



Comune Cislano
Provincia di Milano

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2025-2027**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 06.02.2025

Indice

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	5
1.1 Analisi del contesto esterno	5
1.2 Analisi del contesto interno	6
1.2.1 Organigramma dell'Ente.....	8
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	10
2.1 Valore pubblico.....	10
2.2. Performance	10
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	11
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.....	11
2.3.2 Sistema di gestione del rischio	16
2.3.3 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione....	18
2.3.4 Programmazione della trasparenza	19
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	21
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	21
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	23
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale	24
3.3 Piano Azioni Positive.....	27
4. MONITORAGGIO	28

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione e bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi

dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del DM n. 132/2022.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.28 del 30.09.2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 16.12.2024

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di CISLIANO

Indirizzo: Via Piave, 9

Codice fiscale/Partita IVA: 82003070156 -

070840157

Rappresentante legale: ILARIA MORA

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 16

Telefono: 02 - 9038701

Sito internet: www.comune.cislano.mi.it

E-mail: sindaco@comune.cislano.mi.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Situazione socio economica del territorio

Per meglio inquadrare il contesto di riferimento è necessario volgere la nostra attenzione sulle principali variabili socio economiche che riguardano il territorio amministrato.

A tal fine verranno presentati:

- L'analisi del territorio e delle strutture;
- L'analisi demografica;
- L'analisi socio economica;

Gli aspetti sopra menzionati sono alla base della programmazione, diretti a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione.

La conoscenza pertanto dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le politiche pubbliche.

Territorio

Cislano è un comune italiano di 5.124 abitanti della città metropolitana di Milano in Lombardia, a sud-ovest di Milano e situato nel Parco agricolo Sud Milano.

Il territorio comunale ha forma squadrata e confina ad ovest con Albairate, a sud con Gaggiano, a est con Cusago, a nord-est con Bareggio, a nord con Vittuone e Sedriano ed a nord-ovest con Corbetta.

Cislano dista circa quindici chilometri ad ovest dal capoluogo lombardo.

Morfologicamente, il territorio di Cislano è caratterizzato dall'ambiente pianeggiante tipico della pianura padana, prevalentemente adatto a boschi o coltivazioni. L'altitudine è compresa tra i 124 e i 128 m s.m.l.

Il clima di Cislano è quello continentale, tipico delle pianure settentrionali italiane con inverni freddi e abbastanza rigidi con diverse giornate di gelo, col fenomeno della nebbia; le estati, che risentono di elevate temperature che possono superare i 30 °C, presentano una umidità che può raggiungere l'80% causando quel fenomeno di caldo umido comunemente chiamato "afa". L'umidità non è comunque presente solo d'estate, ma è molto elevata tutto l'anno.

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce uno degli aspetti più importanti per la costruzione di qualsiasi strategia. A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

Territorio e Strutture		
SUPERFICIE Kmq. 15		
RISORSE IDRICHE		
* Laghi n° 0	* Fiumi e Torrenti n° 0	
STRADE		
* Statali km. 0,00	* Provinciali km. 8,00	* Comunali km. 22,00
* Vicinali km. 10,00	* Autostrade km. 0,00	

Popolazione e trend storico

Un aspetto interessante da considerare, da parte degli amministratori, affinché realizzino politiche atte a soddisfare le esigenze della popolazione è costituita dall'analisi demografica. Tali dati forniscono un indirizzo sulle scelte amministrative, affinché, al proprio territorio sia dato un impulso alla crescita occupazionale, sociale ed economica. Di seguito indicati alcuni parametri che ci permettono di effettuare un'analisi.

Analisi demografica	
Popolazione legale al censimento (2019)	n° 4.981
Popolazione residente al 31 dicembre 2024	
Totale Popolazione	n° 5.142
Popolazione al 1.1.2023	
Totale Popolazione	n° 5.067
Nati nell'anno	n° 32
Deceduti nell'anno	n° 20
saldo naturale	n° 12
Immigrati nell'anno	n° 255
Emigrati nell'anno	n° 210
saldo migratorio	n° 45
Popolazione al 31.12.2022	
Totale Popolazione	n° 5.124
di cui:	
In età prescolare (0/6 anni)	n° 306
In età scuola obbligo (7/14 anni)	n° 480
In forza lavoro 1ª occupazione (15/29 anni)	n° 663
In età adulta (30/65 anni)	n° 2.640
In età senile (oltre 65 anni)	n° 1.035

1.2 Analisi del contesto interno

L'Amministrazione comunale eroga un significativo numero di servizi pubblici anche con modalità differenti rispetto alla gestione diretta, quali:

- appalti e concessioni esterne, privilegiando le economie di scala e l'economicità realizzabile a mezzo delle gestioni private;
- gestioni in forma associata, convenzioni e accordi con altri enti per il raggiungimento di finalità comuni ad un territorio più vasto;
- organismi gestionali esterni: società in house, enti pubblici vigilati, società partecipate, enti di diritto privato controllati, enti del terzo settore, associazioni senza scopo di lucro.

Così come prescritto dal punto 8 del Principio contabile n.1, l'analisi strategica dell'ente deve necessariamente prendere le mosse dall'analisi della situazione di fatto, partendo proprio dalle strutture fisiche e dai servizi erogati dall'ente.

In particolare, partendo dall'analisi delle strutture esistenti, vengono di seguito brevemente analizzate le modalità di gestione dei servizi pubblici locali.

Denominazione	Tipologia	Servizi gestiti	% di partecipazioni	Capitale sociale
Consorzio dei Comuni dei navigli	Ente strumentale	Nettezza urbana	4,55%	227.247,00
Cap Holding	Società partecipata	Servizio idrico integrato, inclusa la realizzazione e la gestione delle reti e degli impianti funzionali al servizio	0,08%	571.381.786,00
Atinom Srl	Società partecipata	Trasporto terrestre di passeggeri su gomma	2,15%	0,00

Organismi partecipati	Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022
Consorzio dei Comuni dei navigli	0,00	0,00	0,00
Cap Holding	16.816.274,00	24.369.148,00	0,00
Atinom Srl	-95.848,00	0,00	0,00

Risorse finanziarie dell'Ente

Nel contesto strutturale e legislativo proposto, si inserisce la situazione finanziaria dell'ente. L'analisi strategica, richiede, infatti anche un approfondimento sulla situazione finanziaria del nostro ente, così come determinatasi dalla gestione degli ultimi anni.

Di seguito indichiamo l'andamento delle entrate e delle spese, compreso il trend storico:

ENTRATE

Denominazione	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Avanzo applicato	117.500,00	260.694,48	235.668,63	0,00	0,00	0,00	---
Fondo pluriennale vincolato	515.066,26	2.300.352,60	1.976.683,60	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale TITOLO 1 (10000): Entrate correnti di	1.686.418,00	1.701.284,87	1.806.496,65	1.806.496,65	1.806.496,65	1.806.496,65	0,00

natura tributaria, contributiva e perequativa							
Totale TITOLO 2 (20000): Trasferimenti correnti	312.746,96	379.596,34	175.930,66	120.903,86	120.904,86	120.904,86	0,00
Totale TITOLO 3 (30000): Entrate extratributarie	897.591,68	1.204.523,38	1.495.322,29	976.792,73	946.267,93	946.267,63	0,00
Totale TITOLO 4 (40000): Entrate in conto capitale	3.370.849,14	1.514.673,50	1.127.695,11	382.113,00	120.000,00	120.000,00	0,00
Totale TITOLO 5 (50000): Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale TITOLO 6 (60000): Accensione prestiti	0,00	0,00	124.322,85	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale TITOLO 7 (70000): Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale TITOLO 9 (90000): Entrate per conto terzi e partite di giro	879.537,89	977.050,00	879.000,00	877.000,00	877.000,00	877.000,00	0,00
TOTALE	7.779.709,93	8.338.175,17	7.821.119,79	4.163.306,24	3.870.669,44	3.870.669,14	0,00

SPESE

Denominazione	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Totale Titolo 1 - Spese correnti	2.811.590,21	3.278.339,48	3.550.913,95	2.873.040,72	2.841.160,74	2.839.745,22	0,00
Totale Titolo 2 - Spese in conto capitale	3.986.918,48	3.991.638,10	3.312.909,56	382.113,00	120.000,00	120.000,00	0,00
Totale Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Titolo 4 - Rimborso prestiti	143.063,35	91.147,59	78.296,28	31.152,52	32.508,70	33.923,92	0,00
Totale Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	879.537,89	977.050,00	879.000,00	877.000,00	877.000,00	877.000,00	0,00
TOTALE TITOLI	7.821.109,93	8.338.175,17	7.821.119,79	4.163.306,24	3.870.669,44	3.870.669,14	0,00

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come modificato con deliberazione di Giunta Comunale n.81 del 29.06.2023.

SETTORE AMMINISTRATIVO

1. Servizio Elettorale
2. Servizi sociali e assistenza alla persona
3. Servizio anagrafe e stato civile
4. Servizio segreteria, scuola, cultura e sport

SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE

1. Servizio Ragioneria e Economato
2. Servizi Finanziario
3. Servizio Tributi
4. Servizio Risorse umane

SETTORE TECNICO

1. Lavori Pubblici
2. Ecologia, ambiente
3. Edilizia privata e urbanistica

SETTORE POLIZIA LOCALE

1. Vigilanza
2. Protezione civile
3. Protocollo

Dipendenti in servizio: 16

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

2.2. Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

La performance nel Comune di Cisliano si sviluppa attraverso un ciclo di gestione annuale, come previsto

dall'art. 4 del D. Lgs 150/2009, che si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella Relazione annuale sulla performance;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La valutazione e misurazione della performance di tutti i responsabili di settore ed i dipendenti dell'ente

viene riferita alla:

- Performance a livello di ente;
- Stato di attuazione degli obiettivi strategici desunti dal programma politico-amministrativo;
- Performance organizzativa;
- Realizzazione degli obiettivi del Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della performance;
- Performance individuale;
- Comportamenti/competenze.

Vengono valutati competenze/comportamenti ritenuti rilevanti per i diversi profili riportati in schede

di valutazione individuali diverse per EQ e Dipendenti. La performance complessiva di ciascun dipendente deriva quindi dalla valutazione delle componenti sopra riportate. Il ciclo di gestione della performance prende quindi avvio dalla programmazione attraverso la quale si definiscono e si assegnano gli obiettivi e le risorse per realizzarli.

La funzione politico-amministrativa di indirizzo e controllo è svolta dal Consiglio, che la esercita attraverso l'approvazione del Bilancio autorizzatorio per missioni, programmi e titoli e che suddivide le risorse disponibili tra le funzioni e i programmi.

Gli obiettivi di gestione costituiscono quindi il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività sono poste in termini di obiettivo e contengono la precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere, rappresentato dagli indicatori. Gli obiettivi necessitano infatti di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta, al fine di misurare i risultati effettivamente conseguiti.

Elemento essenziale di ogni obiettivo deve essere infatti la misurabilità in termini oggettivi ai fini della valutazione del risultato ottenuto.

Gli obiettivi di gestione sono rappresentati secondo i Centri di responsabilità che emergono dalla struttura organizzativa dell'Ente vigente. Gli obiettivi in materia di anticorruzione, trasparenza e controlli, finalizzati a dare attuazione alle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nonché a misurarne l'effettiva realizzazione, nel rispetto dei tempi e modi previsti, sono parte integrante del ciclo della performance. Uno specifico rilievo assume il costante aggiornamento di dati e informazioni previsti dalle norme sulla trasparenza amministrativa, anche in funzione di miglioramento dei servizi al cittadino.

Gli obiettivi fissati per il 2025 sono allegati al presente piano come parte integrante e sostanziale dello stesso.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Si rimanda integralmente alla deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 26.01.2023 con cui è stato approvato, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023/2025, unitamente ai relativi allegati pubblicati sul sito istituzionale al seguente link:

<https://www.comune.cislano.mi.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza>

Considerato che non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti, non sono stati modificati gli obiettivi strategici si conferma, come da richiesta avanzata dal Responsabile del Settore Amministrativo, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza precedentemente approvato.

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno

dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico - amministrativo che alla Giunta e al Sindaco detta gli eventuali indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.	

<p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>
<p>I dipendenti</p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in</p>

	<p>sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	
<p>Collaboratori esterni</p>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni</p>

		all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale.	
Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del codice di comportamento.	
Collegio dei Revisori dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.	

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua, come abbiamo visto, l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio, salvo eventuali proroghe. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Il piano risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei responsabili di settori;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di settori e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

La gestione del rischio

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 al 2022 sono stati adottati 3 PNA. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2022 in data 17 gennaio 2023 (deliberazione n. 7).

Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT 2023-2025 conferma l'impostazione del precedente e l'impegno del Comune nella lotta alla corruzione, che sarà portato avanti facendo tesoro delle indicazioni contenute nel PNA 2022 ed dai suoi

allegati.

