

Comune di Nibionno



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027

Approvato con delibera di Giunta n. 35 del 28/03/2025

Sommario

PREMESSA	3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	4
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO.....	5
2.2 SOTTOSEZIONE PIANO DELLA <i>PERFORMANCE</i>.....	5
2.2.1 Introduzione	5
2.2.2 Struttura organizzativa.....	6
2.2.3 Obiettivi Strategici del Comune	9
2.2.4 <i>Performance</i> Organizzativa dei Servizi: Sistema di Misurazione	10
2.2.5 Obiettivi di Performance organizzativa	12
2.2.6 <i>Performance</i> individuale: Sistema di misurazione	13
2.2.7 Obiettivi Triennali dei Servizi 2025/2027	14
2.2.8 Obiettivi specifici operativi dei servizi anno 2025.....	14
2.2.9 Sistema di monitoraggio degli obiettivi ed erogazione dei premi	27
2.2.10 Conclusioni	27
2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	28
2.4 SOTTOSEZIONE ACCESSIBILITÀ, SEMPLIFICAZIONE E INGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI	28
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	29
3.1 SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	29
3.1.1 Suddivisione in Aree/Uffici.....	29
3.1.2 Incarichi di Direzione di Area.....	30
3.1.3 Dipendenti al 31/12/2024	30
3.2 SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE	31
3.3 SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2025/2027	32
3.3.1 Rilevazione delle Eccedenze di Personale.....	32
3.3.2 Consistenza della Dotazione Organica dell'Ente	32
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	43

PREMESSA

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

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

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

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

Il P.I.A.O. sostituisce:

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

Il P.I.A.O. è suddiviso in quattro sezioni:

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

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

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Nibionno (LC)
Sede Legale	Piazza Caduti 2, 23895, Nibionno (LC)
Codice Fiscale	82002070132
Partita Iva	82002070132
Sindaco	<i>Laura Di Terlizzi</i>
Numero dipendenti al 31/12/2024	11
Numero abitanti al 31/12/2024	3594
Telefono	031/690626
Sito <i>web</i> istituzionale	www.comune.nibionno.lc.it
<i>Email</i>	anagrafe@comune.nibionno.lc.it ;
PEC Posta Elettronica Certificata	anagrafe@pec.comune.nibionno.lc.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO

Le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica intendono per Valore Pubblico il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri *stakeholders* creato da un'Amministrazione Pubblica (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e *no profit*), rispetto ad una *baseline*, o livello di partenza. La novità sostanziale del PIAO è sicuramente quella di tentare di garantire l'unità ai processi della programmazione, combinando gli obiettivi di creazione di valore pubblico e quelli di *performance*. Il Valore Pubblico è rappresentato nel DUP, *Documento Unico di Programmazione* (che contiene anche le indicazioni per la razionalizzazione della spesa), adottato con Delibera di Consiglio Comunale n. 35 del 28/11/2024 e aggiornato con Delibera di Consiglio Comunale n. 39 del 27/12/2024;

2.2 SOTTOSEZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE

2.2.1 Introduzione

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

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

La *performance* organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, mentre la *performance* individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato. Il *Piano degli Obiettivi* è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione Comunale e dei suoi dipendenti. Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della *performance*, in coerenza con quanto previsto nel *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza* P.T.P.C.T. adottato dall'Ente.

Il *Piano delle Performance-Obiettivi* è composto in collegamento al D.U.P. vigente del Comune di Nibionno, adottato con Delibera di Consiglio Comunale n. 35 del 28/11/2024 e aggiornato con Nota di Aggiornamento, approvata con Delibera di Consiglio Comunale n. 39 del 27/12/2024, nonché in coerenza con le altre sezioni del presente PIAO, documenti in cui viene dato conto del contesto esterno del Comune, che serve a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno, nonché degli indirizzi strategici dell'Amministrazione da cui il presente piano parte per definire gli indirizzi operativi di gestione e gli obiettivi operativi.

Invero, il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "*contratto*" che il Governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

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

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

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

Considerato l'avvenuto aggiornamento del DUP 2025/2027 e l'approvazione del Bilancio di Previsione 2025/2027 con Delibera del Consiglio Comunale n. 43 del 27/12/2024, ed in coerenza con le altre sezioni del presente PIAO, il Comune intende dotarsi di un piano degli obiettivi e della *performance* finalizzato ad aprire il ciclo della *performance*, in coerenza con i principi della programmazione, della misurazione del merito e, più in generale, del buon andamento dell'amministrazione.

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

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

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

2.2.2 Struttura organizzativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Servizi Affari Amministrativi e Giuridici;
- Servizi Sociali;

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

- Servizio Ecologia;
- Servizi Manutentivi;
- Servizio Edilizia Residenziale Pubblica – Demanio e Patrimonio Comunale;
- Servizio Lavori Pubblici;
- Servizio Urbanistica;
- Servizio Ambiente;

- Servizio SUE (Sportello Unico Edilizia);

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

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

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

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

I dipendenti del Comune di Nibionno al 31 dicembre 2024 sono 11 e precisamente 5 uomini e 6 donne tutti assunti a tempo indeterminato (di cui 3 *part-time*).

I dipendenti sono suddivisi nelle seguenti categorie:

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

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

N.	PRECEDENTE PROFILO	CAT.	DIPENDENTE	AREA	NUOVO PROFILO
1	Istruttore direttivo	D	C. F.	E.Q.	Funzionario amministrativo
2	Istruttore direttivo	D	C. D.	E.Q.	Funzionario contabile amministrativo
3	Istruttore direttivo	D	M. E.	E.Q.	Funzionario tecnico
4	Istruttore direttivo	D	T. F.	E.Q.	Assistente sociale / Funzionario amministrativo
5	Istruttore amministrativo	C	L. M.	I.	Istruttore amministrativo
6	Istruttore amministrativo	C	M. A.	I.	Istruttore amministrativo contabile

7	Istruttore amministrativo	C	P. C.	I.	Istruttore amministrativo
8	Agente di polizia municipale	C	R. G.	I.	Istruttore di polizia locale
9	Istruttore amministrativo	C	S. D.	I.	Istruttore amministrativo
10	Collaboratore amministrativo	B	S. L.	O.E.	Operatore esperto servizi amministrativi
11	Centralinista	B	D. R.	O.E.	Operatore esperto servizi amministrativi/Centralinista

2.2.3 Obiettivi Strategici del Comune

Gli obiettivi strategici dell'Ente sono assegnati in coerenza con le linee programmatiche di mandato, con il *Documento Unico di Programmazione* e con il *Bilancio di Previsione*.

