella partecipazione dei dipendenti ai corsi formazione qualificati, ivi compreso quello sull'anticorruzione;
9. Capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro;
10. Capacità di coordinamento e motivazione nel gruppo affidato;
11. Capacità e cortesia nel relazionarsi con il pubblico;
12. Impegno e capacità di sviluppare il senso di appartenenza all'Ente;
13. Iniziativa personale e miglioramento del proprio lavoro;
14. Flessibilità nelle prestazioni di emergenza;
15. Servizi alla persona e contrasto alla povertà in collaborazione con l'Ambito Territoriale Sociale di Lecco;
16. Cura dell'immagine;
17. Capacità di gestire situazioni di crisi, emergenza covid, ecc. ...;
18. Capacità di trovare soluzioni idonee in ottemperanza all'approvazione della normativa sulla *privacy*;
19. Capacità di uniformarsi alle direttive statali in materia di digitalizzazione della pubblica amministrazione;
20. Porre in essere tutti gli adempimenti connessi all'attuazione di piani anticorruzione e trasparenza.
21. Attuazione di programmi amministrativi della Giunta comunale e delle competenze di Consiglio comunale.
22. Controllo tributi e fiscalità locale, gestione varie modalità di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali e tributarie.
23. Con la predisposizione del Piano anticorruzione, il RPCT predispose la mappatura dei processi organizzativi dell'Ente, al fine delle valutazioni del rischio corruttivo e della individuazione di misure di prevenzione adeguate e sostenibili.

I risultati attesi, in relazione agli obiettivi prefissati per i responsabili di area, riguardano il completo funzionamento degli organi istituzionali, il raccordo delle decisioni politiche con l'apparato burocratico competente, la tempestività negli adempimenti di appartenenza, l'evasione delle richieste, l'assistenza all'esecutivo, al Segretario Comunale e al Consiglio e agli organi di controllo. Oltre ai sopracitati elenchi i responsabili di area realizzeranno tutti gli adempimenti previsti dal settore di appartenenza.

2.2.6 Performance individuale: Sistema di misurazione

Per la misurazione e la valutazione della *performance* individuale di ciascun dipendente è previsto un punteggio massimo di 100 punti, come previsto nella scheda di valutazione allegata al nuovo sistema di definizione, misurazione e valutazione della *performance*, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 68 del 10/06/2022, in base al grado di raggiungimento degli obiettivi specifici.

La misurazione della *performance* individuale è svolta:

- per il personale privo di posizione organizzativa, dal Responsabile del Servizio;
- per i titolari di Posizione Organizzativa dal OIV Organismo Indipendente di Valutazione, sentito il Sindaco e gli assessori di riferimento dei Servizi;

La valutazione della *performance* individuale è svolta:

- per il personale privo di posizione organizzativa, dal Responsabile del Servizio;
- per i titolari di posizione organizzativa dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), coadiuvato dal Segretario Comunale o, in mancanza di nucleo nominato, dal Segretario Comunale;

La misurazione e la valutazione della *performance* individuale costituiscono condizioni imprescindibili per l'erogazione delle retribuzioni di risultato.

2.2.7 Obiettivi Triennali dei Servizi 2024/2026

In coerenza con le linee programmatiche di mandato, con il presente PIAO e con l'ultimo DUP approvato, gli obiettivi triennali dei Servizi comprendono:

- Trasparenza e partecipazione: migliorare il portale *web* per renderlo punto di contatto della cittadinanza;
- Funzioni comunali: Efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, razionalizzazione dei costi e risultato di amministrazione non negativo;
- Viabilità comunale e intercomunale: Utilizzo delle risorse derivanti da Bandi regionali e statali;
- PNRR: Attuazione delle linee di intervento previste;
- Garantire la sicurezza all'interno dei Parchi che insistono sul territorio comunale di Nibionno;
- Attuazione di misure finalizzate ad incrementare i servizi infrastrutturali di ulteriore miglioramento del collegamento viario, ed azioni di messa in sicurezza del centro abitato e del territorio;
- Attuazione di misure efficaci per garantire ai cittadini, ancora effettivamente residenti, la presenza di quei servizi essenziali affinché la loro qualità di vita si possa considerare soddisfacente, pertanto azioni decise ai bisogni sociali, sanitari, scolastici;

Nel dettaglio, gli obiettivi dei Servizi sono concentrati sui seguenti punti programmatici

1. Infrastrutture, urbanistica e lavori pubblici;
2. Territorio e Protezione Civile, Ambiente;
3. Servizi sociali;
4. Bilancio, Programmazione, Gestione dei servizi comunali e del personale;
5. Partecipazione dei cittadini;

2.2.8 Obiettivi specifici operativi dei servizi anno 2024

Di seguito vengono illustrati gli obiettivi specifici operativi assegnati ai Servizi dell'Ente e agli organi amministrativi apicali, in coerenza con il vigente DUP, con il presente PIAO e con le linee programmatiche di mandato, tenuto conto anche delle seguenti novità normative:

- art. 4-bis, secondo comma, D.L. 13/2023, che ha stabilito:
 2. *“Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento*

previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati 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.

- direttiva 24 gennaio 2024 da ultimo emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione.

**AREA A "AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA CITTADINANZA – DEMOGRAFICI –
TRIBUTI – COMMERCIO – VIGILANZA E SICUREZZA"**

Risorse umane assegnate:

Responsabile del Servizio: Rag. Fabio Corti

Personale in servizio:

1. Cristiano Paolo Pozzi – istruttore (servizi segreteria, tributi, istruzione, sport e tempo libero);
2. Monica Losio – istruttrice (servizi di anagrafe, stato civile, elettorale, leva e protocollo);
3. Laura Sgroi – operatore qualificato (servizi di messo comunale, protocollo e anagrafe);
4. Raffaele Donghi – operatore (centralinista);
5. Giorgio Riboldi – Agente di Polizia Municipale (servizio di Polizia Locale);

OBIETTIVO N. 1: FORMAZIONE RELATIVA AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA (responsabile e istruttori)

Obiettivo	Scadenza
Formazione relativa agli obblighi di trasparenza	Entro il 31/12/2024

OBIETTIVO N. 2: RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO (solo responsabile)

Obiettivo	Scadenza
Collaborare con l'Area Economico Finanziaria al fine del perseguimento dell'obiettivo di effettuare i pagamenti degli acquisti e delle prestazioni (beni, servizi e opere) rispettando tempi medi pagamento stabiliti dalla legge. (Obiettivo ora strategico)	Entro il 31/12/2024