L'adozione del PTPC è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. Secondo le indicazioni della L. 190/2012, la redazione del PTPC è frutto di un processo, conosciuto come Risk Management, o Gestione del Rischio, capace di individuare, mappare e valutare il rischio corruttivo cui un Ente è potenzialmente o concretamente esposto e per il quale necessita di specifiche misure di correzione e prevenzione contestualizzate nella realtà in cui la stessa opera. In tal senso, il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere finalizzato alla: individuazione della totalità degli eventi rischiosi, il cui verificarsi incide sulla realizzazione delle attività poste in essere dell'ente e genera delle conseguenze di diversa natura; identificazione del grado di esposizione di un ente al rischio corruttivo.

Risulta, allora, indispensabile, l'utilizzo di una metodologia capace di intercettare e valutare in maniera corretta il grado di esposizione dell'amministrazione al rischio.

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano è il frutto delle indicazioni metodologiche e dei suggerimenti presenti nell' Allegato 1 al PNA 2019 e successivo aggiornamento del PNA 2022. Per tali motivi il Comune ha provveduto a rifare la mappatura dei processi, scegliendo come oggetto di analisi, ai fini della valutazione del rischio, il processo analizzato nel suo complesso, provvedendo ad utilizzare solo alcuni degli indicatori considerati nel precitato allegato e di seguito riportati, al fine di ottenere un giudizio sintetico sul livello di esposizione a rischio di ciascun processo e individuare le misure di prevenzione da applicare, impegnandosi, a completare l'analisi sul livello di esposizione a rischio dei processi mappati, prendendo in considerazione altri indicatori di seguito declinati e riportati in grassetto.

Tale processo comprende le seguenti fasi:

- a) mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- b) valutazione del rischio per ciascun processo;
- c) trattamento del rischio

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dai P.N.A.

Essa è riportata in unica griglia allegata al PTPCT 2023-2025, insieme alla indicazione delle misure di prevenzione che il Comune intende attuare e dei soggetti responsabili della loro attuazione.

In base all'allegato 1 al PNA 2019, tale attività consiste appunto nella individuazione dei processi e soprattutto nello stabilire l'unità di analisi (il processo). Dopo aver identificato i processi, la descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi. Il tutto è destinato a confluire in una rappresentazione grafica che rispetto al passato si caratterizza per un approccio qualitativo basato su criteri, oggi definiti "indicatori" che consentono di pervenire ad una valutazione complessiva e ad un giudizio sintetico sul livello di esposizione a rischio di un processo.

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

L'identificazione del rischio

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei

comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi. L'identificazione degli eventi rischiosi porta alla creazione del c.d. registro dei rischi collegati all'oggetto di analisi scelto dal Comune che è il processo nel suo complesso.

L'analisi del rischio

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. L'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

L'analisi è finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto definito nella fase precedente: processo o sua attività. Nel caso del Comune la scelta è ricaduta sul processo considerato nel suo complesso.

Coerentemente all'approccio qualitativo suggerito nel presente allegato metodologico, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

Di seguito si riportano alcuni indicatori:

- a) Discrezionalità: il processo è discrezionale?
- b) rilevanza esterna: il processo produce effetti diretti all'esterno dell'ente?
- c) valore economico: qual è l'impatto economico del processo?
- d) Impatto organizzativo: il processo richiede la collaborazione di più uffici o amministrazioni?
- e) Impatto economico: nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti o sentenze di risarcimento del danno in favore dell'ente per la medesima tipologia di evento corruttivo descritto?
- f) Numero di procedimenti disciplinari e penali a carico dei dipendenti.
- g) Grado di efficienza raggiunta sulla base del grado di soddisfazione dell'utenza esterna.
- h) La trasparenza del procedimento e dei dati pubblicati.

NB: Sarà, poi, necessario attribuire a ciascun indicatore un valore compreso tra "basso, medio, alto" e la misurazione del valore attribuito a ciascun criterio consentirà di svelare il livello di esposizione a rischio del processo mappato.

Una volta dato il giudizio sintetico motivazionale sul livello di esposizione a rischio dei processi, per ciascuno di essi vanno indicate le misure che si intendono attuare.

La ponderazione del rischio

Tale fase ha l'obiettivo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;

- le priorità di trattamento dei rischi.

Il Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto. Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione. Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

- “misure comuni e obbligatorie” o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- “misure ulteriori” ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.

2.3.3 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione - Gestione del rischio: azione di monitoraggio

La fase conclusiva della gestione del rischio è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Il riscontro dell'adeguatezza dei sistemi di prevenzione adottati avviene attraverso i controlli previsti dai regolamenti comunali vigenti, ai sensi e per gli effetti di cui al D.L.n.174/2012, convertito in legge n.213/2012.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, unitamente alla relazione sulle performance relativa all'anno precedente, i Responsabili di Settore presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione sulle attività poste in essere in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità nonché sui risultati realizzati in esecuzione del piano triennale della prevenzione e sulle proposte di ulteriori misure di prevenzione, utili ai fini dell'aggiornamento del Piano anticorruzione. In particolare, nella relazione annuale i responsabili dei settori espongono in merito all'attuazione degli adempimenti. In caso di mancato rispetto dei tempi procedurali, nella relazione i Responsabili evidenziano: il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento; i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione; le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione; le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti e le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.

La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dalla sezione sulla trasparenza e dalle norme vigenti.

2.3.4 Programmazione della trasparenza

Ai sensi dell'articolo 117, comma seconda, lettera m), della Costituzione, la trasparenza rappresenta il livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili.

In adempimento della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e secondo quanto previsto all'articolo 11 del

Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, la trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce, dunque, livello essenziale di prestazione e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.

Peraltro, per quanto riguarda il rapporto tra prevenzione della corruzione e attuazione della trasparenza è necessario segnalare che nella seduta del 22 gennaio 2013 del Consiglio dei Ministri è stato approvato in via preliminare lo schema di decreto legislativo recante "Riordino della disciplina 32 riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte di pubbliche amministrazioni" che contiene anche norme in materia di raccordo tra il piano di prevenzione della corruzione e il programma triennale della trasparenza e le figure dei due responsabili.

Il decreto legislativo n. 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" prevede importanti novità per gli enti locali.

Al decreto è seguita la Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della funzione pubblica della Presidente del Consiglio dei Ministri in merito all'attuazione degli obblighi di trasparenza.

L'articolo 9 del d.lgs. 33/2013 dispone che "(...) nella homepage dei siti istituzionali è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente".

Il Comune ha già adempiuto alle varie disposizioni di legge in materia di trasparenza mediante l'adozione e la pubblicazione dei dati resi obbligatori dalla legge nella sezione del sito denominata "Trasparenza, Valutazione e Merito". Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenuti utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune. In ragione di ciò il Comune promuoverà sempre più l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività a rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giunta o consiliare.

Determinazioni e deliberazioni sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella

specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato.

I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, quindi pubblicati in sezioni del sito web differenti rispetto a quella dedicata alla raccolta permanente di determinazioni e deliberazioni, devono essere comunicati al responsabile della prevenzione della corruzione.

La pubblicazione del provvedimento finale, e di ogni altro atto – anche interno – che sia utile alla comprensione del procedimento e non leda il diritto alla riservatezza degli interessati e dei contro interessati, dovrà essere pubblicato sul sito web dell'ente nelle sezioni di competenza dell'ufficio che ha prodotto il provvedimento. La pubblicazione è sempre a tempo indeterminato.

Sia per le attività a rischio del Piano 2023-2025, sia per le ulteriori attività e funzioni svolte dal Comune, sono individuate le sezioni pubblicazioni nella sezione “Trasparenza, valutazione e merito”.

Tabella dei dati da pubblicare nel sito istituzionale

Le relative sezioni sono suscettibili di aggiornamento costante ad opera del Responsabile della trasparenza, nel caso di sopravvenuta necessità di integrare la struttura delle informazioni sul sito internet istituzionale a seguito di eventuali successivi obblighi di pubblicazione imposti dal legislatore.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune di Cislano è articolata per:
 - a. Settori;
 - b. Servizi;

Si riporta di seguito la struttura organizzativa

SETTORE AMMINISTRATIVO

1. Servizio Elettorale
2. Servizi sociali e assistenza alla persona
3. Servizio anagrafe e stato civile
4. Servizio segreteria, scuola, cultura e sport

SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE

1. Servizio Ragioneria e Economato
2. Servizi Finanziario
3. Servizio Tributi
4. Servizio Risorse umane

SETTORE TECNICO

1. Servizio Lavori Pubblici - Ecologia, ambiente
2. Edilizia privata e urbanistica

SETTORE POLIZIA LOCALE

1. Vigilanza
2. Protezione civile
3. Protocollo

La consistenza del personale in servizio al 31.12.2024 era la seguente:

CATEGORIA	AREA	TEMPO INDETERMINATO	TEMPO DETERMINATO
B3	ECONOMICA FINANZIARIA	1	
B3	PERSONALE	1	

D1	ECONOMICA FINANZIARIA	1	
B3	AMMINISTRATIVA	2	1
C1	AMMINISTRATIVA	1	
C4	AMMINISTRATIVA	1	
D1	AMMINISTRATIVA	1	
B3	TECNICO	1	
C2	TECNICO	1	
C5	TECNICO	1	
D3	TECNICO	1	
B3	POLIZIA LOCALE	1	
C1	POLIZIA LOCALE	1	
C2	POLIZIA LOCALE	1	
D2	POLIZIA LOCALE	1	

Sono presenti inoltre le seguenti convenzioni:

Area Amministrativa – Servizio di Segreteria - Scavalco– n. 1 Segretario Comunale;

3.1 Organizzazione del lavoro agile

Con deliberazione di Giunta n. 146 del 12.12.2024 è stato regolamento il lavoro agile a cui si rimanda.

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Premessa

Come è noto, il Legislatore mediante l'art. 6, comma 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di procedere annualmente all'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il quale assorbe, tra gli altri, anche il Piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Pertanto, al fine di dare esecuzione alla sopra detta previsione normativa, nella presente relazione è stato inserito il Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2025-2027. A tal fine si precisa che ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165, è stata avviata la ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2025, all'esito della quale non sono state rilevate eccedenze di personale presso l'Ente mentre, al contrario, i Responsabili interpellati hanno formulato diverse richieste di coperture di posti vacanti.

Infine, si evidenzia che le proposte contenute nella presente relazione sono state formulate in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria annuale e pluriennale, ovvero il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 e il bilancio di previsione 2025-2027, approvati rispettivamente mediante deliberazioni del Consiglio comunale n. 28 del 30.09.2024 e n. 38 del 16 dicembre 2024.

I vincoli alla programmazione del fabbisogno di personale

Come è noto, altresì, il Legislatore ha introdotto una serie di vincoli e limiti all'assunzione di personale, finalizzati a contenere la crescita della spesa pubblica, con particolare riferimento a quella per il pubblico impiego, e ad allineare la dinamica della spesa prodotta in ambito locale agli obiettivi generali di finanza pubblica.

Tale sistema vincolistico, a seguito di alcune modifiche di cui si dirà nel corso della presente relazione, risulta fortemente semplificato rispetto al passato essendo basato sostanzialmente su due vincoli, il cui rispetto consente agli Enti Locali di poter assumere personale, mentre il mancato rispetto produce la sanzione del divieto alle assunzioni.

Il primo vincolo attiene alla riduzione della spesa di personale. Infatti, l'art. 1, comma 557 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, stabilisce che gli enti sottoposti al patto di stabilità, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia rivolte, in termini di principio, alla riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, alla razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico – amministrative ed al contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, assicurano la riduzione della spesa di personale.

La norma è stata successivamente completata dal comma 557 quater, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, il quale stabilisce che a decorrere dal 2014 gli enti assicurano “il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”.

Il secondo vincolo attiene alla determinazione della capacità assunzionale, che rappresenta il budget assunzionale utilizzabile dalle Amministrazioni, in ciascuna annualità, ai fini della programmazione del fabbisogno di personale. La suddetta capacità assunzionale è sempre stata determinata in base alla logica del c.d. turnover inteso come rapporto tra il costo delle nuove assunzioni rispetto al costo del personale cessato nell'anno precedente. Recentemente il Legislatore è intervenuto modificando

radicalmente tale metodologia attraverso le disposizioni contenute nell'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito in legge, con modificazioni, dall' art. 1, comma 1, L. 28 giugno 2019, n. 58, successivamente modificato dall' art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, che stabiliscono che detta capacità è ora rappresentata da un tetto massimo di spesa giudicato finanziariamente sostenibile in base alla struttura del Bilancio dell'Ente.

La norma citata, infatti, stabilisce che i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato 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.

Tale norma è stata completata con l'adozione del D.M. 17 marzo 2020 mediante il quale sono stati determinati i sopra detti valori soglia differenziati per fasce demografiche, sono state definite le modalità applicative della norma e ne è stata stabilita altresì la decorrenza dal 20 aprile 2020. A tal proposito occorre inoltre ricordare che, ai fini della determinazione del rapporto tra la spesa di personale e la media delle entrate correnti relative all'ultimo triennio, l'art. 57, comma 3 septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104, stabilisce che a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate da risorse esterne all'Amministrazione ed espressamente previste da apposita normativa "non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento". Mentre, in caso di finanziamento parziale, la medesima norma stabilisce che "ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente".