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

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

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

I responsabili di area, oltre agli obiettivi strategici e di *performance* individuale, sono deputati a svolgere ogni altra attività prevista dai Regolamenti, Statuto, Leggi, ecc..., nonché attività di formazione.

L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie allo svolgimento delle funzioni.

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

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

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

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

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

L'amministrazione persegue comunque, nell'esercizio della propria azione di governo gli obiettivi a suo tempo inclusi nel DUP di mandato nonché nel DUP 2025/2027.

2.2.4 Performance Organizzativa dei Servizi: Sistema di Misurazione

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

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

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

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

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

1.Integrazione

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

2.Organizzazione e direzione

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

3. Innovazione e semplificazione

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

4. Valorizzazione e responsabilizzazione dei collaboratori

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

5. Orientamento all'utente

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

6. Valutazione dei collaboratori

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

7. Conseguitamento degli obiettivi individuali e di gruppo

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

8. Comportamenti professionali

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

9. Competenze dimostrate

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

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

Il *Segretario Comunale* dovrà esercitare funzioni di:

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

2.2.5 Obiettivi di Performance organizzativa

Gli obiettivi di *performance* organizzativa per gli anni 2025/2027 si concretizzano con gli adempimenti di seguito elencati e che riguardano le aree amministrativa, tecnica e finanziaria:

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

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

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

2.2.6 Performance individuale: Sistema di misurazione

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

La misurazione della *performance* individuale è svolta:

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

La valutazione della *performance* individuale è svolta:

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

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

2.2.7 Obiettivi Triennali dei Servizi 2025/2027

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

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

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

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

2.2.8 Obiettivi specifici operativi dei servizi anno 2025

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

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

previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

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

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

Risorse umane assegnate:

Responsabile del Servizio: Rag. *Fabio Corti*

Personale in servizio:

1. C. P. – Istruttore (servizi segreteria, tributi, istruzione, sport e tempo libero);
2. M. L. – Istruttrice (servizi di anagrafe, stato civile, elettorale, leva e protocollo);
3. L. S. – Operatore qualificato (servizi di messo comunale, protocollo e anagrafe);
4. R. D. – Operatore (centralinista);
5. G. R. – Agente di Polizia Municipale (servizio di Polizia Locale);

OBIETTIVO N. 1: RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO (Obiettivo comune alle altre aree)

Obiettivo	Scadenza
Collaborare con l'Area B Economico Finanziaria al fine del perseguimento dell'obiettivo di effettuare i pagamenti degli acquisti e delle prestazioni (beni, servizi e opere) rispettando tempi medi pagamento stabiliti dalla legge.	Entro il 31/12/2025

OBIETTIVO N. 2: PROGETTI PNRR DIGITALIZZAZIONE (Obiettivo strategico)

Obiettivo	Scadenza
Completamento dei progetti riguardanti la digitalizzazione finanziati tramite contributi del PNRR, inseriti nel <i>Fondo Pluriennale Vincolato</i> del Bilancio di Previsione 2025/2027. In particolare: 1. completamento del progetto PNRR Esperienza del Cittadino Servizi Pubblici; 2. completamento del progetto PNRR Servizi Cittadinanza Digitale relativo alla Piattaforma Notifiche Digitali;	Entro il 31/12/2025

3. completamento del progetto PNRR Servizi Cittadinanza Digitale relativo allo SPID e alle CIE; 4. completamento del progetto PNRR relativo alla Piattaforma Digitale Nazionale Dati; 5. completamento del progetto PNRR relativo all'Adozione della piattaforma Pago PA; 6. attivazione del progetto PNRR relativo all'Adesione dello Stato Civile Digitale (ANSC); 7. attivazione del progetto PNRR relativo all'abilitazione al Cloud per i Comuni;	
--	--

OBIETTIVO N. 3: MASSIMO RECUPERO E POTENZIAMENTO DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE PROPRIE (Obiettivo Strategico)

Obiettivo	Scadenza
Proseguimento dell'attività di contrasto all'evasione/elusione dei tributi locali con particolare potenziamento delle verifiche sui terreni edificabili anche alla luce delle varianti del <i>Piano del Governo del Territorio P.G.T.</i> , nonché alla variante generale in <i>itinere</i> , ai fini della determinazione della base imponibile dell'IMU, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico. Per quanto riguarda la TARI, potenziamento delle verifiche sulle utenze non domestiche, nonché tempestive emissioni dei ruoli suppletivi per tutte le casistiche, a seguito di mancate dichiarazioni e/o dichiarazioni incorrette. Verifica specifica sulla casistica dei beni merce ai fini del decadimento dei benefici.	Entro il 31/12/2025

OBIETTIVO N. 4: AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL CENTRO SPORTIVO DI VIA KENNEDY (Obiettivo strategico)

Obiettivo	Scadenza
Affidamento della gestione del Centro Sportivo di via Kennedy, in aderenza al DUP 2025/2027 e al Programma Triennale per la Fornitura di Beni e Servizi ed in linea con le eventuali modifiche ed integrazioni dell'Amministrazione Comunale . Durata del contratto di affidamento previsto per 5 anni. Adozione di atti conseguenti, qualora la procedura per il nuovo affidamento non possa essere conclusa entro i termini del 30/06/2025, data di scadenza del contratto di gestione in atto. Affidamento alla SUA Lecco. Massima priorità.	Entro il 30/06/2025 (salvo proroghe tecniche)

OBIETTIVO N. 5: RIFACIMENTO SEGNALETICA STRADALE (Obiettivo strategico)