OBIETTIVO N. 3: PROGETTI PNRR DIGITALIZZAZIONE (responsabile e istruttori)

Obiettivo	Scadenza
<p>Completamento dei progetti riguardanti la digitalizzazione finanziati tramite contributi del PNRR in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none">1. PNRR - M.1-08-CUP B61F22000310006-ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI;2. PNRR M1C1- SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE;3. PNRR 1.3.1 PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI - CUP B51F22009660006; <p>I sopraelencati progetti sono stati inseriti nel Fondo Pluriennale Vincolato del Bilancio di previsione 2024/2026.</p>	Entro il 31/12/2024

OBIETTIVO N. 4: ATTIVAZIONE DEL PROGRAMMA DI CONTABILIZZAZIONE DEL PAGO PA (solo Responsabile)

Obiettivo	Scadenza
Completamento del programma di contabilizzazione della società <i>DEDANEXT</i> , del Pago PA, finanziato tramite contributi del PNRR.	Entro il 31/12/2024

OBIETTIVO N. 5: CONTRASTO ALL'EVASIONE FISCALE E POTENZIAMENTO DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE (solo responsabile)

Obiettivo	Scadenza
Ottimizzazione della lotta all'evasione dei tributi locali con potenziamento delle verifiche sui terreni edificabili anche alla luce delle variazioni del PGT ai fini dell'IMU. Per quanto riguarda la TARI, potenziamento delle verifiche sulle utenze non domestiche	Entro il 31/12/2024

OBIETTIVO N. 6: ATTUAZIONE DEI SERVIZI DI CUI AL PIANO TRIENNALE DEGLI ACQUISTI DEI BENI E SERVIZI 2024/2026 (responsabile e istruttori)

Obiettivo	Scadenza
Affidamento dei servizi come delineati nel Programma Triennale degli Acquisti dei Beni e Servizi 2024/2026, di propria competenza.	Entro il 31/12/2024

OBIETTIVO N. 7: CANONE UNICO PATRIMONIALE (responsabile)

Obiettivo	Scadenza
Affidamento del servizio CUP Canone Unico Patrimoniale	Entro il 31/12/2024

OBIETTIVO N. 8: AFFIDAMENTO/CONCESSIONE DEL CENTRO SPORTIVO E CAMPI PADEL (responsabile e istruttori)

Obiettivo	Scadenza
Affidamento e/o concessione centro sportivo di Tabiago	Entro il 31/12/2024

OBIETTIVO N. 9: RIFACIMENTO SEGNALETICA STRADALE (responsabile e istruttori)

Obiettivo	Scadenza
Rifacimento segnaletica stradale	Entro il 31/12/2024

OBIETTIVO N. 10: CONTRASTO ALL'ABBANDONO DEI RIFUTI (responsabile e istruttori)

Obiettivo	Scadenza
-----------	----------

Ricerca ed implementazione d'idonee misure atte al contrasto dell'abbandono dei rifiuti.	Entro il 31/12/2024
--	---------------------

OBIETTIVO N. 11: COLLABORAZIONE TRA LE DIVERSE AREE (responsabile)

Obiettivo	Scadenza
Collaborare con gli altri Responsabili, fornendo informazioni di natura tecnica, amministrativa e contabile, quando richieste, entro dei termini ragionevoli, relativamente ai propri servizi amministrativi, per poter procedere con la redazione puntuale dei principali documenti di programmazione, atti normativi generali e appalti per la realizzazione di opere pubbliche e la fornitura e l'acquisto di beni servizi. (Obiettivo ora strategico).	Entro il 31/12/2024

AREA B "ECONOMICO FINANZIARIA – RISORSE UMANE E ACQUISTI"

Risorse umane assegnate:

Responsabile del Servizio: Dott. Davide Combi;

Personale in servizio:

1. Alessandra Magni – istruttrice amministrativa contabile (servizio ragioneria e risorse umane);
2. Daniela Sesana – Istruttrice amministrativa (servizio acquisti);

OBIETTIVO N. 1: RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO (responsabile e istruttori)

Obiettivo	Scadenza
Ottimizzare i tempi medi di pagamento rispettando i termini dei 30 giorni indicati dalla Legge, con l'obiettivo di migliorarli.	Entro il 31/12/2024

OBIETTIVO N. 2: RISPETTO DELLE SCADENZE PER L'APPROVAZIONE DEI PRINCIPALI DOCUMENTI CONTABILI DEL COMUNE (responsabile e istruttori)

Obiettivo	Scadenza
	Vedi scadenze

Rispettare e ottimizzare le principali scadenze per la presentazione e per l'approvazione dei principali documenti contabili, al fine di consentire una informata partecipazione dell'organo esecutivo e consiliare, agli atti di programmazione e di rendicontazione.	
--	--

OBIETTIVO N. 3: RISPETTO DELLE SCADENZE PER L'APPROVAZIONE RIGUARDANTI LE RISORSE UMANE (responsabile e istruttori)

Obiettivo	Scadenza
Rispettare e ottimizzare le principali scadenze secondo quanto stabilito dalla legge	Vedi scadenze

OBIETTIVO N. 4: PROCEDURA DI SELEZIONE PUBBLICA PER L'INDIVIDUAZIONE E LA NOMINA DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV) (solo responsabile)

Obiettivo	Scadenza
Procedura di selezione pubblica per la nomina del nuovo Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), sul Portale della Performance del Dipartimento Funzione Pubblica.	Entro il 30/06/2024

OBIETTIVO N. 5: SUPPORTO ALLE ALTRE AREE PER LA CONTABILITA' (responsabile e istruttori)

Obiettivo	Scadenza
Supporto e collaborazione alle altre Aree amministrative nella contabilizzazione delle poste in entrata e in uscita del bilancio e nell'utilizzo del gestionale di contabilità	Entro il 31/12/2024

OBIETTIVO N. 6: PIANIFICAZIONE DEGLI ACQUISTI E APPROVIGIONAMENTI (responsabili e istruttori)

Obiettivo	Scadenza

Analisi e controllo di efficientamento dei processi d'acquisto in particolare in riguardo ai beni di utilizzo intersettoriale (es. cancelleria, ecc. ...)	Entro il 31/12/2024
---	---------------------

OBIETTIVO N. 7: RENDICONTAZIONE DEGLI INCASSI DELLE MULTE DURANTE L'ANNO 2023 (solo responsabile)