Ciò detto, per gli enti che rispettano le sopra citate disposizioni rimane operante la possibilità di utilizzare gli ulteriori spazi assunzionali determinati dai residui di capacità assunzionale (determinata col previgente metodo), non ancora utilizzati, relativi all'ultimo quinquennio (art. 3, comma 5 sexies, D.L. 24 giugno 2014, n. 90).

Gli Enti Locali che non rispettano le sopra dette soglie di virtuosità continuano a calcolare la capacità assunzionale con il metodo basato sul c.d. turnover (rapporto tra il costo delle assunzioni ed il corrispondente costo delle cessazioni già verificatesi) nella misura fissata dall'art. 3, comma 5, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito L. 11 agosto 2014, n. 114 (100% del costo delle cessazioni di personale), ovvero rimodulandola, in base alle indicazioni contenute nel sopra citato D.M. 17 marzo 2020 che impongono un piano di graduale e progressiva riduzione della spesa di personale in rapporto alle entrate correnti degli enti non virtuosi. Ferme restando le disposizioni sopra descritte che stabiliscono il tetto massimo di spesa di personale che gli Enti possono sostenere, per quanto concerne le assunzioni di personale effettuate tramite le c.d. forme flessibili, l'art. 9 comma 28 del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 come da ultimo modificato dall'art. 16, comma 1 quater del Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, stabilisce che gli Enti locali in regola con le prescrizioni di cui al comma 557 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa nei limiti di spesa sostenuta nell'anno 2009 per le stesse finalità.

Rimane altresì operante la salvaguardia introdotta sul tema dal Legislatore mediante l'art. 22, comma 1, del D.L. 24 aprile 2017, n. 50, in base al quale, i comuni possono procedere ad assunzioni a tempo determinato, in deroga ai vincoli sopra descritti, "a condizione che i relativi oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione".

Infine, qui di seguito si elencano gli ulteriori obblighi il cui mancato rispetto provoca, per le Amministrazioni, la sanzione del divieto di procedere a nuove assunzioni:

- approvazione della Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165)
- rideterminazione dotazione organica (art. 6, comma 3, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, comma 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165) (approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 108 del 17.10.2024 per l'anno 2025)
- certificazione, entro 30 giorni dall'istanza del creditore, attestante la certezza, liquidità ed esigibilità del credito medesimo (art. 9, comma 3 bis, DL 29 novembre 2008, n. 185, convertito con L. 28 gennaio 2009, n. 2);
- rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art. 9, comma 1 quinquies, D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito con L. 7 agosto 2016, n. 160);
- adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (art. 6, comma 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113).

Capacità assunzionale, risorse finanziarie e decorrenze

Come già detto, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, con il decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno in data 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", sono stati individuati i valori soglia del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, differenziati per fascia demografica, e sono state altresì indicate le modalità operative da utilizzare per la determinazione del rapporto e la verifica del rispetto del parametro in parola.

Per quanto attiene alle sopra dette fasce demografiche ed ai corrispondenti valori soglia, il Comune di Cisliano rientra nella fascia demografica "comuni da 5.000 a 9.999 abitanti" di cui all'art. 3, punto g) del citato D.M. 17 marzo 2020 alla quale corrisponde un valore soglia del rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti pari al 26,9% (art. 4 D.M. 17 marzo 2020). Inoltre, il Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle finanze ed il Ministro dell'Interno, ha successivamente emanato la circolare in data 8 giugno 2020 avente ad oggetto "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 2019, convertito con modificazione, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni" mediante la quale sono stati precisati alcuni aspetti metodologici sull'applicazione della normativa in parola.

Al fine dell'applicazione della normativa sopra citata occorre altresì ricordare che:

- l'art. 57, comma 3 septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104, stabilisce che a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate da risorse esterne all'Amministrazione ed espressamente previste da apposita normativa "non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento". Mentre, in caso di finanziamento parziale, la medesima norma stabilisce che "ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente";
- l'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministero dell'Interno in data 21 ottobre 2020 in materia di

convenzioni per l'Ufficio di Segretario comunale e provinciale stabilisce che "ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati";

Ciò detto, occorre preliminarmente verificare se l'Ente rispetta il citato parametro. Pertanto, in applicazione delle indicazioni contenute nell'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020 è stato determinato il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come segue:

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Step 1 - DETERMINAZIONE VALORE SOGLIA Tab. 1

Popolazione al 31.12.2023	5124
Fascia di riferimento	E
Valore 1° soglia - Tab. 1	26,90%
Valore 2° soglia - Tab. 3	30,90%

Step 2 - CALCOLO INCIDENZA SPESA DI PERSONALE SU ENTRATE - VERIFICA VALORE SOGLIA

RENDICONTO 2023		
REDDITO DA LAVORO		
DIPENDENTE	€ 779.947,68	
IRAP	€ 55.804,78	
PERSONALE ESCLUSO		
IRAP	€ 779.947,68	A
TOTALE SPESA DEL PEI	€ 835.752,46	

ENTRATE CORRENTI				
	TITOLO I	TITOLO II	TITOLO III	TOTALE
2021	€ 1.568.429,79	€ 267.710,89	€ 857.470,02	€ 2.693.610,70
2022	€ 1.655.696,68	€ 371.522,50	€ 907.084,59	€ 2.934.303,77
2023	€ 1.839.123,10	€ 358.786,75	€ 1.234.424,55	€ 3.432.334,40
				€ 9.060.248,87

FCDE	€ 31.661,92
	€ 9.028.586,95
MEDIA ENTRATE CORRENTI	€ 3.009.528,98

B

RAPPORTO	25,92%
-----------------	---------------

A/B

La spesa di personale è stata determinata in base alle indicazioni contenute nella citata Circolare in data 8 giugno 2020 la quale individua i macroaggregati di spesa da includere nel calcolo.

Da quanto sopra descritto emerge che l'Ente rispetta il vincolo dettato dall'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, pertanto, ai sensi dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, può procedere ad assunzioni anche incrementando la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, sino ad una spesa complessiva che, rapportata alle entrate correnti, non risulti superiore al valore soglia indicato nel medesimo Decreto (pari per il Comune di Cisliano al 25,92%).

Si ritiene utile ricordare che, in applicazione di quanto previsto dall'art. 6, comma 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il piano del fabbisogno di personale è stato formulato in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale, ovvero nello specifico il Bilancio di previsione 2025-2027 approvato mediante deliberazione del Consiglio comunale n. 39 del 16.12.2024.

Il Comune di Cisliano rispetta tutti i requisiti per poter procedere alle assunzioni di personale. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riporta di seguito la programmazione del personale per il periodo 2025-2027:

ANNO 2025

- 1 Istruttore Amministrativo – (Area degli Istruttori)

Assunzione mediante utilizzo di graduatoria ns ente, mobilità, concorso, convenzione ex art.557, utilizzo graduatoria altro ente;
Sostituzione a seguito di dimissioni volontarie;

ANNO 2026 - 2027

non si prevede alcuna assunzione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati

In data 23.01.2025 giusto verbale protocollo n. 765/2025 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.3 Piano delle Azioni Positive

Il Piano delle Azioni Positive è allegato al presente piano come parte integrate e sostanziale.

4. MONITORAGGIO

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

- sottosezioni Valore pubblico e Performance, monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, monitoraggio secondo le modalità definite all'ANAC;
- su base triennale dal Nucleo di Valutazione della performance, relativamente alla Sezione Organizzazione e capitale umano, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi della performance.

COMUNE DI CISLIANO

PROVINCIA DI MILANO

PARERE DEL REVISORE DEL CONTO

OGGETTO: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DEL PERSONALE (sottosezione 3.2)

L'Organo di revisione economico-finanziaria del Comune di Cisliano (MI) nominato con deliberazione consiliare n. 23 del 29/07/2024 COMBI VITTORIO

Vista la proposta di deliberazione in oggetto;

VISTO l'art. 239, primo comma, lettera b) n. 2 del TUEL, circa il giudizio di congruità, di coerenza ed attendibilità contabile delle previsioni di bilancio;

ESPRIME

ai sensi dell'art. 239 c.1 lett. b) del D.Lgs 267/00, sulla proposta di deliberazione, giudizio favorevole di congruità, di coerenza ed attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti e di ogni altro elemento utile.

Letto, approvato e sottoscritto.

Cisliano, 21 gennaio 2025

IL REVISORE
Combi Dott. Vittorio





PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE (P.A.P.) TRIENNIO 2025-2027

ai sensi dell'art. 48 del D. lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 28.11.2005 n. 246" e s.m.i.

Approvato con deliberazione di G.C. n. 12... del 06.02.2025...

Fonti normative: Legge 10.04.1991 n. 125 recante “Azioni Positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”;

D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali“;

D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

D. Lgs. 11.04.2006 n. 198 “Codice delle Pari Opportunità”.

Premessa:

L’art. 7, comma 5, del D. Lgs. 23.05.2000 n. 196 prevede che i Comuni, predispongano Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell’ambiente di lavoro tra uomini e donne.

Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle pubbliche amministrazioni nell’ambito delle proprie disponibilità di bilancio (art. 57, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 165/2001).

Il D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6, L. 28 novembre 2005, n. 246*" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "*Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive*", ed alla L. 10 aprile 1991, n. 125 "*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro*". La Direttiva Ministeriale 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "*Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. e ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto dall'indicata normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Cisliano, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Per tali ragioni, il Comune di Cisliano ha individuato e disposto quanto segue.

Monitoraggio dell’organico

L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente a tempo indeterminato in servizio presenta il quadro di raffronto tra uomini e donne di seguito illustrato: l'articolo 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, prevede che in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione.

Personale del Comune di Cisliano alla data del 30.08.2024:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	1	4	5	0	10
Uomini	3	2	1	0	6
Totale	4	6	6	0	16

Ulteriore personale del Comune di Cisliano in servizio al 30.08.2024:

Lavoratori	Segretario Comunale	Personale tempo determinato, comando, art. 110	Totale
Donne	0	0	0
Uomini	1	1	2
Totale	1	1	2

Totale lavoratori: n. 18**Totale donne: n. 10****Totale uomini: n. 8****Lavoratori dipendenti titolari di Posizione Organizzative:****Donne: n. 1****Uomini: n. 3**

SETTORI	Uomini	Donne	Totale
Segretario comunale	1	0	1
Settore Ragioneria, Tributi, Personale	0	3	3
Settore Polizia Locale	4	0	4
Settore Segreteria, Demografici, servizi alla Persona	2	4	6
Settore Tecnico	1	3	4
TOTALE	8	10	18

Il contesto del Comune di Cisliano, come sopra rappresentato, evidenzia una prevalenza di personale femminile sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente.

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore a due terzi.

Per quanto concerne la titolarità di posizioni Organizzative emerge rappresentanza di genere maschile.

Il Piano delle Azioni Positive quindi mira a garantire il permanere dell'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari e a sviluppare azioni che determinino condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminatori a qualunque titolo.

Art. 1 -Obiettivi:

Il Comune, nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
- Salvaguardare il principio della dignità e inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamenti indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, religiosa, politica o di qualunque genere essi siano.

In questa ottica, gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

"Obiettivo 1": Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di genere.

"**Obiettivo 2**": Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

"**Obiettivo 3**": Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

"**Obiettivo 4**": Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

"**Obiettivo 5**": Valorizzare il benessere organizzativo e il clima lavorativo mediante l'utilizzo di strumenti ritenuti utili.

"**Obiettivo 6**": Implementare le attività a tema in corso, perfezionandole e aggiungendo nuove azioni positive per le pari opportunità.

Art. 2 - Ambito d'azione: ambiente di lavoro

(OBIETTIVO 1)

1. Il Comune di Cislano si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da (a titolo esemplificativo):

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di *mobbing*;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

2. Il Comune si impegna altresì a garantire il rispetto della privacy dei propri dipendenti e collaboratori.

Art. 3 - Ambito di azione: assunzioni

(OBIETTIVO 2)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile e a non privilegiare, in fase di selezione, candidati dell'uno o dell'altro sesso. In caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

2. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

3. La dotazione organica dell'Ente è strutturata in base alle categorie e profili professionali previsti dal vigente CCNL senza alcuna prerogativa di genere. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Cislano valorizza attitudini e capacità personali.

Art. 4 - Ambito di azione: formazione

(OBIETTIVO 3)

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere. Le attività formative dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro in part time.