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

Rifacimento della segnaletica stradale. Opera finanziata con avanzo vincolato multe 2023 ed inserita nel <i>Fondo Pluriennale Vincolato</i> del Bilancio 2025/2027. Utilizzo di eventuali economie per migliorie riguardanti la segnaletica orizzontale nonché la cartellonistica.	Entro il 30/06/2025
--	---------------------

OBIETTIVO N. 6: APPALTO TRIENNALE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO (Obiettivo strategico)

Obiettivo	Scadenza
Affidamento dell'appalto per il servizio del trasporto scolastico per una durata triennale (anni scolastici: 2025/2026; 2026/2027; 2027/2028). Inserito nel Programma Triennale per la Fornitura di Beni e Servizi 2025/2027 e previsto nel Bilancio di Previsione 2025/2027. Affidamento SUA Lecco. Massima priorità.	Entro il 31/08/2025

OBIETTIVO N. 7: POTENZIAMENTO IMPIANTI DI VIDEOSORVEGLIANZA (Obiettivo strategico)

Obiettivo	Scadenza
Implementazione sul territorio comunale di Nibionno degli impianti di videosorveglianza per la sicurezza stradale e l'incolumità pubblica	Entro il 31/08/2025

OBIETTIVO N. 8: COLLABORAZIONE TRA LE DIVERSE AREE (Obiettivo Comune)

Obiettivo	Scadenza
Massima collaborazione tra i Responsabili delle diverse aree, in particolare su informazioni di natura tecnica, amministrativa e contabile, entro termini ragionevoli e proporzionali e comunque al fine prioritario del rispetto delle scadenze degli adempimenti di legge, per mettere in grado l'Amministrazione Comunale di procedere in modo efficace, efficiente e snello. Particolarmente apprezzati e valorizzati saranno la collaborazione tra gli uffici per il raggiungimento degli obiettivi fissati dell'Amministrazione Comunale, le proposte di risoluzione di eventuali problemi intersettoriali e l'essere proattivi nel fornire suggerimenti all'Amministrazione Comunale riguardanti lo sveltimento delle procedure amministrative e/o l'aggiornamento dei Regolamenti comunali.	Entro il 31/12/2024

AREA B “ECONOMICO FINANZIARIA – RISORSE UMANE E ACQUISTI”

Risorse umane assegnate:

Responsabile del Servizio: Dott. *Davide Combi*;

Personale in servizio:

1. A. M. – Istruttrice amministrativa contabile (servizio ragioneria e risorse umane);
2. D. S. – Istruttrice amministrativa (servizio acquisti);

OBIETTIVO N. 1: ESECUZIONE DEI PAGAMENTI RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO (in linea con l’Obiettivo comune delle altre aree)

Obiettivo	Scadenza
Massima celerità nell’emissione dei mandati di pagamento al fine dell’ottimizzazione dei tempi medi di pagamento, rispettando i termini dei 30 giorni indicati dalla Legge.	Entro il 31/12/2025

OBIETTIVO N. 2: RISPETTO DELLE SCADENZE PER L’APPROVAZIONE DEI PRINCIPALI DOCUMENTI CONTABILI DEL COMUNE (Obiettivo strategico)

Obiettivo	Scadenza
Proseguire nelle azioni di ottimizzazione e miglioramento delle procedure amministrative contabili, al fine del massimo rispetto delle scadenze di legge per la presentazione e per l’approvazione dei principali documenti contabili (Documento Unico di Programmazione, Bilancio di previsione e Rendiconto), al fine di consentire una informata partecipazione dell’organo esecutivo e consiliare, agli atti di programmazione e di rendicontazione. (vedi obiettivo n. 8)	Vedi scadenze di legge

OBIETTIVO N. 3: PIANO DEI FLUSSI DI CASSA (Obiettivo strategico)

Obiettivo	Scadenza
Redazione del Piano dei Flussi di Cassa Anno 2025 e costante aggiornamento dopo ogni trimestre con Determina da parte del Responsabile.	28/02/2025

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

Obiettivo	Scadenza
Procedura di selezione pubblica per la nomina del nuovo <i>Organismo Indipendente di Valutazione</i> (OIV), chiamato a valutare l'attività dei Responsabili di posizione organizzativa e il ciclo della <i>performance</i>	Entro il 30/06/2025

OBIETTIVO N.5: RENDICONTAZIONE DEGLI INCASSI DELLE MULTE DURANTE L'ANNO 2024

Obiettivo	Scadenza
Collaborazione con l'Area A al fine di una corretta rendicontazione sul portale della Finanza Locale <i>TBEL</i> , degli incassi effettuati durante l'anno 2024, concernenti le sanzioni del Codice della Strada.	Entro il 31/05/2025

OBIETTIVO N. 6: AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO E DELLO STATO PATRIMONIALE DELL'ENTE

Obiettivo	Scadenza
Aggiornamento e monitoraggio dell'inventario e dello stato patrimoniale dell'Ente.	Entro il 30/04/2025

OBIETTIVO N. 7: AGGIORNAMENTO DEL PIANO DEI CONTI FINANZIARIO DEL BILANCIO COMUNALE

Obiettivo	Scadenza
Aggiornamento del Piano dei Conti Finanziario del Bilancio Comunale e sistemazione delle codifiche dei capitoli di Bilancio per l'ottimizzazione delle procedure contabili (funzionale all'Obiettivo n. 2).	Entro il 31/12/2025

OBIETTIVO N. 8: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA (Obiettivo strategico)

Obiettivo	Scadenza
Procedura di affidamento del servizio di Tesoreria Comunale in scadenza il 30/11/2025. Durata del servizio 5 anni.	Entro il 30/11/2025

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

Obiettivo	Scadenza
Massima collaborazione tra i Responsabili delle diverse aree, in particolare su informazioni di natura tecnica, amministrativa e contabile, entro termini ragionevoli e proporzionali e comunque al fine prioritario del rispetto delle scadenze degli adempimenti di legge, per mettere in grado l'Amministrazione Comunale di procedere in modo efficace, efficiente e snello. Particolarmente apprezzati e valorizzati saranno la collaborazione tra gli uffici per il raggiungimento degli obiettivi fissati dell'Amministrazione Comunale, le proposte di risoluzione di eventuali problemi intersettoriali e l'essere proattivi nel fornire suggerimenti all'Amministrazione Comunale riguardanti lo sveltimento delle procedure amministrative e/o l'aggiornamento dei Regolamenti comunali.	Entro il 31/12/2025