Obiettivo	Scadenza
Collaborazione con l'Area A al fine di una corretta rendicontazione sul portale della Finanza Locale TBEL, degli incassi effettuati durante l'anno 2023, concernenti le sanzioni del Codice della Strada.	Entro il 31/05/2024

OBIETTIVO N. 8: AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO E DELLO STATO PATRIMONIALE DELL ENTE (responsabile e istruttore)

Obiettivo	Scadenza
Aggiornamento e monitoraggio dell'inventario e dello Stato Patrimoniale dell'Ente	Entro il 31/12/2024

OBIETTIVO N. 9: COLLABORAZIONE TRA LE DIVERSE AREE (responsabile)

Obiettivo	Scadenza
Collaborare con gli altri Responsabili delle altre Aree, fornendo informazioni di natura tecnica, amministrativa e contabile, quando richieste, entro dei termini ragionevoli, relativamente ai propri servizi amministrativi, per poter procedere con la redazione puntuale dei principali documenti di programmazione, atti normativi generali e appalti per la realizzazione di opere pubbliche e la fornitura e l'acquisto di beni servizi. (Obiettivo ora strategico)	Entro il 31/12/2024

AREA C “SERVIZI SOCIALI – AFFARI AMMINISTRATIVI”

Risorse umane assegnate:

Responsabile del servizio: Franca Torricelli

OBIETTIVO N. 1: RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO (solo responsabile)

Obiettivo	Scadenza
Collaborare con l'Area Economico Finanziaria al fine del perseguimento dell'obiettivo di effettuare i pagamenti degli acquisti e delle prestazioni (beni, servizi e opere) rispettando tempi medi pagamento stabiliti dalla legge. (Obiettivo ora strategico)	Entro il 31/12/2024

OBIETTIVO N. 2: GESTIONE DEI SERVIZI SOCIALI (solo responsabile)

Obiettivo	Scadenza
Gestione e coordinamento dei servizi sociali del Comune di Nibionno con l'Impresa Sociale Girasole di Lecco. I servizi da garantire elencati anche nel DUP 2024/2026 sono: <ol style="list-style-type: none">1. il servizio di assistenza educativa scolastica;2. i servizi di gestione delle aree per la formazione agli adulti e persone con disabilità;3. strutture per fasce disabili e minori con le associazioni territoriali CDD LA ROSA, CODIC e KAIROS;4. servizi di assistenza domiciliare;5. servizi incontri protetti;6. servizio tutela minori;7. erogazione dei contributi a favore delle persone bisognose;	Entro il 31/12/2024

OBIETTIVO N. 3: REDAZIONE E ASSISTENZA NELLA REDAZIONE DI REGOLAMENTI COMUNALI, CONVENZIONI E BANDI (solo responsabile)

Obiettivo	Scadenza
	Entro il 31/12/2024

Redazione di Regolamenti Comunali (da richiedere entro il 30/04), al fine della presentazione e approvazione da parte dell'Organo Consiliare. Priorità sui regolamenti inseriti nel precedente Piano delle Performance 2023/2025 e non realizzati	
---	--

OBIETTIVO N. 4: REDAZIONE CONVENZIONI COMUNALI E BANDI (solo responsabile)

Obiettivo	Scadenza
Redazione <i>Bando Benessere in Comune</i>	Entro il 31/12/2024

OBIETTIVO N. 5: COLLABORAZIONE TRA LE DIVERSE AREE (responsabile)

Obiettivo	Scadenza
Collaborare con gli altri Responsabili delle altre Aree, fornendo informazioni di natura tecnica, amministrativa e contabile, quando richieste, entro dei termini ragionevoli, relativamente ai propri servizi amministrativi, per poter procedere con la redazione puntuale dei principali documenti di programmazione, atti normativi generali e appalti per la realizzazione di opere pubbliche e la fornitura e l'acquisto di beni servizi. (Obiettivo ora strategico).	Entro il 31/12/2024

AREA D "LAVORI PUBBLICI – EDILIZIA – AMBIENTE E SERVIZI AL TERRITORIO"

Risorse umane assegnate:

Responsabile del servizio: Arch. Elena Molteni

Personale in servizio:

1. Afra Gemma Micheletti, istruttore tecnico (servizi edilizia privata e manutenzioni);
2. Daniela Sesana, istruttore amministrativo (servizi ecologia, manutenzioni e lavori pubblici);

OBIETTIVO N. 1: RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO (solo responsabile)

Obiettivo	Scadenza
	Entro il 31/12/2024

Collaborare con l'Area Economico Finanziaria al fine del perseguimento dell'obiettivo di effettuare i pagamenti degli acquisti e delle prestazioni (beni, servizi e opere) rispettando tempi medi pagamento stabiliti dalla legge. (Obiettivo ora strategico)	
--	--

OBIETTIVO N. 2: ATTUAZIONE DELLE OPERE DI CUI ALL'ELENCO ANNUALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2024 (responsabile e istruttori)

Obiettivo	Scadenza
Cantierizzazione, nel rispetto della disciplina normativa, delle opere di cui all'elenco delle opere pubbliche, con particolare riferimento e precedenza a quelle finanziate nell'ambito del PNRR e rispetto dei cronoprogrammi, salvo eventi imprevedibili (Via Mongodio 1° Lotto e Scuola media compatibilmente con i finanziamenti sovra comunali)	Entro il 31/12/2024

OBIETTIVO N. 3: ATTUAZIONE DEI SERVIZI DI CUI AL PIANO TRIENNALE DEGLI ACQUISTI DEI BENI E SERVIZI 2024/2026 (responsabile e istruttori)

Obiettivo	Scadenza
Affidamento dei servizi come delineati nel Programma Triennale degli Acquisti dei Beni e Servizi 2024/2026 di propria competenza.	Entro il 31/12/2024

OBIETTIVO N. 4: INSTALLAZIONE DELLE NUOVE POMPE DI CALORE PRESSO IL MUNICIPIO (responsabile e istruttori)

Obiettivo	Scadenza
Completamento del nuovo impianto di riscaldamento e di condizionamento presso la sede municipale. Opera inserita nel Fondo Pluriennale Vincolato.	Entro il 31/12/2024

OBIETTIVO N. 5: RIQUALIFICAZIONE DEGLI IMPIANTI D'ILLUMINAZIONE PUBBLICA (responsabile e istruttori)