2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, anche interne, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

**Art. 5 - Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie
(OBIETTIVO 4)**

1. L'Ente s'impegna, in attuazione della normativa vigente, a favorire politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

a) *Disciplina del part-time*: Il Comune assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

b) *Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi*:

1) Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio, al fine di trovare soluzioni che permettano di conciliare al meglio la vita professionale con la vita familiare, laddove esistano problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori;

2) Migliorare la qualità del lavoro mediante l'utilizzo di tempi flessibili. Il Comune assicura infatti a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita dimostrando sensibilità a particolari necessità di tipo familiare o personale prospettate dai dipendenti da valutarci e favorire nel rispetto dell'equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e quelle manifestate dai dipendenti.

3. L'ufficio personale favorisce la diffusione, tra i dipendenti e le dipendenti, della normativa in materia di orario di lavoro (permessi, congedi, ecc.) predisponendo informative tematiche e, più in generale, assicurando l'aggiornamento e la consultazione della normativa vigente e della relativa modulistica, sia presso l'ufficio, che sul sito istituzionale dell'Ente.

**Art. 6 - Ambito di azione: Sicurezza sul lavoro e benessere ambientale
(OBIETTIVO 5)**

1. L'Ente s'impegna a dare attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a garantire l'adempimento degli obblighi formativi e informativi in materia.

2. L'Ente all'uopo nomina il Medico competente, il Responsabile interno del servizio di Prevenzione e Protezione, nonché il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, demandando al Settore competente i relativi adempimenti.

**Art. 7 - Ambito di azione: Perfezionamento attività in corso e programmazione nuove attività
(OBIETTIVO 6)**

1. L'Ente s'impegna a riservare un'apposita sezione all'interno del proprio sito istituzionale dedicato al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, completo di riferimenti normativi, provvedimenti di attuazione, regolamento di funzionamento, descrizione delle attività in essere e di quelle programmate e link relativi alle tematiche sulle pari opportunità. La tenuta e l'aggiornamento di detta sezione sono a cura del Presidente del CUG.

Art. 8 - Tempi di attuazione

Le azioni previste nel presente Piano saranno avviate e concluse nel triennio 2025-2027.

Tuttavia, data la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi, pur prevedendo l'avvio delle singole azioni nel triennio in argomento, la loro logica continuazione potrà proseguire nel triennio successivo.

Art. 9 - Le risorse dedicate

Per dare corso a quanto definito nel Piano di Azioni Positive, il Comune potrà mettere a disposizione eventuali risorse, compatibilmente con le disponibilità di Bilancio e inoltre si attiverà

al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

Art. 10 - Durata

1. Il presente Piano ha durata triennale, a far data dalla pubblicazione all'albo pretorio online dell'ente e sul sito web nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Nel periodo di vigenza presso l'Ufficio di Segreteria e Personale saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.



Comune di Cisliano
Provincia di Milano

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
E
PIANO DELLA PERFORMANCE
TRIENNIO 2025-2027**

COMUNE DI CISLIANO

(Provincia di Milano)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNI 2025-2027

AREA	RESPONSABILE
Area Amministrativa – Servizio Affari Generali – Demografici – Socio Assistenziali	Dott. Mautone Salvatore

Servizio Affari Generali (Segreteria. Delibere Determinazioni e Contratti)

Principali attività svolte (sintesi):

AREA AMMINISTRATIVA

Servizio; Affari Generali (Segreteria. Delibere Determinazioni e Contratti)

- Deliberazioni di G.C. (raccolta delle proposte da iscrivere all'ordine del giorno e gestione dell'iter dall'approvazione da parte dell'organo competente alla esecutività dell'atto).
- Deliberazioni di C.C. (idem);
- Contratti cimiteriali;
- Contratti d'appalto per forniture e servizi (comprende l'iter dall'aggiudicazione alla registrazione);
- Rapporti con gli utenti;
- Rapporti di intermediazione con Enti Pubblici;
- Segreteria del Sindaco;
- Attività di supporto ai Responsabili dei Servizi;

Servizio: Affari Generali (Demografici)

- Archivio;
- Rapporti con gli utenti;
- Informazione e smistamento chiamate al centralino;

- Albo Pretorio Pubblicazioni Stato Civile
- Rilascio di tutti i documenti di Anagrafe e Stato Civile;
- Carte d'Identità;
- Estratti;
- Atti Notori;
- Stati famiglia originari;
- Autentica di atti;
- Legalizzazione di firme;
- Leva Militare
- Formazione liste di leva,
- Tenuta ruoli matricolari per gli iscritti e trasferiti;
- Relazioni con il pubblico
- Consulenze e informazione per pratiche diverse per Comune ed altri Uffici Pubblici;
- DPR 575/94 e 619/96
- Adempimenti connessi con i cambi di residenza;
- Cambi di indirizzo patenti e libretti circolazione comunicazioni Motorizzazione Civile;
- Giudici Popolari
- Pubblicazione bandi e formazione elenchi, comunicazioni con la Corte di Appello di Milano
- nomina commissione;
- Anagrafe
- Raccolta e autentica di firme dei sottoscrittori per amministrative ed Europee, certificazioni diritti politici, per i Comitati Promotori;
- Stato Civile
- Tenuta registro rilascio certificazioni e tutto quanto previsto dall'ordinamento dello Stato Civile (D.P.R. 03/11/2001 n. 396);
- Cimitero
- Concessioni cimiteriali, gestione tombe, esumazioni, traslazioni, permessi seppellimento, pratiche trasporto salme;
- Elettorale
Gestione iscrizioni, cancellazioni, revisioni, tenuta liste, ecc. Albi scrutatori e Presidenti di Seggio.
- Rapporti di intermediazione con Enti Pubblici;

Servizio: Affari Generali (Cultura, Sport e Tempo Libero)

- Mostre — Promozione lettura;
- Sistema Bibliotecario coordinamento;
- Attività amministrativa;
- Predisposizione delibere;
- Assunzione Determinazioni;
- Stesura convenzioni, contratti, espletamento gare e concessioni per appalti e forniture
- Rapporti con autorità scolastiche;

- Attribuzione fasce di reddito mensa scolastica;
- Presidio scuole;
- Corsi e manifestazioni;
- Servizi scolastici — organizzazione corsi diversi, uscite didattiche scuolabus;
- Contatti con Associazioni;
- Gestione Centro Sportivo Comunale;
- Organizzazione manifestazioni culturali, sportive e ricreative;
- Organizzazione Centri Estivi;
- Coordinamento per volumi storici;

Servizio: Socio Assistenziali

- Servizio anziani e handicappati;
- Attività di sostegno;
- Case popolari (bandi — assegnazione — graduatorie);
- Anagrafe utenza;
- Minori — vigilanza e verifica;
- Volontariato;
- Organizzazione soggiorno anziani;
- Contributi sussidio erogati;
- Servizio prenotazione visite ed esami;
- Statistiche varie;
- Rapporti con il pubblico;
- Inserimento lavorativo handicappati e disagiati (borse lavoro);
- Rapporti con A.S.L.;
- Extracomunitari;
- Collaborazione gestione asilo nido;
- Compartecipazione a progetti per Leggi di Settore

Risorse umane assegnate:

N.	ANAGRAFICA	Cat Eco	Note
1	Orlandi Silvia	C1	Area Amministrativa – Servizio Affari Generali
2	Sisti Chiara	B3	Area Amministrativa – Servizio Affari Generali
3	Magni Davide	B3	Area Amministrativa – Servizio Affari Generali – Tempo determinato fino al 31.01.2025
4	Pascucci Francesca	B3	Area Amministrativa – Servizio Demografici

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Obiettivo n. 1

Comune di Cisliano
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027
Area Amministrativa – Servizi Scolastici

Missione DUP																				
Programma DUP																				
Obiettivo operativo anno 2024	Educatori Scuola																			
Responsabile	Dott. Mautone Salvatore																			
Referente politico	Assessore Ing. Durè Luca																			
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Educatori Scuola Descrizione dell'obiettivo: Verifica dei requisiti degli educatori impiegati a scuola e relativa relazione trimestrale Trasversale: (no) Maggiori servizi: (no) Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Nessuno																			
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Verifica Educatori Scuola							<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
							<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti			categoria	profilo				note				peso		team leader						
Mautone Salvatore			D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO								100								
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)			Efficacia: Verifica requisiti degli educatori impiegati a scuola Efficienza: Garantire la piena soddisfazione dell'utenza																	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)																				
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)																				

Obiettivo n. 2

Comune di Cisliano
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027
Area Amministrativa – Servizi Scolastici

Missione DUP															
Programma DUP															
Obiettivo operativo anno 2024	Mensa scolastica														
Responsabile	Dott. Mautone Salvatore														
Referente politico	Assessore Ing. Durè Luca														
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Mensa scolastica Descrizione dell'obiettivo: Verifica periodica sulla qualità del servizio di mensa scolastica e relazione dettagliata Trasversale: (no) Maggiori servizi: (no) Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Nessuno														
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Verifica periodica sulla qualità del servizio di mensa scolastica e relazione dettagliata		<i>Durata prevista</i>													X
		<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti		categoria	profilo				note					peso	team leader		
Mautone Salvatore		D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO									100			
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)		Efficacia: Verifica periodica sulla qualità del servizio di mensa scolastica e relazione dettagliata Efficienza: Garantire un servizio di mensa scolastica che soddisfi l'utenza													
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)															
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)															

Obiettivo n. 3

Comune di Cisliano
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027
Area Amministrativa – Servizio Cultura

Missione DUP															
Programma DUP															
Obiettivo operativo anno 2024	Calendario Biblioteca														
Responsabile	Dott. Mautone Salvatore														
Referente politico	Sindaco Ilaria Mora														
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Calendario Biblioteca Descrizione dell'obiettivo: Definizione del calendario delle attività della biblioteca e relazione delle attività Trasversale: (no) Maggiori servizi: (no) Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Nessuno														
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Definizione del calendario delle attività della biblioteca e relazione delle attività		<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti		categoria	profilo				note					peso	team leader		
Mautone Salvatore		D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO									100			
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)		Efficacia: Definire un calendario per le attività della biblioteca Efficienza: Massimo coinvolgimento dell'utenza nelle attività prestabilite													
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)															
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)															

Comune di Cisliano
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027
Area Amministrativa – Servizio Cultura

Missione DUP																				
Programma DUP																				
Obiettivo operativo anno 2024	Book City																			
Responsabile	Dott. Mautone Salvatore																			
Referente politico	Sindaco Ilaria Mora																			
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Book City Descrizione dell'obiettivo: Monitoraggio dell'avanzamento del progetto Book City e relativa relazione annuale Trasversale: (no) Maggiori servizi: (no) Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Nessuno																			
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Monitoraggio semestrale dell'avanzamento del progetto Book City e relativa relazione							<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
							<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti				categoria		profilo				note				peso		team leader				
Mautone Salvatore				D1		FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO								100						
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)				Efficacia: Verifica e Monitoraggio progetto Book City Efficienza: Monitoraggio progetto Book City																
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)																				
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)																				

Comune di Cisliano
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027
Area Amministrativa – Servizio Cultura

Missione DUP																				
Programma DUP																				
Obiettivo operativo anno 2024	Attività culturali per la cittadinanza																			
Responsabile	Dott. Mautone Salvatore																			
Referente politico	Sindaco Ilaria Mora																			
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Attività culturali per la cittadinanza Descrizione dell'obiettivo: Proposta di almeno 3 attività culturali per la cittadinanza Trasversale: (no) Maggiori servizi: (no) Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Nessuno																			
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Proposta di almeno 3 attività culturali per la cittadinanza							<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
							<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti			categoria	profilo				note				peso	team leader							
Mautone Salvatore			D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO								100								
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)			Efficacia: Proposta di almeno 3 attività culturali per la cittadinanza Efficienza: Monitoraggio attività culturali																	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)																				
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)																				

Comune di Cisliano
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027
Area Amministrativa – Servizio Sociale

Missione DUP																				
Programma DUP																				
Obiettivo operativo anno 2024	Casi sociali in carico all'Ente																			
Responsabile	Dott. Mautone Salvatore																			
Referente politico	Assessore Ing. Durè Luca																			
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Casi sociali in carico all'Ente Descrizione dell'obiettivo: Monitoraggio regolare sui casi sociali in carico al Comune e relativa relazione trimestrale Trasversale: (no) Maggiori servizi: (no) Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Nessuno																			
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Monitoraggio regolare sui casi sociali in carico al Comune e relativa relazione							<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
							<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti			categoria	profilo				note				peso	team leader							
Mautone Salvatore			D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO								100								
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)			Efficacia: Verifica casi sociali in carico all'Ente Efficienza: Monitoraggio casi sociali in carico all'Ente																	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)																				
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)																				

Comune di Cisliano
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027
Area Amministrativa – Servizio Sociale

Missione DUP																				
Programma DUP																				
Obiettivo operativo anno 2024	Tutela Minori in carico all'Ente																			
Responsabile	Dott. Mautone Salvatore																			
Referente politico	Assessore Ing. Durè Luca																			
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Tutela minori in carico all'Ente Descrizione dell'obiettivo: Monitoraggio dei di casi tutela minori in carico al Comune e relativi costi con relazione trimestrale Trasversale: (no) Maggiori servizi: (no) Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Nessuno																			
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Monitoraggio dei di casi tutela minori in carico al Comune e relativi costi							<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
							<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti			categoria	profilo				note				peso	team leader							
Mautone Salvatore			C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO								100								
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)			Efficacia: Verifica casi di tutela minori in carico all'Ente Efficienza: Monitoraggio dei casi e relativi costi																	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)																				
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)																				