AREA C “SERVIZI SOCIALI – AFFARI AMMINISTRATIVI”

Risorse umane assegnate:

Responsabile del servizio: *Franca Torricelli*

OBIETTIVO N. 1: RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO (Obiettivo comune alle altre aree)

Obiettivo	Scadenza
Collaborare con l'Area B Economico Finanziaria, Risorse Umane e Acquisti, al fine del perseguimento dell'obiettivo di effettuare i pagamenti degli acquisti e delle prestazioni (beni, servizi e opere) rispettando tempi medi pagamento stabiliti dalla legge.	Entro il 31/12/2025

OBIETTIVO N. 2: RICOGNIZIONE DEI REGOLAMENTI COMUNALI E AGGIORNAMENTO DEI REGOLAMENTI ESISTENTI (Obiettivo strategico)

Obiettivo	Scadenza
Ricognizione dei Regolamenti Comunali approvati e stesura di una relazione da parte del Responsabile di Area da presentare all'Amministrazione Comunale che indichi i Regolamenti Comunali che devono essere oggetto di un aggiornamento, in quanto superati da nuove disposizioni legislative che sono intervenute nel corso del tempo.	Entro il 31/12/2025

OBIETTIVO N. 3: PREDISPOSIZIONE DEI REGOLAMENTI COMUNALI PROGRAMMATI NEGLI ANNI PRECEDENTI (Obiettivo strategico)

Obiettivo	Scadenza
Predisposizione dei Regolamenti Comunali programmati negli anni precedenti e non realizzati. In particolare, sentita la Giunta: 1. <i>Regolamento funzionamento del Consiglio Comunale;</i> 2. <i>Regolamento per la concessione di contributi in linea con la normativa vigente;</i> 3. <i>Regolamento polizia urbana per il decoro del territorio e la sicurezza del cittadino;</i>	Entro il 31/12/2025

OBIETTIVO N. 4: REDAZIONE E ASSISTENZA NELLA STESURA DEI REGOLAMENTI COMUNALI, CONVENZIONI E BANDI (Obiettivo strategico)

Obiettivo	Scadenza
Redazione del Responsabile dell'Area C di nuovi Regolamenti Comunali. Recepimento delle richieste provenienti dalle altre aree per la redazione ed aggiornamento dei Regolamenti comunali, al fine della presentazione e approvazione da parte dell'Organo Consiliare. In particolare, sentita l'Amministrazione Comunale, predisposizione, in collaborazione con l'Area A, del nuovo Regolamento sull'utilizzo della Sala consiliare per l'effettuazione di matrimoni di rito civile e per riunioni da affittare ai privati cittadini e del Regolamento sulla biblioteca comunale. Attenta analisi dei Bandi promossi dallo Stato, Regione Lombardia e da altri organi sovracomunali che potrebbero interessare l'Amministrazione Comunale, per il conseguimento degli obiettivi di mandato.	Entro il 30/12/2025

OBIETTIVO N. 5: CONVENZIONI E BANDI SOCIO ASSISTENZIALI ED EDUCATIVI (Obiettivo strategico)

Obiettivo	Scadenza
Piena attuazione del <i>Bando Benessere in Comune</i> e Rendicontazione.	Entro il 31/12/2025

OBIETTIVO N. 6: COLLABORAZIONE TRA LE DIVERSE AREE (Obiettivo comune alle altre aree)

Obiettivo	Scadenza
Massima collaborazione tra i Responsabili delle diverse aree, in particolare su informazioni di natura tecnica, amministrativa e contabile, entro termini ragionevoli e proporzionali e comunque al fine prioritario del rispetto delle scadenze degli adempimenti di legge, per mettere in grado l'Amministrazione Comunale di procedere in modo efficace, efficiente e snello. Particolarmente apprezzati e valorizzati saranno la collaborazione tra gli uffici per il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione Comunale, le proposte di risoluzione di eventuali problemi intersettoriali e l'essere proattivi nel fornire suggerimenti all'Amministrazione Comunale riguardanti lo sveltimento delle procedure amministrative e/o l'aggiornamento dei Regolamenti comunali.	Entro il 31/12/2025

AREA D “LAVORI PUBBLICI – EDILIZIA – AMBIENTE E SERVIZI AL TERRITORIO”

Risorse umane assegnate:

Responsabile del servizio: Arch. *Elena Molteni*

Personale in servizio:

1. D. S., istruttore amministrativo (servizi ecologia, manutenzioni e lavori pubblici);

OBIETTIVO N. 1: RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO (Obiettivo comune alle altre aree)

Obiettivo	Scadenza
Collaborare con l'Area B Economico Finanziaria al fine del perseguimento dell'obiettivo di effettuare i pagamenti degli acquisti e delle prestazioni (beni, servizi e opere) rispettando tempi medi pagamento stabiliti dalla legge.	Entro il 31/12/2025

OBIETTIVO N. 2: CONCLUSIONE E COLLAUDO DEI LAVORI PUBBLICI INIZIATI NEI PRECEDENTI ANNI (Obiettivo strategico)

Obiettivo	Scadenza
Conclusione e collaudo dei lavori pubblici programmati nei precedenti anni e realizzati nel corso del 2024 e nei primi mesi del 2025. 1. Rifacimento della pubblica illuminazione, finanziato tramite il contributo regionale del <i>Bando Illumina</i>; 2. Realizzazione del nuovo campetto di pallacanestro presso il centro sportivo comunale di via Kennedy, finanziato con risorse proprie del Comune;	Entro il 31/07/2025 chiusura lavori impianti pubblica illuminazione; Entro il 31/05/2025 chiusura dei lavori del campetto di pallacanestro;

OBIETTIVO N. 3: MESSA IN SICUREZZA DELLA VIA MONGODIO (Obiettivo strategico)