Obiettivo	Scadenza
Cantierizzazione della riqualificazione degli impianti d'illuminazione pubblica comunale con il contributo regionale <i>Bando Illumina</i> . Opera inserita nel Fondo Pluriennale Vincolato.	Entro il 31/12/2024

OBIETTIVO N. 6: PROGETTO ATTRAZIONE TURISTICA (responsabile e istruttori)

Obiettivo	Scadenza
Completamento lavori attrazione turistica e di interscambio modale auto-bicicletta in Località Molino Nuovo, con il contributo Quattro Parchi GAL. Opera inserita nel Fondo Pluriennale Vincolato nel Bilancio di previsione 2024/2026.	Entro il 31/12/2024

OBIETTIVO N. 7: RIFACIMENTO INGRESSO SEDE MUNICIPALE A NORMA DEL PIANO ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE (responsabile e istruttori)

Obiettivo	Scadenza
Completamento ingresso della sede municipale a norma del Piano Eliminazione Barriere Architettoniche (PEBA). Opera inserita nel Fondo Pluriennale Vincolato del Bilancio di previsione 2024/2026	Entro il 31/12/2024

OBIETTIVO N. 8: REALIZZAZIONE DEL CAMPO DI PALLACANESTRO ESTERNO PRESSO PALESTRA DI VIA KENNEDY (responsabile e istruttori)

Obiettivo	Scadenza
Cantierizzazione del campo di pallacanestro esterno presso la Palestra di via Kennedy a Tabiago. Opera inserita nel Fondo Pluriennale Vincolato nel Bilancio di previsione 2024/2026.	Entro il 31/12/2024

--	--

OBIETTIVO N. 9: RIQUALIFICAZIONE DELLA PIATTAFORMA ECOLOGICA TRAMITE CONTRIBUTI PNRR (responsabile e istruttori)

Obiettivo	Scadenza
Riqualificazione e adeguamento della piattaforma ecologica tramite contributo PNRR di € 251.101,52 disposto con decreto del 14/07/2023 del Ministero dell’Ambiente e Transizione Ecologica (MASE). Fornitura inserita nel Fondo Pluriennale Vincolato nel Bilancio di previsione 2024/2026. Cantierizzazione dei lavori a cura della società Silea.	Entro il 31/12/2024

OBIETTIVO N. 10: ADEGUAMENTO PIANO DEL GOVERNO DEL TERRITORIO (responsabile e istruttori)

Obiettivo	Scadenza
Avviamento della procedura di variante del Piano del Governo del Territorio e strumenti urbanistici. Inserito nel Fondo Pluriennale Vincolato del Bilancio di Previsione 2024/2026	Entro il 31/12/2024

OBIETTIVO N. 11: CONTRIBUTO EFFICIENTAMENTO PER IMPIANTO FOTOVOLTAICO PRESSO LA TETTOIA DEL PARCHEGGIO DELLA SEDE COMUNALE (responsabile e istruttori)

Obiettivo	Scadenza
Chiusura dei lavori per la realizzazione dell’impianto fotovoltaico, mediante contributi del PNRR del 2023. Opera inserita nel Fondo Pluriennale Vincolato del Bilancio di previsione 2024/2026.	Entro il 31/12/2024

OBIETTIVO N. 12: NUOVO PONTE A SCAVALCO DELLA SS. 36 INCLUSIVO DI CICLOPEDONALE (responsabile e istruttori)

Obiettivo	Scadenza
Attivazione intese con ANAS, Regione Lombardia e altri Organismi sovracomunali, per la realizzazione del nuovo ponte a scavalco della SS 36 inclusivo di ciclo pedonale	Entro il 31/12/2024

OBIETTIVO N. 13: COLLABORAZIONE TRA LE DIVERSE AREE (responsabile)

Obiettivo	Scadenza
Collaborare con gli altri Responsabili delle altre Aree, fornendo informazioni di natura tecnica, amministrativa e contabile, quando richieste, entro dei termini ragionevoli, relativamente ai propri servizi amministrativi, per poter procedere con la redazione puntuale dei principali documenti di programmazione, atti normativi generali e appalti per la realizzazione di opere pubbliche e la fornitura e l'acquisto di beni servizi. (Obiettivo ora strategico).	Entro il 31/12/2024

2.2.9 Sistema di monitoraggio degli obiettivi ed erogazione dei premi

A ciascun Responsabile del Servizio compete la programmazione, l'organizzazione ed il monitoraggio del Servizio e di tutte le esigenze ad essi attinenti. Ciascun responsabile può proporre una rimodulazione degli obiettivi per oggettive ragioni, soggette ad approvazione della Giunta comunale. Nella prima decade del mese di giugno i singoli responsabili provvederanno a elaborare una relazione volta ad informare la Giunta sullo stato di attuazione ed i relativi cronoprogrammi degli obiettivi assegnati con il presente documento, per l'anno 2024, **evidenziando eventuali criticità**.

La relazione sulla *performance*, da redigere a cura del Segretario Comunale a consuntivo dell'annualità di riferimento, deve contenere gli esiti delle attività di misurazione e valutazione. La relazione sulla *performance* deve essere approvata dalla Giunta comunale e successivamente oggetto di validazione del nucleo di valutazione.

Per quanto concerne la liquidazione, dopo la validazione della relazione, si terrà conto esclusivamente dei risultati raggiunti e della tabella valutativa allegata al Piano della *Performance*. All'erogazione della somma spettante provvede il Responsabile del Servizio Finanziario con propria determinazione, previa relazione dei responsabili dei servizi sugli obiettivi raggiunti e tenendo conto delle seguenti novità normative.

In attuazione dell'art. 4-bis, secondo comma, D.L. 13/2023, prima della liquidazione è necessario verificare il raggiungimento degli obiettivi relativi ai tempi di pagamento, mediante acquisizione del parere del revisore dei conti, come previsto dalla circolare RGS n. 1/2024. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi relativi ai tempi di pagamento, sempre in attuazione dell'art. 4-bis, secondo comma, D.L. 13/2023, sulla retribuzione di risultato sarà applicata una decurtazione del 30%.

Per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo annuale relativo al rispetto dei tempi di pagamento, il parametro di riferimento, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, è rappresentato dall'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.

2.2.10 Conclusioni

La *performance*, quale strumento di attuazione dei programmi approvati dal Consiglio Comunale in sede di bilancio di previsione, presuppone uno sforzo da parte di tutti i soggetti che partecipano alla sua formazione ed attuazione affinché venga di anno in anno sviluppato e perfezionato.