Comune di Cisliano
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024-2026
Area Amministrativa – Servizio Sociale

Missione DUP																				
Programma DUP																				
Obiettivo operativo anno 2024	Alloggi comunali																			
Responsabile	Dott. Mautone Salvatore																			
Referente politico	Assessore Ing. Durè Luca																			
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Alloggi comunali Descrizione dell'obiettivo: Completamento procedure di assegnazione degli alloggi comunali entro il 31 marzo 2025 Trasversale: (no) Maggiori servizi: (no) Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Nessuno																			
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Trasferimento dei soggetti coinvolti							<i>Durata prevista</i>	X	X	X										
							<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti			categoria	profilo				note				peso	team leader							
Mautone Salvatore			D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO								100								
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)			Efficacia: Verifica dei trasferimenti Efficienza: Monitoraggio dei trasferimenti																	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)																				
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)																				

Comune di Cisliano
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027
Area Amministrativa – Servizio Sociale

Missione DUP																				
Programma DUP																				
Obiettivo operativo anno 2024	Incontri con altre istituzioni sui temi sociali																			
Responsabile	Dott. Mautone Salvatore																			
Referente politico	Assessore Ing. Durè Luca																			
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Incontri con altre istituzioni sui temi sociali Descrizione dell'obiettivo: Definizione di un calendario di almeno 3 incontri con le altre istituzioni (scuola, parrocchia, masseria, associazioni) per definire strategie sinergiche sui temi sociali Trasversale: (no) Maggiori servizi: (no) Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Nessuno																			
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Definizione di un calendario di almeno 3 incontri con le altre istituzioni (scuola, parrocchia, masseria, associazioni) per definire strategie sinergiche sui temi sociali							<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
							<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti			categoria	profilo				note				peso		team leader						
Mautone Salvatore			D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO								100								
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)			Efficacia: Definizione di un calendario con le altre istituzioni sui temi di interesse sociale Efficienza: Verifica e monitoraggio incontri																	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)																				
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)																				

Comune di Cisliano
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024-2026
Area Amministrativa – Servizio Sociale

Missione DUP																				
Programma DUP																				
Obiettivo operativo anno 2024	Campo sportivo A.Gallana																			
Responsabile	Dott. Mautone Salvatore																			
Referente politico	Assessore Viviana Colombo																			
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Campo sportivo A.gallana Descrizione dell'obiettivo: Predisposizione del bando per la gestione del campo sportivo e gestione del contenzioso con i vicini Trasversale: (no) Maggiori servizi: (no) Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Nessuno																			
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Monitoraggio della problematica relativa al campo sportivo con legali e predisposizione bando.							<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
							<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti			categoria	profilo				note				peso	team leader							
Mautone Salvatore			D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO								100								
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)			Efficacia: Verifica e monitoraggio gestione centro sportivo Efficienza: Monitoraggio gestione centro sportivo																	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)																				
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)																				

Comune di Cisliano
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027
Area Amministrativa – Servizio Sociale

Missione DUP																				
Programma DUP																				
Obiettivo operativo anno 2024	24 ore di formazione generale annuale																			
Responsabile	Dott. Mautone Salvatore																			
Referente politico	Assessore Ing. Durè Luca																			
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: 24 ore di formazione generale annuale Descrizione dell'obiettivo: Effettuare almeno 24 ore di formazione generale su temi di proprio interesse con relativi attestati di partecipazione. Trasversale: (no) Maggiori servizi: (no) Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Nessuno																			
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Effettuare almeno 24 ore di formazione generale su temi di proprio interesse con relativi attestati di partecipazione.							<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
							<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti			categoria		profilo				note				peso		team leader					
Mautone Salvatore			D1		FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO								100							
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)			Efficacia: Assolvere all'obbligo di formazione generale Efficienza: Essere costantemente aggiornati																	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)																				
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)																				

Comune di Cisliano
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027
Area Amministrativa – Servizio Sociale

Missione DUP																				
Programma DUP																				
Obiettivo operativo anno 2024	Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente - Sito Istituzionale																			
Responsabile	Dott. Mautone Salvatore																			
Referente politico	Assessore Ing. Durè Luca																			
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente - Sito Istituzionale Descrizione dell'obiettivo: Garantire il tempestivo e corretto aggiornamento dell'Amministrazione trasparente per le sezioni di propria competenza. Trasversale: (no) Maggiori servizi: (no) Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Nessuno																			
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Garantire il tempestivo e corretto aggiornamento dell'Amministrazione trasparente per le sezioni di propria competenza.							<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
							<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti			categoria		profilo				note				peso		team leader					
Mautone Salvatore			D1		FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO								100							
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)			Efficacia: Aggiornamento del sito istituzionale Efficienza: Garantire il corretto e tempestivo aggiornamento del sito istituzionale																	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)																				
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)																				

Obiettivo n. 13

Comune di Cisliano
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027
Area Amministrativa – Servizio Sociale

Missione DUP															
Programma DUP															
Obiettivo operativo anno 2024	Tempestività dei pagamenti														
Responsabile	Dott. Mautone Salvatore														
Referente politico	Assessore Ing. Durè Luca														
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: tempestività dei pagamenti Descrizione dell'obiettivo: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento così come indicato da RGS e DFP, con circolare n. 1/2024. Trasversale: (no) Maggiori servizi: (no) Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Nessuno														
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Garantire il rispetto dei tempi di pagamento così come indicato da RGS e DFP, con circolare n. 1/2024.		<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti		categoria	profilo			note						peso	team leader		
Mautone Salvatore		D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO									100			
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)		Efficacia: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento Efficienza: Effettuare i pagamenti entro i 30 gg dalla data di ricevimento della fattura.													
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)															
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)															

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

AREA Amministrativa

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Consuntivo 2022	Consuntivo 2023	Previsione 2024	Consuntivo 2024	Scostamento	Previsione 2025
ATTI DI DETERMINAZIONE	Numero	131	116	110	152	42	150
DELIBERE DI GIUNTA COMUNALE	Numero	63	76	70	73	3	70
DELIBERE DI CPONSIGLIO COMUNALE	Numero	7	16	10	12	2	10
LIQUIDAZIONI DI FATTURE	Numero	380	456	400	375	-25	370
NUMERO DI RELAZIONI REDATTE	Numero	n.d	n.d	17	n.d	n.d	15
NUMERO ORE DI FORMAZIONE	Numero	n.d	n.d	24	n.d	n.d	24
TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI	Media Giorni	n.d	n.d	30	-15,23	14,77	30

COMUNE DI CISLIANO

(Provincia di Milano)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNI 2025-2027

AREA	RESPONSABILE
Area tecnica – Servizio lavori pubblici, Ambiente e patrimonio – Edilizia Urbanistica	Arch. Fausto Carrettoni

Servizio lavori pubblici, Ambiente e patrimonio

Principali attività svolte (sintesi):

Il Settore è articolato in nove servizi fondamentali e precisamente:

1) Lavori pubblici

- Analisi delle necessità e predisposizione DPP;
- Istruttoria e predisposizione provvedimenti amministrativi finalizzati all'approvazione del Piano Triennale delle OO.PP. e sua modifica (art 21 Dlgs 50/16 e s.m.i.) nonché adempimenti di cui al decreto 16 gennaio 2018 n. 14;
- Predisposizione di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto inerenti servizi tecnici, lavori e forniture mediante redazione bandi di gara, redazione lettera invito, selezione partecipanti, espletamento gara ed aggiudicazione;
- Affidamenti incarichi di progettazione sia interni all'Ente che esterni (preliminare, definitiva, esecutiva), coordinamento della sicurezza (in fase di progettazione ed esecuzione), direzione lavori, misura e contabilità, collaudo;
- Approvazione capitolati speciali con la procedura di cui all'art 59 Dlgs 50/16 e s.m.i., autorizzazione all'indizione della relativa gara, adempimenti richiesti dall'ANAC, ecc.;
- Approvazione studi di fattibilità, progetti (progetto di fattibilità tecnica ed economica, definitivo, esecutivo), atti di collaudo e contabilità finale, perizie di variante in corso d'opera, proroghe
- Provvedimenti liquidazione e pagamento degli stati di avanzamento lavori e saldi finali;
- Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, risoluzioni contrattuali, ecc.)
- Rapporti con il Ministero Infrastrutture e Trasporti, Ministero dell'Economia., l'Ufficio del Genio Civile, il Provveditorato alle OO.PP., la Regione, la Provincia, altri Comuni, AQP. , E.N.E.L., ecc.
- Verifica e validazione progetti sia redatti dal personale dipendente del Servizio che da professionisti esterni;
- Predisposizione pratiche per la richiesta e l'ottenimento del parere da parte della commissione locale per il paesaggio;
- Preparazione pratiche per l'ottenimento di pareri e nulla osta da parte degli Enti preposti (ASL, Soprintendenza, VVF, ecc.);

- Collaudo opere pubbliche anche se realizzate a seguito di convenzione urbanistica, su richiesta specifica dell'ufficio;
- Comunicazioni all'osservatorio dei contratti pubblici di tutti i lavori servizi e forniture collegate al Dipartimento;
- Convocazione e gestione conferenze di servizi per l'ottenimento di tutti i pareri necessari per la realizzazione delle opere;
- Provvedimenti amministrativi per concorsi di progettazione, concorsi di idee, project financing, concessioni di lavori pubblici, locazione finanziaria di opere pubbliche;
- Provvedimenti amministrativi per la liquidazione del fondo incentivante la progettazione interna, riferito a ogni singolo lavoro effettuato;
- Edilizia scolastica.

2) Attività di manutenzione immobili comunali

- Programma e gestisce gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per il patrimonio immobiliare ed infrastrutturale del Comune (in caso di esternalizzazione, coordina e controlla interventi realizzati da soggetti esterni);
- Gestisce contratti e convenzioni con soggetti esterni, pubblici o privati, per l'utilizzo ordinario o straordinario di immobili comunali.
- Gestisce gli adempimenti contrattuali relativi agli alloggi comunali assegnati, connessi alla gestione del Patrimonio.
- Organizza e gestisce interventi in economia;
- Organizza e gestisce il servizio di ricevimento e registrazione delle richieste d'intervento provenienti da soggetti pubblici e privati;
- Rilascia certificazioni ed autorizzazioni ed emette ordinanze di competenza;
- Pianifica, gestisce e/o controlla le attività nel sottosuolo, anche qualora siano effettuate da terzi o da società partecipate o controllate;
- Predisporre piani di sviluppo dei servizi a rete, anche coordinando l'attività di società terze, partecipate e non, che erogano i servizi;
- Svolge monitoraggio degli impianti a rete, al fine di assicurare il mantenimento nel tempo dell'efficienza operativa, anche qualora siano affidati a terzi o società partecipate/controllate;
- Attività di supporto tecnico-operativo per manifestazioni comunali
- fornitura di materiale per manifestazioni: palco, transenne, sedie etc.: programmazione consegne dei materiali ai diversi richiedenti e verifica riconsegna

4) Verde pubblico

- Gestione e manutenzione ordinaria del verde pubblico (parchi urbani, aree verdi attrezzate per il gioco infantile, verde di arredo - aiuole stradali o spartitraffico e rotonde, alberature – parchi scolastici);
- Autorizzazioni taglio alberi nelle proprietà private e predisposizione ordinanze sindacali per abbattimento alberi con urgenza per motivi legati alla sicurezza delle cose e delle persone.