Obiettivo	Scadenza
Cantierizzazione della via Mongodio, 1° Lotto di € 930.000,00, finanziato con un contributo di Regione Lombardia di € 700.000,00 e per € 105.700,00 da avanzo di amministrazione 2023 (FPV 2025/2027). Lavoro pubblico inserito nel DUP 2025/2027 e nel <i>Programma Triennale dei Lavori Pubblici 2025/2027</i> .	Entro il 30/05/2025 progettazione dei lavori;

	Entro il 30/09/2025 redazione del progetto esecutivo
--	--

OBIETTIVO N. 4: REALIZZAZIONE DEL MARCIAPIEDE IN VIA CALIFORNIA (Obiettivo strategico)

Obiettivo	Scadenza
Realizzazione del marciapiede della via California, costo dell'opera € 396.000,00. Lavoro pubblico inserito nel DUP 2025/2027 e nel <i>Programma Triennale dei Lavori Pubblici</i> 2025/2027. Finanziato tramite trasferimenti provenienti da organi sovracomunali (Stato e Regione Lombardia).	Entro il 31/12/2025

OBIETTIVO N. 5: ADEGUAMENTO PIANO DEL GOVERNO DEL TERRITORIO (Obiettivo strategico)

Obiettivo	Scadenza
Proseguimento della procedura di adozione della variante generale del <i>Piano del Governo del Territorio</i> e degli strumenti urbanistici. Finanziato con avanzo di amministrazione 2023 ed inserito nel Fondo Pluriennale Vincolato del Bilancio di Previsione 2025/2027. L'iter per l'adeguamento del nuovo Piano del Governo del Territorio si concluderà nel 2026.	Entro il 31/12/2025

OBIETTIVO N. 6: ADEGUAMENTO PIANO DEL CIMITERIALE (Obiettivo strategico)

Obiettivo	Scadenza
Adeguamento del Piano Cimiteriale previsto nel 2023 e stanziato a Bilancio	Entro il 31/08/2025

OBIETTIVO N. 7: MANUTENZIONE DEL CIMITERO DI CIBRONE (Obiettivo strategico)

Obiettivo	Scadenza
Manutenzione straordinaria del cimitero di Cibrone. Finanziato con applicazione di quota parte dell'avanzo di amministrazione per € 150.000,00, dopo l'approvazione del consuntivo 2024	Entro il 31/10/2025

OBIETTIVO N. 8: CONTRIBUTO EFFICIENTAMENTO PER L'IMPIANTO FOTOVOLTAICO PRESSO LA SCUOLA PER L'INFANZIA (Obiettivo strategico)

Obiettivo	Scadenza
Completamento dei lavori per la realizzazione dell'impianto fotovoltaico presso la scuola dell'infanzia, mediante il contributo di € 50.000,00 dell'efficientamento energetico Anno 2024. Opera inserita nel Fondo Pluriennale Vincolato del Bilancio di Previsione 2025/2027.	Entro il 31/12/2025

OBIETTIVO N. 9: PIANO ASFALTATURE E MANUTENZIONE STRADE

Obiettivo	Scadenza
Realizzazione del Piano Asfaltature lungo le vie principali di Nibionno e manutenzione delle sedi stradali. Opera finanziata con oneri di urbanizzazione e avanzo vincolato multe 2023 e inserita nel Fondo Pluriennale Vincolato del Bilancio di Previsione 2025/2027	Entro il 30/11/2025

OBIETTIVO N. 10: NUOVO CENTRO RICREATIVO DI VIA A. DIAZ (Obiettivo strategico)

Obiettivo	Scadenza
Realizzazione del nuovo Centro ricreativo all'interno del Parco Giochi "Divertilandia" di via A. Diaz. Opera finanziata interamente dall'avanzo libero di amministrazione 2023 ed inserita all'interno del Fondo Pluriennale Vincolato del Bilancio 2025/2027 e nel Programma Triennale dei Lavori Pubblici 2025/2027.	Entro il 31/12/2025

OBIETTIVO N. 11: RETICOLO IDRICO MINORE "FOSSO CIBRONE" (Obiettivo strategico)

Obiettivo	Scadenza
Sistemazione e messa in sicurezza del reticolo idrico minore "Fosso Cibrone". Lavoro finanziato con avanzo libero di amministrazione 2023 e inserito nel Fondo Pluriennale Vincolato del Bilancio di Previsione 2025/2027.	Entro il 31/12/2025

OBIETTIVO N. 12: COLLABORAZIONE TRA LE DIVERSE AREE (Obiettivo comune)

Obiettivo	Scadenza
Massima collaborazione tra i Responsabili delle diverse aree, in particolare su informazioni di natura tecnica, amministrativa e contabile, entro termini ragionevoli e proporzionali e comunque al fine prioritario del rispetto delle scadenze degli adempimenti di legge, per mettere in grado l'Amministrazione Comunale di procedere in modo efficace, efficiente e snello. Particolarmente apprezzati e valorizzati saranno la collaborazione tra gli uffici per il raggiungimento degli obiettivi fissati dell'Amministrazione Comunale, le proposte di risoluzione di eventuali problemi intersettoriali e l'essere proattivi nel fornire suggerimenti all'Amministrazione Comunale riguardanti lo sveltimento delle procedure amministrative e/o l'aggiornamento dei Regolamenti comunali.	Entro il 31/12/2025

2.2.9 Sistema di monitoraggio degli obiettivi ed erogazione dei premi

A ciascun Responsabile del Servizio compete la programmazione, l'organizzazione ed il monitoraggio del Servizio e di tutte le esigenze ad essi attinenti. Ciascun responsabile può proporre una rimodulazione degli obiettivi per oggettive ragioni, soggette ad approvazione della Giunta Comunale. Nella prima decade del mese di giugno i singoli responsabili provvederanno a elaborare una relazione volta ad informare la Giunta sullo stato di attuazione ed i relativi cronoprogrammi degli obiettivi assegnati con il presente documento, per l'anno 2025, **evidenziando e motivando eventuali criticità**.