La validità dello stesso è subordinata ad un suo utilizzo non quale sterile documento contabile, ma quale strumento-guida della gestione. Poiché non si limita ad assegnare le dotazioni ai Responsabili delle Aree, ma attribuisce la responsabilità di risultato ad ogni singolo componente dei gruppi di processo, il ruolo ed il contributo di ciascuno è un fattore decisivo per stabilire il grado di successo delle iniziative e delle azioni svolte. Resta, peraltro, inteso che la valutazione che verrà operata dai soggetti che si occupano dell'analisi della *performance* dell'Ente dovrà tenere conto non solo delle attività specificatamente esplicitate nel presente documento, ma anche delle competenze ed attività routinarie della struttura, così come delle emergenze, degli imprevisti e delle novità affrontate. Nel 2024 e, a scorrere, nel 2025/2026 la Relazione sulla *performance* evidenzierà a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel presente documento.

L'individuazione di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il *Piano della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023/2025* approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 31/03/2023, è stato confermato per l'anno 2024 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 31/01/2024.

Il *Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza*, comprende una sezione dedicata alla trasparenza e contiene sia l'analisi del livello di rischio delle attività svolte che un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale ed include inoltre il Programma triennale per la trasparenza.

Si rimanda, pertanto, al documento già approvato senza riportarne, in questa sede, ulteriori stralci.

2.4 SOTTOSEZIONE ACCESSIBILITÀ, SEMPLIFICAZIONE E INGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI

Per l'aspetto della digitalizzazione e reingegnerizzazione vengono perseguiti gli obiettivi che sono inseriti nel Piano Triennale per l'Informatica, mentre le procedure in materia di accesso trovano l'aspetto esemplificativo nel Regolamento approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 20 del 17/05/2017 oltre che nella modulistica presente nel sito istituzionale. Intenzione dell'Amministrazione Comunale è far sì che chiunque sia in grado di essere costantemente aggiornato riguardo alle attività svolte dal Comune. Inoltre l'Ente si impegna a divulgare ogni utile informazione alla cittadinanza attraverso l'uso del canale *social Facebook*.

Negli ultimi anni il Comune di Nibionno ha raggiunto un ottimo livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione di procedure sia interne sia rivolte all'utenza, grazie ai Fondi PNRR per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

L'art. 64-*bis* del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), il D. lgs. 82/2005 come novellato dal DL 76/2020, impone alle pubbliche amministrazioni di rendere "*fruibili i propri servizi in rete, in conformità alle Linee guida, tramite l'applicazione IO*" che è stata correttamente attivata.

- Il DL 76/2020 (art. 24, lett. f) ha aggiunto, all'art. 64-*bis* del CAD, i commi 1 *ter*, 1 *quater* e 1 *quinquies* del seguente tenore: il comma 1 *ter* prevede che amministrazioni pubbliche, gestori di pubblici servizi e società in controllo pubblico, rendano "*fruibili i propri servizi in rete tramite applicazione su dispositivi mobili anche attraverso il punto di accesso telematico*", salvo che non sussistano "*impedimenti di natura tecnologica*" attestati da *PagoPa Spa*;
- Il comma 1 *quater* stabilisce che per rendere fruibili i servizi anche in modalità digitale, i soggetti obbligati debbano avviare i "*relativi progetti di trasformazione digitale entro il 28 febbraio 2021*". Tali servizi sono stati attivati grazie ai Bandi PNRR per la digitalizzazione delle Pubbliche Amministrazioni, che il Comune ha partecipato in questi ultimi 2 anni;

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Come previsto dal vigente *Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi*, l'articolazione organizzativa del Comune di Nibionno è strutturata in Aree e Uffici.

In relazione agli obiettivi di *performance* organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, da raggiungere in base agli strumenti di programmazione, si conferma l'attuale organizzazione dell'Ente.

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Aree e Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa.

3.1.1 Suddivisione in Aree/Uffici

Le Aree della struttura organizzativa del Comune di Nibionno sono alla data dell'approvazione del presente documento articolate nei seguenti Servizi e Uffici.

5. Area A "*Affari Generali e Servizi Alla Cittadinanza – Demografici- Tributi - Commercio - Vigilanza e Sicurezza*", suddivisa nei seguenti uffici e servizi:

- Servizio Protocollo;
- Servizio con le Relazioni con il Pubblico (URP);
- Servizio SUAP (Sportello Unico Attività Produttive) e Commercio;
- Servizio di Polizia Locale;
- Servizi Cimiteriali;
- Servizio Pubblica Istruzione;
- Servizio Informatico Comunale;
- Servizio Messaggio;
- Servizio Tributi;
- Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva);
- Servizio Segreteria;
- Servizio Asilo Nido;
- Servizio Cultura e Biblioteca;

6. Area B "*Economico Finanziaria, Risorse Umane e Acquisti*", suddivisa nei seguenti uffici e servizi:

- Servizio Risorse Umane ed Organizzazione;
- Servizio Contabilità/Economato;
- Servizio Acquisti;

7. Area C "*Servizi Sociali - Affari Amministrativi e Giuridici*", suddivisa nei seguenti uffici e servizi:

- Servizi Affari Amministrativi e Giuridici;
- Servizi Sociali;

8. Area D "*Lavori Pubblici – Edilizia – Ambiente e Servizi al Territorio*", suddivisa nei seguenti uffici e servizi:

- Servizio Ecologia;

- Servizi manutentivi;
- Servizio Edilizia Residenziale Pubblica – Demanio e Patrimonio Comunale;
- Servizio Lavori Pubblici;
- Servizio Urbanistica;
- Servizio Ambiente;
- Servizio SUE (Sportello Unico Edilizia);

3.1.2 Incarichi di Direzione di Area

Al vertice delle aree sopra esposte vengono nominati dei Responsabili di Area a cui compete *“lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa”*.

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione per quanto riguarda la direzione delle n. 4 aree sopra individuate è la seguente:

- al vertice dell'Area A *“Affari Generali e Servizi Alla Cittadinanza – Demografici- Tributi - Commercio - Vigilanza e Sicurezza”*, vi è un Responsabile di Area incaricato di Posizione Organizzativa, il Ragioniere Corti Fabio;
- al vertice dell'Area B *“Economico Finanziaria, Risorse umane e Acquisti”*, vi è un Responsabile di Area incaricato di Posizione Organizzativa, il Dottore Combi Davide;
- al vertice dell'Area C *“Servizi Sociali - Affari Amministrativi e Giuridici”*, vi è un Responsabile di Area incaricato di Posizione Organizzativa, la Sig.ra Franca Torricelli;
- al vertice dell'Area D *“Servizi Tecnici e Territorio”*, vi è un Responsabile di Area incaricato di Posizione Organizzativa, l'Architetto Molteni Elena;

Il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'Ente compete al Segretario Comunale, Dottore Esposito Valerio, o in assenza o impedimento il Vicesegretario se nominato.