5) Strade

- Rilascio autorizzazioni manomissione suolo pubblico (istruzione pratica, verifica documentazione e fattibilità, calcolo ammontare cauzione a garanzia);
- Verifica corretto ripristino delle aree manomesse ai sensi del regolamento comunale ed eventuale svincolo garanzia;
- Rilascio autorizzazioni deroghe ai limiti di carico su strade di proprietà comunale (attività istruttoria, verifica stato dei luoghi, richiesta relazioni tecniche);
- Predisposizione ed aggiornamento regolamento relativo alla manomissione del suolo pubblico,
- Ordinanze di regolamentazione del traffico

- Posa e manutenzione della segnaletica stradale.
- Sgombrando neve e coordinamento delle squadre operaie

6) Illuminazione pubblica

- Appalto manutenzione impianti comunali;
- Gestione segnalazioni e richieste di intervento su impianti di illuminazione comunali;

7) Edilizia Privata- Urbanistica

- Predisposizione delibere;
- Protocollazione pratiche;
- Gestione corrispondenza;
- Pratiche edilizie:
- Interventi non soggetti a concessione od autorizzazione
- certificati di destinazione urbanistica
- certificati d'uso
- notifiche frazionamenti
- abitabilità ed agibilità
- Abusi edilizi (legge 47/85):
- opere non suscettibili di sanatoria
- accertamento di conformità
- opere realizzate su aree sottoposte a vincoli
- sanzioni amministrative
- vigilanza sull'attività
- riscossione contributi
- Attività di ricevimento e relazioni con il pubblico;
- Gestione rapporti con Enti;
- Consulenza a professionisti;
- Statistiche varie mensili e annuali;
- Archivio generale;
- Riunioni Commissioni/varie;
- Consulta Ambiente ed Assetto del Territorio
- Sopralluoghi vari;
- Gestione archivi catastali;

Risorse umane assegnate:

N.	ANAGRAFICA	Cat Eco	Note
1	Zavaglio Paola	C5	Area Tecnica - Servizio lavori pubblici, Ambiente e patrimonio
2	Giuffredi Marina	C2	Area Tecnica - Servizio lavori pubblici, Ambiente e patrimonio
3	Quaroni Marzia	B3	Area Tecnica - Servizio Edilizia privata - Urbanistica

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Obiettivo n. 1

Comune di Cisliano
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027
Area Tecnica

Missione DUP																				
Programma DUP																				
Obiettivo operativo anno 2024	Integrazione al P.G.T.																			
Responsabile	Arch. Fausto Carrettoni																			
Referente politico	Assessore Sangiacomo Andrea																			
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: P.G.T. Descrizione dell'obiettivo: Conclusione dell'integrazione al P.G.T. e presentazione entro il 31.05.2025 Trasversale: (no) Maggiori servizi: (no) Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Nessuno																			
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Completamento integrazione al P.G.T.							<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X								
							<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti			categoria		profilo				note				peso		team leader					
Arch. Fausto Carrettoni			D3		FUNZIONARIO								100							
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)			Efficacia: Completamento integrazione al P.G.T. Efficienza: Completamento integrazione al P.G.T																	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)																				
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)																				

Obiettivo n. 2

Comune di Cisliano
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027
Area Tecnica

Missione DUP																				
Programma DUP																				
Obiettivo operativo anno 2024	Piano Regolatore																			
Responsabile	Arch. Fausto Carrettoni																			
Referente politico	Assessore Sangiacomo Andrea																			
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Piano Regolatore Descrizione dell'obiettivo: prosecuzione della verifica dello stato di attuazione della revisione di Piano Regolatore Cimiteriale e presentazione per le scelte politiche entro il 30.06.2025 Trasversale: (no) Maggiori servizi: (no) Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Nessuno																			
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Verifica dello stato di attuazione della revisione di Piano Regolatore Cimiteriale e presentazione per le scelte politiche							<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X							
							<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti			categoria	profilo				note					peso		team leader					
Arch. Fausto Carrettoni			D3	FUNZIONARIO									100							
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)			Efficacia: verifica stato attuazione del Piano Regolatore Cimiteriale Efficienza: approvazione revisione Piano Regolatore Cimiteriale																	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)																				
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)																				

Comune di Cisliano
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027
Area Tecnica

Missione DUP																				
Programma DUP																				
Obiettivo operativo anno 2024	Realizzazione dell'Area Commerciale																			
Responsabile	Arch. Fausto Carrettoni																			
Referente politico	Assessore Sangiacomo Andrea																			
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Area Commerciale Descrizione dell'obiettivo: Monitoraggio lavori di realizzazione dell'area commerciale e relativa relazione quadrimestrale; rilascio del Permesso di Costruire entro fine febbraio 2025 Trasversale: (no) Maggiori servizi: (no) Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Nessuno																			
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Monitoraggio dei lavori di realizzazione dell'area commerciale e relativa relazione							<i>Durata prevista</i>	X	X											
							<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti			categoria	profilo				note					peso		team leader					
Arch. Fausto Carrettoni			D3	FUNZIONARIO									100							
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)			Efficacia: Monitoraggio lavori per realizzazione dell'area commerciale Efficienza: Realizzazione dell'area commerciale																	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)																				
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)																				

Obiettivo n. 4

Comune di Cisliano
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027
Area Tecnica

Missione DUP																			
Programma DUP																			
Obiettivo operativo anno 2024	Piano di Valutazione Rischio Idrologico																		
Responsabile	Arch. Fausto Carrettoni																		
Referente politico	Assessore Sangiacomo Andrea																		
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Piano di Valutazione Rischio Idrologico Descrizione dell'obiettivo: Monitoraggio del Piano di valutazione del Rischio Idrologico e conclusione entro il 30.06.2025 Trasversale: (no) Maggiori servizi: (no) Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Nessuno																		
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Monitoraggio del piano e conclusione entro il 30.06.2025							<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X						
							<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti - dipendenti			categoria	profilo				note					peso		team leader				
Arch. Fausto Carrettoni			D3	FUNZIONARIO									100						
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)			Efficacia: Monitoraggio del piano di valutazione del Rischio idrologico Efficienza: Conclusione del piano entro il 30.06.2025																
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)																			
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)																			

Obiettivo n. 5

Comune di Cisliano
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027
Area Tecnica

Missione DUP																				
Programma DUP																				
Obiettivo operativo anno 2024	Nuova Biblioteca																			
Responsabile	Arch. Fausto Carrettoni																			
Referente politico	Assessore Sangiacomo Andrea																			
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Nuova Biblioteca Descrizione dell'obiettivo: Completamento lavori edili della nuova biblioteca entro il 31.01.2025 Trasversale: (no) Maggiori servizi: (no) Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Nessuno																			
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Completamento lavori edili della nuova biblioteca							<i>Durata prevista</i>	X												
							<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti			categoria	profilo				note					peso		team leader					
Arch. Fausto Carrettoni			D3	FUNZIONARIO									100							
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)			Efficacia: Monitoraggio lavori edili della nuova biblioteca Efficienza: completamento lavori della nuova biblioteca																	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)																				
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)																				

Comune di Cisliano
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027
Area Tecnica

Missione DUP																				
Programma DUP																				
Obiettivo operativo anno 2024	Asfaltatura delle strade comunali																			
Responsabile	Arch. Fausto Carrettoni																			
Referente politico	Assessore Sangiacomo Andrea																			
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Asfaltatura delle strade comunali																			
	Descrizione dell'obiettivo: Esecuzione dei lavori straordinari di asfaltatura delle strade comunali entro il 31.12.2025																			
	Trasversale: (no)																			
	Maggiori servizi: (no)																			
	Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Nessuno																			
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Esecuzione dei lavori straordinari di asfaltatura delle strade comunali							<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
							<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti			categoria	profilo				note				peso	team leader							
Arch. Fausto Carrettoni			D3	FUNZIONARIO								100								
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)			Efficacia: Affidamento dei lavori asfaltatura delle strade comunali Efficienza: Monitoraggio dei lavori asfaltatura delle strade comunali																	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)																				
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)																				

Comune di Cisliano
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027
Area Tecnica

Missione DUP																	
Programma DUP																	
Obiettivo operativo anno 2024	Regolamento manomissione suolo pubblico																
Responsabile	Arch. Fausto Carrettoni																
Referente politico	Assessore Sangiacomo Andrea																
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Regolamento manomissione suolo pubblico Descrizione dell'obiettivo: Predisposizione del regolamento e presentazione entro il 30.06.2025 Trasversale: (no) Maggiori servizi: (no) Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Nessuno																
	descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							<i>GANTT</i>									
Predisposizione del regolamento di manomissione del suolo pubblico							<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X				
							<i>Durata effettiva</i>										
Partecipanti - dipendenti		categoria	profilo				note				peso	team leader					
Arch. Fausto Carrettoni		D3	FUNZIONARIO								100						
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)		Efficacia: Predisposizione del regolamento di manomissione del suolo pubblico Efficienza: Predisposizione del regolamento di manomissione del suolo pubblico															
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)																	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)																	

Comune di Cisliano
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027
Area Tecnica

Missione DUP															
Programma DUP															
Obiettivo operativo anno 2024	Masseria														
Responsabile	Arch. Fausto Carrettoni														
Referente politico	Assessore Sangiacomo Andrea														
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Completamento lavori masseria Descrizione dell'obiettivo: Monitoraggio dell'attuazione dei lavori presso il bene confiscato Libera Masseria e verifica delle risorse necessarie per il completamento entro il 31.12.2025 Trasversale: (no) Maggiori servizi: (no) Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Nessuno														
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Monitoraggio dell'attuazione dei lavori presso il bene confiscato Libera Masseria e verifica delle risorse necessarie per il completamento		<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti		categoria	profilo			note						peso	team leader		
Arch. Fausto Carrettoni		D3	FUNZIONARIO									100			
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)		Efficacia: Monitoraggio lavori presso il bene confiscato Libera Masseria Efficienza: Conclusioni dei lavori presso il bene confiscato Libera Masseria													
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)															
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)															

Comune di Cisliano
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027
Area Tecnica

Missione DUP																					
Programma DUP																					
Obiettivo operativo anno 2024	24 ore di formazione generale annuale																				
Responsabile	Arch. Fausto Carrettoni																				
Referente politico	Assessore Sangiacomo Andrea																				
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: 24 ore di formazione generale annuale Descrizione dell'obiettivo: Effettuare almeno 24 ore di formazione generale su temi di proprio interesse con relativi attestati di partecipazione. Trasversale: (no) Maggiori servizi: (no) Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Nessuno																				
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Effettuare almeno 24 ore di formazione generale su temi di proprio interesse con relativi attestati di partecipazione.							<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
							<i>Durata effettiva</i>														
Partecipanti - dipendenti			categoria	profilo				note				peso	team leader								
Arch. Fausto Carrettoni			D3	FUNZIONARIO								100									
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)			Efficacia: Assolvere all'obbligo di formazione generale Efficienza: Essere costantemente aggiornati																		
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)																					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)																					

Obiettivo n. 10

Comune di Cisliano
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027
Area Tecnica

Missione DUP																				
Programma DUP																				
Obiettivo operativo anno 2024	Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente - Sito Istituzionale																			
Responsabile	Arch. Fausto Carrettoni																			
Referente politico	Assessore Sangiacomo Andrea																			
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente - Sito Istituzionale Descrizione dell'obiettivo: Garantire il tempestivo e corretto aggiornamento dell'Amministrazione trasparente per le sezioni di propria competenza. Trasversale: (no) Maggiori servizi: (no) Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Nessuno																			
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Garantire il tempestivo e corretto aggiornamento dell'Amministrazione trasparente per le sezioni di propria competenza.							<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
							<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti			categoria		profilo				note				peso		team leader					
Arch. Fausto Carrettoni			D3		FUNZIONARIO								100							
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)			Efficacia: Aggiornamento del sito istituzionale Efficienza: Garantire il corretto e tempestivo aggiornamento del sito istituzionale																	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)																				
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)																				

Obiettivo n. 11

Comune di Cisliano
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027
Area Tecnica

Missione DUP															
Programma DUP															
Obiettivo operativo anno 2024	Tempestività dei pagamenti														
Responsabile	Arch. Fausto Carrettoni														
Referente politico	Assessore Sangiacomo Andrea														
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: tempestività dei pagamenti Descrizione dell'obiettivo: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento così come indicato da RGS e DFP, con circolare n. 1/2024. Trasversale: (no) Maggiori servizi: (no) Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Nessuno														
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Garantire il rispetto dei tempi di pagamento così come indicato da RGS e DFP, con circolare n. 1/2024		<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti		categoria	profilo			note						peso	team leader		
Arch. Fausto Carrettoni		D3	FUNZIONARIO									100			
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)		Efficacia: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento Efficienza: Effettuare i pagamenti entro i 30 gg dalla data di ricevimento della fattura.													
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)															
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)															

Comune di Cisliano
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027
Area Tecnica

Missione DUP																				
Programma DUP																				
Obiettivo operativo anno 2024	PA Digitale																			
Responsabile	Arch. Fausto Carrettoni																			
Referente politico	Assessore Sangiacomo Andrea																			
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: PA Digitale Descrizione dell'obiettivo: Garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati con la digitalizzazione attraverso l'utilizzo dei fondi PNRR. Trasversale: (no) Maggiori servizi: (no) Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Nessuno																			
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Garantire il raggiungimento degli obiettivi della digitalizzazione attraverso l'utilizzo dei fondi PNRR.							<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
							<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti			categoria	profilo				note				peso		team leader						
Arch. Fausto Carrettoni			D3	FUNZIONARIO								100								
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)			Efficacia: Raggiungere gli obiettivi della digitalizzazione attraverso i fondi PNRR Efficienza: Rendere la Pa digitalizzata.																	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)																				
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)																				

Comune di Cisliano
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027
Area Tecnica