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

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

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

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

2.2.10 Conclusioni

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

La validità dello stesso è subordinata ad un suo utilizzo non quale sterile documento contabile, ma quale strumento-guida della gestione. Poiché non si limita ad assegnare le dotazioni ai Responsabili delle Aree, ma attribuisce la responsabilità di risultato ad ogni singolo componente dei gruppi di processo, il ruolo ed il contributo di ciascuno è un fattore decisivo per stabilire il grado di successo delle iniziative e delle azioni svolte. Resta, peraltro, inteso che la valutazione che verrà operata dai soggetti che si occupano dell'analisi della *performance* dell'Ente dovrà tenere conto non solo delle attività specificatamente esplicitate nel presente documento, ma anche delle competenze ed attività routinarie della struttura, così come delle emergenze, degli imprevisti e delle novità affrontate. Nel 2025 e, a scorrere, nel 2025/2027 la Relazione sulla *performance* evidenzierà a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel presente documento.

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

2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

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

2.4 SOTTOSEZIONE ACCESSIBILITÀ, SEMPLIFICAZIONE E INGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI

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

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

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

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

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

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

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

3.1.1 Suddivisione in Aree/Uffici

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

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

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

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

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

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

- Servizi Affari Amministrativi e Giuridici;
- Servizi Sociali;

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

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

3.1.2 Incarichi di Direzione di Area

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

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

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

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

3.1.3 Dipendenti al 31/12/2024

I dipendenti del Comune di Nibionno al 31 dicembre 2024 sono 11 e precisamente 5 uomini e 6 donne tutti assunti a tempo indeterminato (di cui 3 *part-time*).

I dipendenti sono suddivisi nelle seguenti categorie:

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

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

N.	PRECEDENTE PROFILO	CAT.	DIPENDENTE	AREA	NUOVO PROFILO
1	Istruttore direttivo	D	C.F.	E.Q.	Funzionario amministrativo
2	Istruttore direttivo	D	C.D.	E.Q.	Funzionario contabile amministrativo
3	Istruttore direttivo	D	M.E.	E.Q.	Funzionario tecnico
4	Istruttore direttivo	D	T.F.	E.Q.	Assistente sociale / Funzionario amministrativo
5	Istruttore amministrativo	C	L.M.	I.	Istruttore amministrativo
6	Istruttore amministrativo	C	M.A.	I.	Istruttore amministrativo contabile
7	Istruttore amministrativo	C	P.C.	I.	Istruttore amministrativo
8	Agente di polizia municipale	C	R.G.	I.	Istruttore di polizia locale
9	Istruttore amministrativo	C	S.D.	I.	Istruttore amministrativo
10	Collaboratore amministrativo	B	S.L.	O.E.	Operatore esperto servizi amministrativi
11	Centralinista	B	D.R.	O.E.	Operatore esperto servizi amministrativi/Centralinista

3.2 SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

L'Ente non ha previsto l'organizzazione del lavoro agile in sede di Contrattazione Integrativa Decentrata con le sigle sindacali. È volontà da parte dell'amministrazione di procedere ad una nuova regolamentazione di tale metodologia lavorativa.

3.3 SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2025/2027

3.3.1 Rilevazione delle Eccedenze di Personale

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

Pertanto, prima di definire il fabbisogno del personale per il triennio 2025/2027, è necessario procedere ad una ricognizione del personale eventualmente in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno delle varie Aree/Uffici.

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

3.3.2 Consistenza della Dotazione Organica dell'Ente

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

Spesa del personale Comune di Nibionno come da ultimo rendiconto approvato anno 2023

(A) COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:			Impegni 2023 (rendiconto)
1	Totale Macroaggregato 101 - Redditi da lavoro dipendente	(+)	601.598,76 €
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato		461.935,74 €
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		131.166,92 €
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nel macroaggregato 101) e spese per equo indennizzo		6.996,10 €
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto		
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL		
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro		
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)		
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.lgs. 276/2003 (se contabilizzate nel macroaggregato 101)		

	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nel macroaggregato 101)		
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso		
	Altre spese contabilizzate nel macroaggregato 101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)		- €
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un macroaggregato diverso dall'101, come ad es. nel macroaggregato 103) (cap. U 106600)	(+)	5.000,00 €
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un macroaggregato diverso dall'101, come ad es. nel macroaggregato 104)	(+)	- €
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi in macroaggregati diversi dall'101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.)	(+)	300,00 €
5	Irap macroaggregato 102	(+)	41.028,61 €
TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)			647.927,37 €
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro"; differenza spesa di personale "a regime" per sostituzioni in corso d'anno e per confronto dati omogenei di spesa, ecc.)	(+)	7.284,00 €
TOTALE SPESA DI PERSONALE			655.211,37 €
(B) COMPONENTI ESCLUSE:			Impegni 2023 (da rendiconto)
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	(-)	17.557,68 €
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato) (cap. E 312200)	(-)	75.597,59 €
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	(-)	22.908,62 €
10	Spese per formazione del personale (cap. U 106400)	(-)	300,00 €
11	Rimborsi per spese viaggio (Segretario Comunale)	(-)	
12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	(-)	
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale (cap. U 120500)	(-)	2.850,00 €
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7) (cap. U 120400)	(-)	4.434,00 €
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	(-)	
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell'8 marzo 2007)	(-)	

17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	(-)	
18	Spese per incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, ICI, condoni, avvocatura (cap. U 216900)	(-)	11.561,46 €
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale (cap. U 103801)	(-)	793,62 €
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	(-)	
21	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	(-)	
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	(-)	1.500,00 €
23	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1.001 e 5.000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4, <i>quater</i> , D.L. n. 90/2014)	(-)	
24	Spese per il personale delle Province e Città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della legge n. 190 del 23/12/2014 e dell'art. 5 del D.L. n. 78/2015, convertito, con modificazioni, nella L. n. 125/2015	(-)	
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE			137.502,97 €
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA			517.708,40 €
1	MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013		€ 536.988,90
2	L'Ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale?		SI
3	Margine di spesa ancora sostenibile nel 2023		€ 19.280,50

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

Il citato art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e *s.m.i.* prevede testualmente: *"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza*

Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."