3.1.3 Dipendenti al 31/12/2023

I dipendenti del Comune di Nibionno al 31 dicembre 2023 sono 12 e precisamente 5 uomini e 7 donne tutti assunti a tempo indeterminato (di cui 3 *part-time*).

I dipendenti sono suddivisi nelle seguenti categorie:

- 4 dipendenti in categoria D o Area di Elevata Qualificazione;
- 6 dipendenti in categoria C o Area Istruttori;
- 2 dipendenti in categoria B o Area Operatori Esperti;

ELENCO NOMINATIVO DI ASSEGNAZIONE NUOVI PROFILI PROFESSIONALI IN BASE ALLA NUOVA RICLASSIFICAZIONE STABILITA DAL CCNL 16/11/2022

N.	PRECEDENTE PROFILO	CAT.	DIPENDENTE	AREA	NUOVO PROFILO
1	Istruttore direttivo	D	Corti Fabio	E.Q.	Funzionario amministrativo
2	Istruttore direttivo	D	Combi Davide	E.Q.	Funzionario contabile amministrativo
3	Istruttore direttivo	D	Molteni Elena	E.Q.	Funzionario tecnico
4	Istruttore direttivo	D	Toricelli Franca Nadia	E.Q.	Assistente sociale / Funzionario amministrativo
5	Istruttore amministrativo	C	Losio Monica	I.	Istruttore amministrativo
6	Istruttore amministrativo	C	Magni Alessandra	I.	Istruttore amministrativo contabile
7	Istruttore amministrativo	C	Micheletti Afra	I.	Istruttore amministrativo tecnico
8	Istruttore amministrativo	C	Pozzi Cristiano Paolo	I.	Istruttore amministrativo
9	Agente di polizia municipale	C	Riboldi Giorgio	I.	Istruttore di polizia locale
10	Istruttore amministrativo	C	Sesana Daniela	I.	Istruttore amministrativo
11	Collaboratore amministrativo	B	Sgroi Laura	O.E.	Operatore esperto servizi amministrativi
12	Centralinista	B	Donghi Raffaele	O.E.	Operatore esperto servizi amministrativi/Centralinista

3.2 SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024/2026

3.2.1 Rilevazione delle Eccedenze di Personale

L'Art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Pertanto, prima di definire il fabbisogno del personale per il triennio 2024/2026, è necessario procedere ad una ricognizione del personale eventualmente in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno delle varie Aree/Uffici.

Preso atto del personale attualmente in servizio, in relazione agli obiettivi di *performance* organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non sussistono situazioni di personale in esubero.

3.2.2 Consistenza della Dotazione Organica dell'Ente

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e *s.m.i.*, per ciascuno degli anni del triennio di riferimento, è pari a € 536.988,90 (media triennio 2011-2013).

Tale parametro deve essere ora coordinato con quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e *s.m.i.*, il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul *turn-over* e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Il citato art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e *s.m.i.* prevede testualmente: *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle “unioni dei comuni” ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un *turn over* inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un *turn over* pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato,*

in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."

Per l'attuazione di tale disposizione, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

Alla luce dei nuovi criteri la dotazione organica del Comune di Nibionno è intesa come spesa potenziale massima di **€ 832.024,09**, fermo restando la sostenibilità finanziaria della spesa del personale.

Nello specifico, per il Comune di Nibionno, i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali ed il limite massimo di spesa, sono rappresentati nei paragrafi successivi.

Individuazione dei Valori Soglia - Art. 4, Comma 1 e Art. 6, D.P.C.M. 17/03/2020; Tabelle 1 e 3

COMUNE DI	NIBIONNO
POPOLAZIONE (al 31/12/2022)	3604
FASCIA	D
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,20%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,20%

Prendendo a riferimento gli ultimi dati relativi al Rendiconto 2022 approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 14 del 20/04/2023, il rapporto spesa personale su entrate correnti risulta essere pari al 16,63%, come di seguito calcolato.

Calcolo rapporto Spesa di Personale su Entrate Correnti - Art. 2 D.P.C.M. 17/03/2020 e Calcolo Capacità Assunzionale

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESE DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		€ 508.770,88	Definizione art. 2 comma 1 lett. a. <i>Non rileva in questo calcolo l'onere IRAP</i>
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	€ 3.236.309,61		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	€ 2.969.192,97		

ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	€ 3.301.233,75	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022	€ 110.000,00	
MEDIA ARITMETICA ENTRATE DEL TRIENNIO AL NETTO FCDE		€ 3.058.912,11
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI		16,63%

Raffrontando la predetta percentuale con i valori soglia di cui alle tabelle 1 e 3 del D.P.C.M. 17/03/2020, emerge che il Comune di Nibionno si colloca al di sotto del valore soglia "più basso per la fascia demografica di appartenenza".

Ai sensi dell'art. 4, comma 2, del medesimo decreto, il Comune di Nibionno, siccome il rapporto spesa personale e entrate correnti è al di **al di sotto del valore soglia "più basso"**, si potrebbe incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con la programmazione dei fabbisogni di personale e **fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio** asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al **27,20%**.

In tale ottica, pertanto, i valori della spesa massima di personale ed il relativo incremento massimo, per gli anni 2024/2025/2026 risultano essere i seguenti:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026	RIFERIMENTI NORMATIVI D.P.C.M. 17/03/2020
SPESA DEL PERSONALE 2018	€ 535.433,69	€ 535.433,69	€ 535.433,69	Art. 5, Comma 1
% INCREMENTO ANNUO	28,00%	28,00%	28,00%	
INCREMENTO ANNUO	€ 149.921,43	€ 149.921,43	€ 149.921,43	
SPESA DEL PERSONALE RENDICONTO 2022	€ 508.770,88	€ 508.770,88	€ 508.770,88	Art. 5, Comma 2
CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 149.921,43	€ 149.921,43	€ 149.921,43	

PROIEZIONE SPESA DEL PERSONALE	€ 658.692,31	€ 658.692,31	€ 658.692,31	
---	---------------------	---------------------	---------------------	--

La proiezione della spesa di personale è il risultato della somma dell'incremento annuo e la spesa del personale dell'ultimo rendiconto approvato. (Spesa ultimo rendiconto approvato è pari a € **508.770,88**)

Controllo Limite

La spesa del personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionali consentita, non può superare la spesa massima art. 4 comma 1.