Missione DUP																				
Programma DUP																				
Obiettivo operativo anno 2024	Completamento lavoro efficientamento energetico scuola secondaria																			
Responsabile	Arch. Fausto Carrettoni																			
Referente politico	Assessore Sangiacomo Andrea																			
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: PA Digitale Descrizione dell'obiettivo: Completamento lavoro efficientamento energetico scuola secondaria entro il 31.08.2025 Trasversale: (no) Maggiori servizi: (no) Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Nessuno																			
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Completamento lavoro efficientamento energetico scuola secondaria entro il 31.08.2025							<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X					
							<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti			categoria	profilo				note				peso		team leader						
Arch. Fausto Carrettoni			D3	FUNZIONARIO								100								
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)			Efficacia: Completamento lavori Efficienza: Completamento lavori																	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)																				
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)																				

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

AREA TECNICA

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Consuntivo 2022	Consuntivo 2023	Previsione 2024	Consuntivo 2024	Scostamento	Previsione 2025
Determinazioni	Numero	189	237	220	169	51	200
Atti di liquidazioni	Numero	275	336	300	280	20	280
Affidamento forniture e servizi tramite Mepa/Consip/Sintel	Numero	26	38	25	n.d	n.d	30
Numero di relazioni redatte	Numero	n.d	n.d	3	n.d	n.d	3
Numero ore di formazione	Numero	n.d	n.d	24	n.d	n.d	24
Tempestività dei pagamenti	Media Giorni	n.d	n.d	30	27,3	-2,7	30

COMUNE DI CISLIANO

(Provincia di Milano)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNI 2025-2027

AREA	RESPONSABILE
Economico Finanziaria	Roberta Di Benedetto

Servizio ragioneria-economato-personale

Principali attività svolte (sintesi):

- Coordinamento dell'attività finanziaria del Comune a partire dall'introito dei tributi, delle spettanze e dei proventi, l'esecuzione del pagamento degli stipendi, delle spese assunte e l'erogazione di somme ai beneficiari. Tale attività sarà interessata dall'applicazione dello split payment, del reverse charge e della fatturazione elettronica.
- Gestione delle polizze assicurative stipulate dall'ente e dei sinistri attivi e passivi con il supporto del broker assicurativo.
- Vigilanza sul rispetto degli equilibri di bilancio ai sensi della Legge n.145/2018.
- Monitoraggio costantemente dell'andamento di cassa al fine di evitare l'attivazione dell'anticipazione di tesoreria.
- Vigilanza sulla corretta applicazione delle regole della nuova contabilità introdotta con il D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.
- Predisposizione delle variazioni di bilancio in corso di esercizio, della verifica degli equilibri della gestione e l'assestamento di bilancio;
- Coordinamento e gestione dei rapporti con i responsabili dei servizi per la rendicontazione finanziaria e per la verifica della revisione dei residui attivi e passivi;
- Predisposizione del rendiconto della gestione e cura degli adempimenti procedurali per la relativa approvazione;
- Gestione della rendicontazione patrimoniale ed economica e cura gli adempimenti per la relativa documentazione;
- Gestisce il sistema Siope+ all'interno delle voci di bilancio;
- Cura delle verifiche periodiche di cassa e supporto alle verifiche ed attività dell'organo di revisione;
- Gestione delle registrazioni delle fatture di acquisto, e coordina la fase di liquidazione-pagamento;
- Gestione contabile delle utenze;
- Gestione dei c/c postali e le relative procedure per gli incassi;
- Gestione finanziaria del sistema PagoPA;
- Predisposizione dei questionari e dei documenti obbligatori per la Corte dei Conti;
- Coordinamento delle comunicazioni obbligatorie del Portale Certificazione Crediti (PCC) e della Banca Dati Pubblica Amministrazione (BDAP);

- Predisposizione del bilancio consolidato;
- Predisposizione delle certificazioni relative al bilancio e al rendiconto della gestione;
- Coordinamento delle registrazioni IVA, predisposizione delle liquidazioni periodiche e della denuncia annuale IVA;
- Emissione delle fatture dei servizi rilevanti ai fini IVA;
- Gestione delle pratiche di contrazione mutui per il finanziamento delle opere;
- Economato: gestione del servizio economato e relative rendicontazioni;
- Economato: coordinamento delle rendicontazioni degli agenti contabili e successiva trasmissione alla Corte dei Conti;
- Provveditorato: gestione delle polizze assicurative;
- Gestione del personale: gestione del personale compresa la gestione economica delle risorse umane;

Servizio Tributi

Principali attività svolte (sintesi):

Prosecuzione dell'attività di riscossione delle entrate comunali necessaria al mantenimento dell'equilibrio del bilancio, alla copertura finanziaria della spesa del personale, al sostenimento delle spese per l'acquisto di beni e di prestazioni di servizi finalizzati all'erogazione dei servizi pubblici, delle spese per l'erogazione di trasferimenti alle aziende sanitarie, ai cittadini ed alle associazioni, degli oneri finanziari originati dal finanziamento delle opere già realizzate e destinate all'utilizzo dei cittadini, delle imposte per cui l'ente è soggetto passivo.

- Nuova IMU nata nel 2020;
- Disciplina e gestione canone unico patrimoniale;
- Proseguirà il recupero evasione dell'IMU e della TASI, rimanendo quello della TARI corrispettiva in capo al gestore Consorzio dei Navigli Spa;
- Cura della riscossione coattiva delle entrate tributarie;
- Verifica e collaborazione alla stesura del Piano Finanziario Rifiuti;
- Cura dei rapporti con Consorzio dei Navigli Spa per controlli e gestione dei contribuenti TARI corrispettiva;
- Cura i rapporti con il concessionario riscossione del Canone Unico Patrimoniale compresa l'attività amministrativa;
- Tratta le richieste di rimborsi e sgravi tributi ai contribuenti;
- Cura le procedure di rateizzazione delle entrate tributarie;

Risorse umane assegnate:

N.	ANAGRAFICA	Cat Eco	Note
1	Marchiondo Barbara	B3	Servizio Finanziario-Tributi-Personale
2	Martucci Anna	B3	Servizio Finanziario – Ufficio Ragioneria

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Obiettivo n. 1

Comune di Cisliano
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027
Area Economico Finanziaria - Servizio ragioneria economato

Missione DUP																				
Programma DUP																				
Obiettivo operativo anno 2024	Elaborazione e predisposizione Rendiconto 2024																			
Responsabile	Dott.ssa Roberta Di Benedetto																			
Referente politico	Assessore Dott.ssa Alessandra Rondi																			
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Rendiconto 2024 Descrizione dell'obiettivo: Elaborazione e predisposizione atti per l'approvazione del Rendiconto 2024 Trasversale: no Maggiori servizi: no Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Nessuno																			
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Predisposizione atti per l'approvazione del Rendiconto 2024							<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X									
							<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti			categoria	profilo				note					peso		team leader					
Dott.ssa Roberta Di Benedetto			D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO									100		X					
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)			Efficacia: predisposizione atti per l'approvazione del rendiconto 2024 Efficienza: approvazione entro i termini previsti dalla legge																	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)																				
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)																				

Obiettivo n. 2

Comune di Cisliano
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027
Area Economico Finanziaria - Servizio ragioneria economato

Missione DUP																				
Programma DUP																				
Obiettivo operativo anno 2024	Completamento integrazione della nuova risorsa fino alla sua piena operatività																			
Responsabile	Dott.ssa Roberta Di Benedetto																			
Referente politico	Assessore Dott.ssa Alessandra Rondi																			
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Affiancamento della nuova risorsa fino alla sua piena operatività Descrizione dell'obiettivo: Affiancamento della nuova risorsa assunta presso l'ufficio Ragioneria fino alla sua piena operatività Trasversale: no Maggiori servizi: no Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Nessuno																			
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Prosecuzione affiancamento della nuova risorsa fino alla sua piena operatività							<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X							
							<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti			categoria	profilo				note				peso		team leader						
Dott.ssa Roberta Di Benedetto			D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO								100		X						
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)			Efficacia: Affiancamento della nuova risorsa fino alla sua piena operatività Efficienza: Rendere la risorsa pienamente operativa																	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)																				
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)																				
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)																				

Comune di Cisliano
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027
Area Economico Finanziaria - Servizio ragioneria economato

Missione DUP																				
Programma DUP																				
Obiettivo operativo anno 2024	Approvazione bilancio di previsione 2026/2028																			
Responsabile	Dott.ssa Roberta Di Benedetto																			
Referente politico	Assessore Dott.ssa Alessandra Rondi																			
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Approvazione bilancio di previsione 2026/2028 Descrizione dell'obiettivo: Approvazione del Bilancio di previsione 2026/2028 entro il 31.12.2025 Trasversale: no Maggiori servizi: no Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Nessuno																			
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Approvazione bilancio di previsione 2026/2028							<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
							<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti		categoria	profilo				note					peso	team leader							
Dott.ssa Roberta Di Benedetto		D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO									100	X							
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)		Efficacia: Predisposizione degli atti per l'approvazione del bilancio di previsione 2026/2028 Efficienza: Approvazione bilancio di previsione 2026/2028 entro i termini di legge																		
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)																				

Comune di Cisliano
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027
Area Economico Finanziaria - Servizio ragioneria economato

Missione DUP																				
Programma DUP																				
Obiettivo operativo anno 2024	Verifica sulle utenze comunali elettriche, del gas e dell'acqua in essere e relativa relazione quadrimestrale																			
Responsabile	Dott.ssa Roberta Di Benedetto																			
Referente politico	Assessore Dott.ssa Alessandra Rondi																			
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Verifica e relazione quadrimestrale sulle utenze comunali elettriche, del gas e dell'acqua in essere Descrizione dell'obiettivo: Relazione sul pagamento delle utenze comunali Trasversale: no Maggiori servizi: no Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Nessuno																			
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Verifica e relazione quadrimestrale sulle utenze comunali elettriche, del gas e dell'acqua in essere							<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
							<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti			categoria	profilo				note				peso	team leader							
Dott.ssa Roberta Di Benedetto			D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO								100	X							
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)			Efficacia: Verifica e relazione quadrimestrale sulle utenze comunali elettriche, del gas e dell'acqua in essere Efficienza: Relazione sul pagamento delle utenze comunali																	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)																				

Comune di Cisliano
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024-2026
Area Economico Finanziaria - Servizio ragioneria economato

Missione DUP																					
Programma DUP																					
Obiettivo operativo anno 2024	24 ore di formazione generale annuale																				
Responsabile	Dott. Ssa Roberta Di Benedetto																				
Referente politico	Assessore Dott.ssa Alessandra Rondi																				
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: 24 ore di formazione generale annuale Descrizione dell'obiettivo: Effettuare almeno 24 ore di formazione generale su temi di proprio interesse con relativi attestati di partecipazione. Trasversale: (no) Maggiori servizi: (no) Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Nessuno																				
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Effettuare almeno 24 ore di formazione generale su temi di proprio interesse con relativi attestati di partecipazione.							<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
							<i>Durata effettiva</i>														
Partecipanti - dipendenti			categoria	profilo				note				peso	team leader								
Dott.ssa Roberta Di Benedetto			D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO								100									
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)			Efficacia: Assolvere all'obbligo di formazione generale Efficienza: Essere costantemente aggiornati																		
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)																					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)																					

Obiettivo n. 6

Comune di Cisliano
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027
Area Economico Finanziaria - Servizio ragioneria economato

Missione DUP																				
Programma DUP																				
Obiettivo operativo anno 2024	Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente - Sito Istituzionale																			
Responsabile	Dott. Ssa Roberta Di Benedetto																			
Referente politico	Assessore Dott.ssa Alessandra Rondi																			
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente - Sito Istituzionale Descrizione dell'obiettivo: Garantire il tempestivo e corretto aggiornamento dell'Amministrazione trasparente per le sezioni di propria competenza. Trasversale: (no) Maggiori servizi: (no) Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Nessuno																			
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Garantire il tempestivo e corretto aggiornamento dell'Amministrazione trasparente per le sezioni di propria competenza.							<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
							<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti			categoria		profilo				note				peso		team leader					
Dott.ssa Roberta Di Benedetto			D1		FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO								100							
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)			Efficacia: Aggiornamento del sito istituzionale Efficienza: Garantire il corretto e tempestivo aggiornamento del sito istituzionale																	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)																				
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)																				

Obiettivo n. 7

Comune di Cisliano
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027
Area Economico Finanziaria - Servizio ragioneria economato

Missione DUP															
Programma DUP															
Obiettivo operativo anno 2024	Tempestività dei pagamenti														
Responsabile	Dott. Ssa Roberta Di Benedetto														
Referente politico	Assessore Dott.ssa Alessandra Rondi														
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: tempestività dei pagamenti Descrizione dell'obiettivo: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento così come indicato da RGS e DFP, con circolare n. 1/2024. Trasversale: (no) Maggiori servizi: (no) Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Nessuno														
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Garantire il rispetto dei tempi di pagamento così come indicato da RGS e DFP, con circolare n. 1/2024		<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti		categoria	profilo			note						peso	team leader		
Dott.ssa Roberta Di Benedetto		D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO									100			
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)		Efficacia: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento Efficienza: Effettuare i pagamenti entro i 30 gg dalla data di ricevimento della fattura.													
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)															
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)															