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

In base ai nuovi criteri stabiliti dal D.P.C.M. del 17/03/2020 "*Misura per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*", la spesa potenziale massima per il personale del Comune di Nibionno è di **€ 857.745,60**, calcolata considerando la media degli accertamenti di competenza delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2021, 2022 e 2023) meno il *Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità* (FCDE) stanziato nel Bilancio di Previsione 2023/2025, relativo all'ultima annualità considerata, applicando la percentuale del valore soglia più basso del 27,20%, come stabilita all'art. 4 comma 1 del D.P.C.M. 17/03/2020.

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

Individuazione dei valori di soglia – Art. 4, comma 1 e Art. 6 DPCM 17/03/2020 – Tabelle 1 e 3

COMUNE DI	NIBIONNO
POPOLAZIONE (31/12/2023)	3.594
FASCIA	D (Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti)
VALORE DI SOGLIA PIU' BASSO	27,20%
VALORE DI SOGLIA PIU' ALTO	31,20%

Prendendo a riferimento gli ultimi dati relativi al Rendiconto 2023, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 30/04/2024, il rapporto spesa personale su entrate correnti risulta essere pari al **19,08%** come di seguito calcolato.

Calcolo rapporto spesa di personale su entrate correnti – Art. 2 DPCM 17/03/2020 e calcolo capacità assunzionale

OGGETTO	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023 Macroaggregato 1.01		€ 601.598,76	Definizione art. 2, comma 1 lett. a. <i>Non rileva in questo calcolo l'onere IRAP.</i>
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	€ 2.969.192,97		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	€ 3.301.233,75		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	€ 3.507.402,67		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023	€ 105.800,00		
MEDIA ARITMETICA ENTRATE DEL TRIENNIO AL NETTO FCDE 2023		€ 3.153.476,46	
RAPPORTO SPESA PERSONALE 2023/ MEDIA ENTRATE CORRENTI	19,08%		

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

Ai sensi dell'art. 4 comma 2, del medesimo DPCM, il Comune di Nibionno, avendo un rapporto spesa personale e entrate correnti al di sotto del valore soglia *“più basso”*, si potrebbe incrementare la

spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato (2023), per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con la *Programmazione dei Fabbisogni del Personale*, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di Bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al 27,20%.

In tale ottica, pertanto, i valori della spesa massima di personale ed il relativo incremento massimo, per gli anni 2025/2026/2027, risultano essere i seguenti:

IMPORTI	RIFERIMENTO	D.P.C.M. 17/03/2020
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 Macroaggregato 1.01	€ 601.598,76	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (27,20% DELLA MEDIA DELL'ENTRATE CORRENTI 2021-23 AL NETTO PREVISIONE ASSESTATA 2023 FCDE)	€ 857.745,60	
INCREMENTO MASSIMO CONSENTITO	€ 256.146,84	

In conclusione, per l'anno 2025 la dotazione organica dell'Ente, ha un potenziale di incremento di € **256.146,84** per assunzioni a tempo indeterminato, fino ad una spesa potenziale massima di personale pari a € **857.745,60**, calcolata in base alle definizioni di cui all'art. 2 del DPCM 17/03/2020, utilizzando i valori fatti registrare nel Rendiconto 2023; tale valore andrà poi ricalcolato annualmente in base ai valori registrati rispetto all'ultimo rendiconto approvato.

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

Facoltà assunzionali 2025/2027

Per il triennio 2025/2026/2027, le capacità assunzionali risultano pertanto così calcolate:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE – Anno 2025	VALORI	D.P.C.M. 17/03/2020
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 Macroaggregato 1.01	€ 601.598,76	Art. 4, commi 1 e 2
INCREMENTO MASSIMO CONSENTITO ANNO 2025	€ 256.146,84	
SPESA MASSIMA PERSONALE CONSENTITA 2025	€ 857.745,60	

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE – Anno 2026	VALORI	D.P.C.M. 17/03/2020
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 Macroaggregato 1.01	€ 601.598,76	Art. 4, commi 1 e 2
INCREMENTO MASSIMO CONSENTITO ANNO 2026	€ 256.146,84	
SPESA MASSIMA PERSONALE CONSENTITA 2026	€ 857.745,60	

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE – Anno 2027	VALORI	D.P.C.M. 17/03/2020
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 Macroaggregato 1.01	€ 601.598,76	Art. 4, commi 1 e 2
INCREMENTO MASSIMO CONSENTITO ANNO 2027	€ 256.146,84	
SPESA MASSIMA PERSONALE CONSENTITA 2027	€ 857.745,60	

La spesa di personale per gli anni 2025, 2026 e 2027, comprensiva della capacità assunzionali consentita, non potrà in ogni caso superare la spesa massima pari a **€ 857.745,60**, corrispondente al valore soglia “*più basso*” del 27,20%, stabilito dall’art. 4, comma 1, del D.P.C.M. 17/03/2020, in corrispondenza della fascia demografica di appartenenza; per gli anni 2026 e 2027 tale valore andrà ricalcolato in base ai valori registrati rispetto all’ultimo rendiconto approvato.

Pianta Organica

DOTAZIONE ORGANICA 2025/2027															
AREE ORGANIZZATIVE	QUALIFICA PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE			ANNO 2025			ANNO 2026			ANNO 2027			POSTO COPERTO	POSTO VACANTE
		CAT.	TEMPO PIENO	PART TIME	CAT.	TEMPO PIENO	PART TIME	CAT.	TEMPO PIENO	PART TIME	CAT.	TEMPO PIENO	PART TIME		
AREA A - AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA CITTADINANZA – DEMOGRAFICI- TRIBUTI - COMMERCIO - VIGILANZA E SICUREZZA	Istruttore Direttivo	D	1		D	1		D	1		D	1		1	
	Agente di polizia municipale	C	1		C	1		C	1		C	1		1	
	Istruttore Amministrativo	C	1		C	1		C	1		C	1		1	
	Istruttore Amministrativo	C	1		C	1		C	1		C	1		1	
	Collaboratore amministrativo	B		1	B		1	B		1	B		1	1	
	Collaboratore amministrativo	B		1	B		1	B		1	B		1	1	
AREA B - ECONOMICO FINANZIARIO, RISORSE UMANE E ACQUISTI	Istruttore Direttivo	D	1		D	1		D	1		D	1		1	
	Istruttore Amministrativo	C	1		C	1		C	1		C	1		1	
AREA C - SERVIZI SOCIALI - AFFARI AMMINISTRATIVI E GIURIDICI	Istruttore Direttivo	D	1		D	1		D	1		D	1		1	
	Assistente sociale	D	1		D	0	0	D	0	0	D	0	0		1
AREA D - TECNICO E SERVIZI AL TERRITORIO	Istruttore Direttivo	D	1		D	1		D	1		D	1		1	
	Istruttore Tecnico	C	1		C	0	0	C	0	0	C	0	0		1
	Istruttore Amministrativo	C		1	C		1	C		1	C		1	1	
	Operaio specializzato	B	1	0	B	0	0	B	0	0	B	0	0		1
TOTALE		14	11	3	11	8	3	11	8	3	11	8	3	11	3