La spesa massima consentita per il Comune di Nibionno è pari a € **832.024,09** percentuale massima applicata 27,20% sulla media delle entrate correnti (€ 3.168.912,11)

	IMPORTI	RIFERIMENTO DPCM 17/03/2020
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2024	€ 658.692,31 (spesa personale 2024 più incremento annuo consentito)	Art. 4, Comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (corrispondente al 27,20% della media entrate correnti)	€ 832.024,09	
INCREMENTO MASSIMO	€ 173.331,78	

	IMPORTI	RIFERIMENTO DPCM 17/03/2020
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2025	€ 658.692,38 (spesa personale 2025 più incremento annuo consentito)	Art. 4, Comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (corrispondente al 27,20% delle entrate correnti)	€ 832.024,09	
INCREMENTO MASSIMO	€ 173.331,78	

	IMPORTI	RIFERIMENTO DPCM 17/03/2020
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2026	€ 658.692,38 (spesa personale 2026 più incremento annuo consentito)	Art. 4, Comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (corrispondente al 27,20% delle entrate correnti)	€ 832.024,09	
INCREMENTO MASSIMO	€ 173.331,78	

In conclusione, per l'anno 2024 la dotazione organica dell'Ente ha un potenziale di incremento per assunzioni a tempo indeterminato fino ad una spesa potenziale massima di personale pari a € 173.331,78, calcolata in base alle definizioni di cui all'art. 2 del D.P.C.M. 17/03/2020 utilizzando i valori registrati rispetto al rendiconto 2022; tale valore andrà poi ricalcolato annualmente in base ai valori registrati rispetto all'ultimo rendiconto approvato.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del medesimo decreto, la maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dai precedenti artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e *s.m.i.*

3.2.3 Rimodulazione Dotazione Organica

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l'Ente procede a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della *performance* e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni di spesa di personale e di disponibilità di bilancio.

La spesa annua complessiva relativa ai dipendenti in servizio è pari a € 508.770,88 (RENDICONTO 2022), calcolata sulla base della definizione di cui all'art. 2 del D.P.C.M. 17/03/2020.

La spesa massima consentita secondo i nuovi parametri dettati dalla legislazione vigente è di € 832.024,09.

Di seguito si rappresenta in forma tabellare la dotazione organica del Comune di Nibionno:

DOTAZIONE ORGANICA 2024/2026

AREE ORGANIZZATIVE	QUALIFICA PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE			ANNO 2024			ANNO 2025			ANNO 2026			POSTO COPERTO	POSTO VACANTE
		CAT.	TEMPO PIENO	PART TIME	CAT.	TEMPO PIENO	PART TIME	CAT.	TEMPO PIENO	PART TIME	CAT.	TEMPO PIENO	PART TIME		
AREA A - AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA CITTADINANZA – DEMOGRAFICI- TRIBUTI - COMMERCIO - VIGILANZA E SICUREZZA	Istruttore Direttivo	D	1		D	1		D	1		D	1		1	
	Agente di polizia municipale	C	1		C	1		C	1		C	1		1	
	Istruttore Amministrativo	C	1		C	1		C	1		C	1		1	
	Istruttore Amministrativo	C	1		C	1		C	1		C	1		1	
	Collaboratore amministrativo	B		1	B		1	B		1	B		1	1	
	Collaboratore amministrativo	B		1	B		1	B		1	B		1	1	
AREA B - ECONOMICO FINANZIARIO, RISORSE UMANE E ACQUISTI	Istruttore Direttivo	D	1		D	1		D	1		D	1		1	
	Istruttore Amministrativo	C	1		C	1		C	1		C	1		1	
AREA C - SERVIZI SOCIALI - AFFARI AMMINISTRATIVI E GIURIDICI	Istruttore Direttivo	D	1		D	1		D	1		D	1		1	
	Assistente sociale	D	1		D	0	0	D	0	0	D	0	0		1
AREA D - TECNICO E SERVIZI AL TERRITORIO	Istruttore Direttivo	D	1		D	1		D	1		D	1		1	
	Istruttore Amministrativo	C	1		C	1		C	1		C	1		1	
	Istruttore Amministrativo	C		1	C		1	C		1	C		1	1	
	Operaio specializzato	B	1	0	B	0	0	B	0	0	B	0	0		1
TOTALE		14	11	3	12	9	3	12	9	3	12	9	3	12	2

In particolare rispetto all'ultima variazione effettuata con delibera n. 158 del 12/12/2019 si prevede, nell'ambito dell'Area A "Affari Generali e Servizi Alla Cittadinanza – Demografici- Tributi – Commercio - Vigilanza e Sicurezza", due posizioni di Agente di Polizia Locale, rispetto ad una posizione di Agente di Polizia Locale.

Sempre al fine di assolvere al meglio i compiti istituzionali, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della *performance* dell'Ente e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale, come da proposta da parte dei Responsabili, uditi il Sindaco e gli Assessori di competenza, viene predisposta la Programmazione del Fabbisogno di Personale 2024/2026, nell'ambito della quale vengono previste le nuove assunzioni a tempo indeterminato, le relative modalità di reclutamento, nonché il ricorso a forme flessibili di lavoro.

3.2.4 Vincoli in materia di Assunzioni

Per il triennio 2024/2026 la definizione della *Programmazione del Fabbisogno di Personale* si interseca con una pluralità di presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e in particolare:

- a. aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del D. Lgs. 165/2001);
- b. aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D. Lgs. 165/2001);
- c. aver approvato il *Piano Triennale di Azioni Positive in materia di Pari Opportunità* (art. 48, comma 1, del D. Lgs. 198/2006);
- d. aver approvato il *Piano Dettagliato degli Obiettivi* di cui all'art. 108, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 ed il *Piano della Performance* di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009 che sono unificati organicamente nel PEG (art. 169, comma 3-bis, D. Lgs. n. 267/2000) e sono confluiti nel presente documento *PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione*;
- e. aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (enti soggetti al patto nel 2015, della L. n. 296/2006);
- f. aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento. È fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo);
- g. aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento.