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

AREA Economico Finanziaria - Servizio Ragioneria Economato e Personale

PROCESSI	Indicatore di misura dell'attività:	Consuntivo 2022	Consuntivo 2023	Previsione 2024	Consuntivo 2024	Scostamento	Previsione 2025
Variazioni di bilancio ente	Numero	12	9	10	10	0	10
Mandati di pagamento ente	Numero	3065	3145	3000	2762	-238	2760
Reversali d'incasso ente	Numero	5966	6819	5000	6910	1910	6900
Fatture entrata emesse ente	Numero / Importo complessivo	11 € 509.127,00	16 € 88.314,21	12 € 87.505,00	25 € 112.680,17	13	15
Fatture spesa ricevute ente	Numero / Importo complessivo	1706 € 2.845.017,00	1882 € 3.962.390,00	1882 € 3.962.390,00	1832 € 3.078.144,06	- 50	1830
Numero di relazioni redatte	Numero	n.d	n.d	3	3	-	3
Numero ore di formazione	Numero	n.d	n.d	24	84.5	60.5	24
Tempestività dei pagamenti	Media Giorni	n.d	n.d	30	-23,23	6.77	30

COMUNE DI CISLIANO

(Provincia di Milano)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNI 2024-2027

AREA	RESPONSABILE
Area Polizia Locale – Protocollo	Dott. Schiavone Vincenzo

Principali attività svolte (sintesi):

Area Polizia Locale:

- Protezione civile;
- Attività di osservazione;
- Accertamento ordinario;
- Cessione fabbricati;
- Denunce di infortunio;
- Scorte e rappresentanza;
- Rilevazione incidenti;
- Attività polizia giudiziaria;
- Attività prevenzione stradale;
- Attività di Polizia Amministrativa;
- Attività commerciale e artigianale;
- Attività pubblica sicurezza;
- Accertamenti residenza;
- Abusi edilizi — accertamenti e istruttorie;
- Attività informazione e aggiornamento;
- Ricevimento pubblico;
- Pattugliamento perlustrazione;
- Anagrafe tributaria;
- Statistiche commerciali;
- Ordinanze;
- Tenuta registro comunicazioni P.S. per extracomunitari e nomadi;
- Gestione e verifica del mercato settimanale;

- Autorizzazione occupazione suolo pubblico;
- Trattamenti sanitari obbligatori;
- Accertamenti per conto A.S.L.;
- Istruttorie per Albo Imprese Artigiane;
- Cani randagi — accalappiamento e prevenzione randagismo.
- Gestione contravvenzioni (ruoli — ricorsi);
- Passi carrabili (Istruttoria e rilascio autorizzazioni);
- Gestione rilascio pass per invalidi

Area protocollo:

Registrazione di tutti gli atti in arrivo, compreso fax, e parte di quelli in partenza nonché la tenuta del Registro spese di spedizione di tutta la posta con affrancatura della stessa di tutti gli Uffici;

Risorse umane assegnate:

N.	ANAGRAFICA	Cat Eco	Note
1	Marzorati Alessandro	C2	Agente di Polizia Locale
2	Muzio Michael	C1	Agente di Polizia Locale
3	Bergamaschi Paolo	C3	Agente di Polizia Locale
4	Malavasi Andrea	B3	Messo Notificatore – Addetto all'ufficio protocollo

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Obiettivo n. 1

Comune di Cisliano
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024-2027
Area Vigilanza – Servizio Polizia Locale

Missione DUP																					
Programma DUP																					
Obiettivo operativo anno 2024	Proposta definitiva nuovo regolamento Polizia Locale																				
Responsabile	Dott. Schiavone Vincenzo																				
Referente politico	Assessore Sangiacomo Andrea																				
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Approvazione Regolamento di polizia locale Descrizione dell'obiettivo: Revisione atti per l'approvazione del nuovo regolamento di polizia locale con le nuove direttive del decreto Minniti. Trasversale: (no) Maggiori servizi: (no) Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Nessuno																				
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Revisione degli atti per l'approvazione del nuovo regolamento di polizia locale con le nuove direttive del decreto Minniti.							<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
							<i>Durata effettiva</i>														
Partecipanti - dipendenti			categoria	profilo				note					peso	team leader							
Dott. Schiavone Vincenzo			D2	Funzionario Polizia Locale									100								
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)			Efficacia: monitoraggio predisposizione atti per approvazione del regolamento Efficienza: monitoraggio approvazione regolamento																		
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)																					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)																					

Obiettivo n. 2

Comune di Cisliano
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025-20267
Area Vigilanza – Servizio Polizia Locale

Missione DUP																				
Programma DUP																				
Obiettivo operativo anno 2024	Lotta alla prostituzione																			
Responsabile	Dott. Schiavone Vincenzo																			
Referente politico	Assessore Sangiacomo Andrea																			
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Lotta alla prostituzione Descrizione dell'obiettivo: Monitoraggio costante del territorio e applicazione del nuovo regolamento di polizia locale sul tema con interventi mirati per contrastare il fenomeno con relativa relazione trimestrale e numero di sanzioni elevate. Trasversale: (no) Maggiori servizi: (no) Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Nessuno																			
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Lotta alla prostituzione							<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
							<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti			categoria	profilo				note					peso		team leader					
Dott. Schiavone Vincenzo			D2	Funzionario Polizia Locale									100							
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)			Efficacia: monitoraggio costante del territorio Efficienza: monitoraggio lotta alla prostituzione																	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)																				
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)																				

Comune di Cisliano
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027
Area Vigilanza – Servizio Polizia Locale

Missione DUP																					
Programma DUP																					
Obiettivo operativo anno 2024	Apertura Sportello																				
Responsabile	Dott. Schiavone Vincenzo																				
Referente politico	Assessore Sangiacomo Andrea																				
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Apertura sportello Descrizione dell'obiettivo: Garantire il rispetto degli orari di apertura dello sportello al pubblico Trasversale: (no) Maggiori servizi: (no) Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Nessuno																				
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Apertura sportello							<i>Durata prevista</i>														X
							<i>Durata effettiva</i>														
Partecipanti - dipendenti			categoria	profilo				note				peso	team leader								
Dott. Schiavone Vincenzo			D2	Funzionario Polizia Locale								100									
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)			Efficacia: garantire il rispetto dell'apertura dello sportello Efficienza: monitoraggio apertura sportello																		
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)																					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)																					

Comune di Cisliano
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027
Area Vigilanza – Servizio Polizia Locale

Missione DUP																					
Programma DUP																					
Obiettivo operativo anno 2024	Efficienza Protocollo																				
Responsabile	Dott. Schiavone Vincenzo																				
Referente politico	Assessore Sangiacomo Andrea																				
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Protocollo Descrizione dell'obiettivo: Verifica della tempestiva consegna ai destinatari dei documenti e dei relativi allegati arrivati al protocollo Trasversale: (no) Maggiori servizi: (no) Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Nessuno																				
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Efficienza Protocollo							<i>Durata prevista</i>														X
							<i>Durata effettiva</i>														
Partecipanti - dipendenti			categoria	profilo				note				peso	team leader								
Dott. Schiavone Vincenzo			D2	Funzionario Polizia Locale								100									
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)			Efficacia: garantire la tempestiva consegna dei documenti e allegati pervenuti al protocollo Efficienza: tempestiva consegna dei documenti pervenuti al protocollo																		
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)																					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)																					

Comune di Cisliano
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027
Area Vigilanza – Servizio Polizia Locale

Missione DUP																					
Programma DUP																					
Obiettivo operativo anno 2024	24 ore di formazione generale annuale																				
Responsabile	Dott. Schiavone Vincenzo																				
Referente politico	Assessore Sangiacomo Andrea																				
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: 24 ore di formazione generale annuale Descrizione dell'obiettivo: Effettuare almeno 24 ore di formazione generale su temi di proprio interesse con relativi attestati di partecipazione. Trasversale: (no) Maggiori servizi: (no) Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Nessuno																				
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Effettuare almeno 24 ore di formazione generale su temi di proprio interesse con relativi attestati di partecipazione.							<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
							<i>Durata effettiva</i>														
Partecipanti - dipendenti			categoria	profilo				note				peso	team leader								
Dott. Schiavone Vincenzo			D2	Funzionario Polizia Locale								100									
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)			Efficacia: Assolvere all'obbligo di formazione generale Efficienza: Essere costantemente aggiornati																		
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)																					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)																					

Obiettivo n. 6

Comune di Cisliano
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027
Area Vigilanza – Servizio Polizia Locale

Missione DUP																				
Programma DUP																				
Obiettivo operativo anno 2024	Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente - Sito Istituzionale																			
Responsabile	Dott. Schiavone Vincenzo																			
Referente politico	Assessore Sangiacomo Andrea																			
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Aggiornamento Sito Istituzionale Descrizione dell'obiettivo: Garantire il tempestivo e corretto aggiornamento dell'Amministrazione trasparente per le sezioni di propria competenza. Trasversale: (no) Maggiori servizi: (no) Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Nessuno																			
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Garantire il tempestivo e corretto aggiornamento dell'Amministrazione trasparente per le sezioni di propria competenza.							<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
							<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti			categoria	profilo				note				peso		team leader						
Dott. Schiavone Vincenzo			D2	Funzionario Polizia Locale								100								
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)			Efficacia: Aggiornamento del sito istituzionale Efficienza: Garantire il corretto e tempestivo aggiornamento del sito istituzionale																	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)																				
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)																				

Obiettivo n. 7

Comune di Cisliano
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027
Area Vigilanza – Servizio Polizia Locale

Missione DUP															
Programma DUP															
Obiettivo operativo anno 2024	Tempestività dei pagamenti														
Responsabile	Dott. Schiavone Vincenzo														
Referente politico	Assessore Sangiacomo Andrea														
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: tempestività dei pagamenti Descrizione dell'obiettivo: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento così come indicato da RGS e DFP, con circolare n. 1/2024. Trasversale: (no) Maggiori servizi: (no) Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Nessuno														
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Garantire il rispetto dei tempi di pagamento così come indicato da RGS e DFP, con circolare n. 1/2024.		<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti		categoria	profilo			note						peso	team leader		
Dott. Schiavone Vincenzo		D2	Funzionario Polizia Locale									100			
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)		Efficacia: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento Efficienza: Effettuare i pagamenti entro i 30 gg dalla data di ricevimento della fattura.													
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)															
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)															

Comune di Cisliano
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024-2026
Area Vigilanza – Servizio Polizia Locale

Missione DUP																				
Programma DUP																				
Obiettivo operativo anno 2024	Incontri bimestrali con i volontari dell'Amico Vigile																			
Responsabile	Dott. Schiavone Vincenzo																			
Referente politico	Assessore Sangiacomo Andrea																			
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Incontri bimestrali con i volontari dell'Amico Vigile Descrizione dell'obiettivo: Garantire a cadenza bimestrale incontri di confronto con i volontari dell'Amico Vigile e produrre i relativi report. Trasversale: (no) Maggiori servizi: (no) Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Nessuno																			
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Incontri bimestrali con i volontari dell'Amico Vigile							<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
							<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti			categoria	profilo				note				peso		team leader						
Dott. Schiavone Vincenzo			D2	Funzionario Polizia Locale								100								
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)			Efficacia: Incontrare i volontari dell'Amico Vigile Efficienza: Rendere gli incontri efficienti e costruttivi																	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)																				
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)																				

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

AREA POLIZIA LOCALE

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Consuntivo 2022	Consuntivo 2023	Previsione 2024	Consuntivo 2024	Scostamento	Previsione 2025
SANZIONI CODICE DELLA STRADA	Numero/ €	€ 433.308,93	€ 694.400,00	€ 380.000,00	€ 637.854,90	€ 257.854,90	€ 380.000,00
ATTI DI DETERMINAZIONI	Numero	51	55	50	46	16	17
Liquidazioni fatture	Numero	124	109	110	59	51	50
Numero di relazioni redatte	Numero	n.d	n.d	10	-	-	12
Numero ore di formazione	Numero	n.d	n.d	24	-	-	24
Tempestività dei pagamenti	Media Giorni	n.d	n.d	30	41,07	11,07	30



COMUNE DI CISLIANO

Città Metropolitana di Milano

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 12 del 06/02/2025

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(P.I.A.O.) 2025-2027**

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

IL SINDACO

F.to Ilaria MORA

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott. Salvatore PAGANO

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ

La presente copia cartacea è conforme all'originale sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 23 del Decreto Legislativo 07.03.2005 n. 82 e successive modificazioni.

Lì, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Giampiero BRIGIDI



COMUNE DI CISLIANO

PROVINCIA DI MILANO

Allegato Pareri

ALLEGATO ALLA DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. 12 DEL 06/02/2025

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(P.I.A.O.) 2025-2027**

ART. 49, COMMA 1^, TUEL 18.08.2000 N. 267

1. Visto, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile del responsabile

F.to Di Benedetto Roberta

2. Visto, si esprime parere favorevole in ordine regolarità alla tecnica.

F.to Di Benedetto Roberta