Elenco Dipendenti Comune di Nibionno al 31/12/2024

ELENCO NOMINATIVO DI ASSEGNAZIONE NUOVI PROFILI PROFESSIONALI IN BASE ALLA NUOVA RICLASSIFICAZIONE STABILITA DAL CCNL 16/11/2022					
N.	PRECEDENTE PROFILO	CAT.	DIPENDENTE	AREA	NUOVO PROFILO
1	Istruttore direttivo	D	C. F.	E.Q.	Funzionario amministrativo
2	Istruttore direttivo	D	C. D.	E.Q.	Funzionario contabile amministrativo
3	Istruttore direttivo	D	M. E.	E.Q.	Funzionario tecnico
4	Istruttore direttivo	D	T. F.	E.Q.	Assistente sociale / Funzionario amministrativo
5	Istruttore amministrativo	C	L. M.	I.	Istruttore amministrativo
6	Istruttore amministrativo	C	M. A.	I.	Istruttore amministrativo contabile
7	Istruttore tecnico	C	Scoperto	I.	Istruttore amministrativo tecnico
8	Istruttore amministrativo	C	P. C.	I.	Istruttore amministrativo
9	Agente di polizia	C	R. G.	I.	Istruttore di polizia locale
10	Istruttore amministrativo	C	S. D.	I.	Istruttore amministrativo
11	Collaboratore amministrativo	B	S. L.	O.E.	Operatore esperto servizi amministrativi
12	Centralinista	B	D. R.	O.E.	Operatore esperto servizi amministrativi/Centralinista

Programma delle assunzioni

Nell'ambito della *Programmazione dei Fabbisogni di Personale 2025/2027*, vengono previste, nel rispetto dei vigenti vincoli sopra esplicitati e dalle disponibilità di bilancio, le seguenti assunzioni, da effettuarsi secondo le procedure ordinarie di reclutamento, nel rispetto della vigente normativa in materia:

Anno 2025

Tempo Indeterminato

- eventuali trasformazioni di rapporti *part-time* in rapporti a tempo pieno, compatibilmente con le esigenze dell'Ente;
- eventuali mobilità in entrata e in uscita;
- l'assunzione a tempo indeterminato di un posto di n. 1 Istruttore Tecnico, per l'Area D "*Lavori pubblici, Edilizia, Ambiente e Servizi al Territorio*", da effettuarsi secondo le ordinarie procedure di reclutamento;
- eventuale assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Agente di Polizia Locale, fermo restando adeguate risorse finanziarie, per la tutela del territorio e della viabilità che permettano il finanziamento di tale figura professionale;

Tempo Determinato

- eventuale ricorso di personale di altre amministrazioni pubbliche, con convenzioni *ad hoc*, ai sensi dell'art. 1 comma 557, della Legge n. 311/2004;
- eventuali attivazioni di tirocini di reinserimento al lavoro al fine di supportare le esigenze dell'ente e contenere le problematiche lavorative presenti sul territorio;

Anno 2026

Tempo Indeterminato

- eventuali trasformazioni di rapporti *part-time* in rapporti a tempo pieno su richiesta del dipendente, compatibilmente con le esigenze dell'Ente;
- eventuale mobilità in entrata e in uscita di agente di polizia locale o di istruttori amministrativi;

Tempo Determinato

- eventuale ricorso di personale di altre amministrazioni pubbliche con convenzioni *ad hoc*, ai sensi dell'art. 1 comma 557, della Legge n. 311/2004;
- eventuali attivazioni di tirocini di reinserimento al lavoro al fine di supportare le esigenze dell'Ente e contenere le problematiche lavorative presenti sul territorio.

Anno 2027

Tempo Indeterminato

- eventuale trasformazione rapporti *part-time* in rapporti a tempo pieno, compatibilmente con le esigenze dell'Ente;
- eventuale mobilità in entrata e in uscita di agente di polizia locale o di istruttori amministrativi;

Tempo Determinato

- eventuale ricorso di personale di altre amministrazioni pubbliche con convenzioni *ad hoc*, ai sensi dell'art. 1 comma 557, della Legge n. 311/2004;

- eventuali attivazioni di tirocini di reinserimento al lavoro al fine di supportare le esigenze dell'ente e contenere le problematiche lavorative presenti sul territorio;

Considerazioni finali

Nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa del personale, nel triennio 2025/2027, sono previsti, fermo restando le disponibilità di Bilancio:

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

Resta bene inteso che si potrà procedere a nuove assunzioni fermo restando le disponibilità degli stanziamenti del Bilancio 2025/2027, l'assenza di ulteriori tagli dei finanziamenti da trasferimenti sovracomunali e ulteriori norme in materia di spending review.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

La Sezione 4 – *Monitoraggio*, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (D.M. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4). In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi del Piano delle *performance*, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Nella prima decade del mese di giugno i singoli responsabili provvederanno a elaborare una relazione volta ad informare la Giunta sullo stato di attuazione ed i relativi cronoprogrammi degli obiettivi assegnati con il presente documento, per l'anno 2025, evidenziando e motivando eventuali criticità.

Si specifica che per la **Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza**, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato "*Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni*", del PNA 2022/2024, come meglio declinato nel *Piano della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023/2025*, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 31/03/2023, che è stato confermato per l'anno 2025 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 31/01/2025.