Per quanto riguarda i vincoli di cui alle lett. c) e d) si specifica che:

- il *Piano Triennale delle Azioni Positive* per il triennio 2024/2026 è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 127 del 30/11/2023;
- il *Piano delle Performance 2024/2026/Piano Dettagliato degli Obiettivi* sono inseriti nel presente documento *PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026*;
- allo stato attuale non vi sono richieste inevase di certificazioni ai sensi dell'art. 9, comma 3-bis, del D. L. n. 185/2008.

Si dà atto altresì di:

- aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (enti soggetti al patto nel 2015, della L. n. 296/2006)
- aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto, nonché i trenta giorni dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009 (secondo le modalità di cui al D.M. 12/05/2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato.

3.2.5 Facoltà Assunzionali

Nell'ambito della nuova disciplina di cui all'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., sopra esplicitata, per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia demografica di appartenenza (compreso il Comune di Nibionno, che si trova al di sotto del 27,20%), il D.P.C.M. 17/03/2020 prevede un incremento graduale della spesa del personale fino al 31/12/2024.

In particolare, in sede di prima applicazione e fino al 31/12/2024, gli stessi Comuni possono incrementare annualmente la spesa di personale **dell'ultimo rendiconto approvato** nei termini percentuali indicati nella Tabella 2 (art. 5 D.P.C.M.), sempre in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, entro comunque il valore soglia massimo di riferimento indicato nella Tabella 1 ("valore soglia più basso").

Per il triennio 2024-2025-2026 la capacità assunzionali risulta pertanto così calcolata:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE – Anno 2024	VALORI	RIFERIMENTO DPCM 17/03/2020
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	€ 508.770,88	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2024 (rispetto alla spesa personale 2018)	28%	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019	0	Art. 5, comma 2
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2024	€ 149.921,43	

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE – Anno 2025	VALORI	RIFERIMENTO DPCM 17/03/2020
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	€ 508.770,88	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2025	28%	
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2025	€ 149.921,43	

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE – Anno 2026	VALORI	RIFERIMENTO DPCM 17/03/2020
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	€ 508.770,88	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2026	28%	
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2026	€ 149.921,43	

La spesa di personale per l'anno 2024, comprensiva della capacità assunzionali consentita, non potrà in ogni caso superare la spesa massima pari a € 832.024,09 corrispondente al valore soglia "più basso" del 27,20%, stabilito dall'art. 4, comma 1, del D.P.C.M. 17/03/2020, in corrispondenza della fascia demografica di appartenenza; per gli anni 2025 e 2026 tale valore andrà ricalcolato in base ai valori registrati rispetto all'ultimo rendiconto approvato.

3.2.6 Programma delle Assunzioni

Nell'ambito della *Programmazione dei Fabbisogni di Personale 2024/2026* vengono previste, nel rispetto dei vigenti vincoli sopra esplicitati, le seguenti assunzioni, da effettuarsi secondo le procedure ordinarie di reclutamento, nel rispetto della vigente normativa in materia:

Anno 2024

Tempo Indeterminato

- eventuali trasformazioni di rapporti *part-time* in rapporti a tempo pieno su richiesta del dipendente;
- eventuali mobilità in entrata e in uscita;
- l'assunzione a tempo indeterminato di un posto di Agente di Polizia Locale, per l'Area A *Servizi Demografici – Tributi – Commercio – Vigilanza*, da effettuarsi secondo le ordinarie procedure di reclutamento.

Tempo Determinato

- eventuale ricorso all'utilizzo di contratti flessibili o allo scavalco con altro Ente della Pubblica Amministrazione per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno incluso l'utilizzo di agente di polizia municipale per esigenze temporanee nel rispetto della normativa vigente;
- eventuali attivazioni di tirocini di reinserimento al lavoro al fine di supportare le esigenze dell'ente e contenere le problematiche lavorative presenti sul territorio;

Anno 2025

Tempo Indeterminato

- eventuali trasformazioni di rapporti *part-time* in rapporti a tempo pieno su richiesta del dipendente;
- eventuale mobilità in entrata e in uscita di agente di polizia locale o di istruttori amministrativi;
- eventuale potenziamento del personale della polizia locale con convenzioni *ad hoc*;

Tempo Determinato

- eventuale ricorso all'utilizzo di contratti flessibili o allo scavalco con altro Ente della Pubblica Amministrazione per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno incluso l'utilizzo di agente di polizia municipale per esigenze temporanee nel rispetto della normativa vigente;
- eventuali attivazioni di tirocini di reinserimento al lavoro al fine di supportare le esigenze dell'ente e contenere le problematiche lavorative presenti sul territorio.

Anno 2026

Tempo Indeterminato

- eventuale trasformazione rapporti *part-time* in rapporti a tempo pieno;
- eventuale mobilità in entrata e in uscita di agente di polizia municipale o di istruttori amministrativi;
- eventuale potenziamento del personale della polizia locale con convenzioni *ad hoc*.

Tempo Determinato

- eventuale ricorso all'utilizzo di contratti flessibili o allo scavalco con altro Ente della Pubblica Amministrazione per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno incluso l'utilizzo di agente di polizia municipale per esigenze temporanee nel rispetto della normativa vigente;
- eventuali attivazioni di tirocini di reinserimento al lavoro al fine di supportare le esigenze dell'ente e contenere le problematiche lavorative presenti sul territorio;

3.2.7 Considerazioni Finali

Nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, nel triennio 2024/2026 sono comunque consentiti:

- eventuali sostituzioni di personale cessato;
- eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale, da valutare su richiesta da parte del personale interessato;
- eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante il ricorso a forme di lavoro flessibile e/o attraverso l'istituto del comando o dell'utilizzo a tempo parziale di personale da altri enti;
- trasferimenti interni di personale, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi vigenti.

Si dà atto che la spesa per il personale in servizio risultante dall'ultimo rendiconto approvato anno 2022 (pari ad € 508.770,88) e quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente per gli anni 2024/2026, non supera l'incremento massimo annuale consentito nei termini percentuali indicati nella Tabella 2 (art. 5 D.P.C.M.), nonché il valore soglia massimo di riferimento indicato nella Tabella 1 ("*valore soglia più basso*"), come sopra dimostrato.

Si dà atto, infine, che:

- la Programmazione del Fabbisogno di Personale 2024/2026 rispetta i vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente e l'equilibrio pluriennale di bilancio, come asseverato dall'organo di revisione;

- che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che non risulta essere strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del TUEL, in quanto dall'ultimo rendiconto approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario.