



COMUNE DI NIBBIOLA

PROVINCIA DI NOVARA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
2025 - 2027

PREMESSA

a) I riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente

Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Come chiarito dalla circolare del Dipartimento Funzione pubblica 2/2022, ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di cui all'articolo 6, comma 4 del decreto-legge n.80/2021, le Amministrazioni tenute all'adozione del Piano devono trasmettere tempestivamente il proprio documento di programmazione al Dipartimento della funzione pubblica utilizzando esclusivamente le apposite funzionalità presenti nell'Area riservata del Portale PIAO.

Dal punto di vista dei contenuti e delle finalità, il PIAO dà avvio un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata:

Figura: i legami tra le componenti del PIAO



Dove:

- le leve rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- gli elementi di garanzia (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- il Valore Pubblico rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

b) Il PIAO del Comune di Nibbiola

Rispetto a tale disegno sistemico complessivo, da perseguire attraverso la definizione del PIAO, il Comune in quanto ente con un numero di dipendenti inferiore a 50 unità è tenuto a redigere il PIAO in forma semplificata, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Ministeriale del 24 giugno 2022, adottato dal Ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, secondo il Piano – tipo allegato al provvedimento.

Pertanto rispetto ai contenuti previsti per il PIAO ordinario, il presente documento avrà la struttura di seguito rappresentata:

- Sezione 1) Scheda Anagrafica dell'Amministrazione
- Sezione 2) limitatamente alla Sotto-sezione 2.2. Performance e 2.3. Anticorruzione e Trasparenza;

- Sezione 3) Organizzazione e Capitale Umano
- Sezione 4) Monitoraggio (non obbligatorio nello schema semplificato)

Attraverso la redazione del PIAO in forma semplificata, il Comune avvia comunque un processo, seppur più limitato in termini di aree coinvolte, di integrazione del sistema pianificatorio finalizzato a rendere dialoganti e coerenti i previgenti strumenti di programmazione settoriale.

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda Anagrafica

Comune di NIBBIOLA

Indirizzo: Piazza Giovanni Genestrone 1 28070 Nibbiola NO

Codice fiscale: 00417260031

Partita IVA: 00417260031

Sindaco: Pierfrancesco Agnesina

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: n. 1 a tempo pieno e indeterminato; n. 2 a tempo parziale (18 ore a settimana) e indeterminato n. 1 in convenzione ex art. 14 CCNL 2004).

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 824

Telefono: 0321 84854

Sito internet: www.comune.nibbiola.no.it

E-mail: nibbiola@comunedinibbiola.it

PEC: nibbiola@cert.ruparpiemonte.it

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione: Valore Pubblico

Non prevista nella struttura semplificata del PIAO

2.2 Sottosezione: Performance

Pur non essendo prevista nella struttura semplificata del PIAO, il Comune di Nibbiola inserisce nella seguente sottosezione il Piano performance 2025-2027 e il Piano delle azioni positive 2025-2027.

2.2.1. Piano performance 2025-2027 e PDO 2025

La programmazione diventa efficace se riesce a coniugare il legame che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche e le strategie dell'Amministrazione.

Partendo dalle linee strategiche, contenute negli strumenti di Programmazione pluriennali, il Piano della Performance indica gli obiettivi a lungo e breve termine, le scelte organizzative per realizzarli ed i risultati che si attendono ed è pubblicato, ai fini della trasparenza, sul sito istituzionale.

Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) sulla base del quale viene effettuata la valutazione e la rendicontazione delle performance realizzata, sia individualmente da ogni dipendente (performance individuale) che complessivamente (performance organizzativa) dall'Ente e dei settori.

Il sistema di valutazione della performance individuale è finalizzato a orientare i risultati verso il raggiungimento degli obiettivi assegnati dai competenti organi ed è correlato al Documento Unico di Programmazione (DUP) e al Bilancio, assumendo la logica della direzione per obiettivi come metodo di gestione.

In questi termini, il Piano delle performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'ente e per poter verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento poste in essere, il tutto in un'ottica di rendicontazione "trasparente" in modo da rendere palesi anche gli aspetti di un'Amministrazione di qualità, che altrimenti correrebbero il rischio di passare inosservati.

L'applicazione del Decreto Brunetta, nella rinnovata veste operata dal d. Lgs. 74/ 2017, chiede senza dubbio uno sforzo anche della parte politica per individuare con chiarezza gli obiettivi che si intendono perseguire nel corso del mandato, così da poter elaborare adeguati indicatori degli stessi, nonché la determinazione degli stakeholders di riferimento.

Da ultimo con il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come successivamente integrato e modificato, il Piano delle Performance è assorbito dal nuovo strumento di pianificazione e programmazione, il Piano integrato attività e organizzazione (PIAO), con la finalità di garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi atti di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D. Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012.

In particolare, la sottosezione Performance del PIAO è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (Relazione sulla Performance).

Con Delibera di Giunta Comunale n. 57 del 31/07/2024 il Comune di Nibbiola ha adottato, in ottemperanza a quanto previsto dal D.lgs. 74/2017, il nuovo Sistema di valutazione delle Performance dei dipendenti, ritagliato sulle specificità dell'Ente, che definisce in maniera dettagliata i criteri di valutazione della performance del personale dipendente, delle posizioni organizzative (oggi denominate, a seguito del reinquadramento del personale in servizio, Elevate qualificazioni) e del Segretario comunale, nonché le fasi del processo di programmazione ed i suoi attori.

Il Comune di Nibbiola ha aderito ad una Convenzione per l'esercizio in forma associata della funzione di Segreteria comunale e, pertanto, la valutazione della performance del Segretario comunale nominato, come disciplinato dalla predetta convenzione, è attribuita al Comune capofila.

Il Responsabile dell'Area Tecnica è in Convenzione con altro Ente ai sensi dell'art.14 del CCNL del 22/01/2004 e la sua valutazione, in base alla convenzione, è attribuita dell'Ente capofila.

Il Presente Piano della Performance e PDO è stato predisposto in coerenza con il sistema di valutazione e misurazione della performance vigente, con la mappatura dei processi organizzativi dell'Ente, il Documento Unico di Programmazione, il Piano degli Indicatori di Bilancio di cui al DM 22.12.2015 e con il sistema interno dei controlli di regolarità amministrativa.

Inoltre, in un Ente di limitate dimensioni, come il Comune di Nibbiola l'attuazione del ciclo delle performance deve tener conto dell'esiguità del personale, delle risorse economiche e strumentali assegnate, nonché della oggettiva difficoltà per gli operatori di tenersi costantemente in linea con una normativa che, quasi quotidianamente, viene modificata, integrata, complicata, impedendo il formarsi di prassi consolidate.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della Performance, in coerenza con il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, presuppone i seguenti criteri di valutazione:

| Criteri per la performance degli incaricati di EQ (ex titolari di posizione organizzativa) – art. 6 | |
|--|-----|
| 1. performance organizzativa | 20% |
| 2. performance individuale | 35% |
| 3. capacità manageriali | 20% |
| 4. competenze professionali | 15% |

Nel caso in cui non vi siano collaboratori il punteggio del 10% viene distribuito nella misura del 5% nel parametro sub 3) e nella misura del restante 5% nel parametro sub 4).

| Criteri per la performance del personale dipendente – art. 7 | |
|--|-----|
| 1. valutazione risultati raggiunti -raggiungimento degli obiettivi individuali | 60% |
| 2. valutazione comportamenti organizzativi | 20% |
| 3. valutazione competenze professionali | 10% |
| 4. valutazione finale assegnata alla EQ (posizione organizzativa) di riferimento | 10% |

DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Il Comune di Nibbiola intende definire gli obiettivi dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa dell'Ente. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Settori e dell'Ente nel suo complesso.

Con il termine Obiettivo si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate con DUP e il Bilancio di previsione per ogni centro di responsabilità.

La struttura del piano è articolata in schede, una per ciascuna Area in cui si articola la macrostruttura dell'Ente.

L'assegnazione degli obiettivi 2025 tiene conto del disposto di cui all'articolo 4-bis, comma 2 del D.L. 13/2023, convertito in legge 41/2023, ai sensi del quale *“le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, 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 ... 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 D.L. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013”*.

Nelle more di una revisione organica del sistema di misurazione e valutazione della Performance, in conformità alle indicazioni normative, si è provveduto ad inserire la tempestività dei pagamenti come obiettivo di performance organizzativa, rilevante ai fini della valutazione di risultato di ciascun Responsabile di Area.

L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE

L'organizzazione del Comune di Nibbiola è articolata in n° 4 Aree, a ciascuna delle quali è affidato un Responsabile di Area:

| DENOMINAZIONE DEL SETTORE | RESPONSABILE DI AREA |
|----------------------------------|--|
| AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE | Boracchia Patrizia (funzionario amministrativo-contabile – Elevata Qualificazione) Risorse umane assegnate: Valeria Marino (Funzionario amministrativo Contabile) |
| AREA TECNICA | Galdini Corrado (in convenzione con l'Unione Bassa Sesia, ai sensi dell'art.14 del CCNL del 22/01/2004 – Elevata Qualificazione, oggi art. 23 del CCNL del 16.11.2022) |
| AREA PERSONALE | Francesco Rotondo (Segretario comunale, ai sensi dell'art. 97 c. 4 lett. d TUEL) |

| | |
|----------------------------|--|
| AREA VIGILANZA E COMMERCIO | Pierfrancesco Agnesina (Sindaco, ai sensi dell'art. 53 comma 23, della legge 388 del 23.12.2000) Risorse umane assegnate: Valeria Crespi (Istruttore di polizia municipale) |
|----------------------------|--|

Risorse Strumentali assegnate a tutti gli uffici: Computer, Stampanti, Monitor, Fotocopiatrice in dotazione agli uffici

AREA AMMINISTRATIVA – CONTABILE

Responsabile dell'Area: Boracchia Patrizia – Elevata Qualificazione, Funzionario amministrativo – contabile

Risorse umane assegnate: Valeria Marino – Funzionario amministrativo-contabile

ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

- Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica;
- Deliberazioni e determinazioni di competenza, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse;
- Contratti di competenza del settore amministrativo e contabile e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto e acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente per la sottoscrizione, es. DURC);
- Conservazione di copia dei contratti privatistici;
- Sottoscrizione e registrazione dei contratti pubblico-amministrativi.

SEGRETERIA – ORGANI ISTITUZIONALI – PROTOCOLLO e ARCHIVIO

- Pratiche amministrative da sottoporre agli organi politici;
- Affari Generali;
- Albo Pretorio;
- Assistenza agli organi elettivi e istituzionali;
- Tenuta del protocollo informatico generale ed archivio corrente e di deposito;
- Gestione della corrispondenza in entrata di tutti gli enti e in uscita del Settore.

SERVIZI ALLA PERSONA

- Attività connesse al diritto allo studio, servizi di mensa e trasporto scolastico;
- Erogazione dei contributi ad enti ed associazioni;
- Organizzazione ed attuazioni di manifestazioni;
- Rapporti con il CISA Ovest Ticino;

- Attuazione interventi a favore delle fasce sociali deboli.

GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

- Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, degli atti programmatici di indirizzo e del DUP, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dagli altri settori;
- Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio annuale e pluriennale e salvaguardia degli equilibri;
- Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- Vigilanza sul rispetto degli obiettivi imposti dal saldo finanziario;
- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- Registrazione immediata degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- Tenuta dei registri e delle scritture contabili con l'ausilio di professionista commercialista;
- Rapporti con il Revisore dei conti, la Corte dei Conti e la Tesoreria;
- Adempimenti in materia di IVA;
- Gestione mutui.

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

- Costituzione del fondo risorse decentrate;
- Rapporti con la ditta incaricata dell'elaborazione degli stipendi ed adempimenti collegati;
- Elaborazione e versamenti IRPEF, IRAP, INAIL e modelli del sostituto d'imposta;
- Emissione dei mandati di pagamento relativi alla gestione degli stipendi.

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

- Gestione imposte, tasse e tributi comunali;
- Bollettazione e riscossione dei proventi lampade votive;
- Riscossione entrate derivanti da concessioni e operazioni cimiteriali;
- Entrate patrimoniale e dei servizi pubblici;
- Ruoli, liste di carico e avvisi di pagamento;
- Atti di liquidazione e accertamento dei tributi comunali, con supporto di società esterna;
- Riscossioni coattive;

- Contenzioso tributario;
- Sgravio/rimborso tributi comunale e quote inesigibili.

ECONOMATO E PROVVEDITORATO

- Funzioni previste dal regolamento di contabilità;
- Spese minute di ufficio.

SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI

- Tutte le attività connesse ai servizi demografici, allo Stato Civile e al Servizio Elettorale;
- Leva e Giustizia
- Statistiche sulla popolazione, censimento;
- Polizia mortuaria, per gli adempimenti di competenza;
- Servizi Cimiteriali, per gli adempimenti di competenza;
- Tenuta e aggiornamento Anagrafe Popolazione Residente

AREA TECNICA

Responsabile dell'Area: Ing. Galdini Corrado – Elevata qualificazione – Funzionario tecnico (in convenzione con l'Unione Bassa Sesia ex art. 14 CCNL 2004)

ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

- Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica;
- Contratti di competenza del settore e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto e acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente per la sottoscrizione, es. DURC);

URBANISTICA

- Tutte le funzioni e i compiti che riguardano lo studio, la stesura e l'attuazione dei piani di iniziativa pubblica e dei programmi urbanistici.

CONTENZIOSO

- Elaborazione di specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso e argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere;

- Elaborazione proposta di deliberazione da rimettere al Settore Affari Generali per il proseguo.

EDILIZIA PRIVATA

- Tutte le attività inerenti l'edilizia privata (permessi di costruire, SCIA, CILA, autorizzazioni edilizie e ulteriori);
- Ordinanze di demolizione e tutte le attività connesse all'abusivismo edilizio;
- Certificazioni di destinazione urbanistica;
- Rapporti con il pubblico, enti, consulenti, ASL;
- Gestione di statistiche di competenza.

LAVORI PUBBLICI

- Tutte le funzioni e i compiti che riguardano l'intero processo di realizzazione di un lavoro pubblico, dalla fase di programmazione alla sua realizzazione e collaudo.

AMBIENTE

- Gestione dei servizi connessi all'ambiente e all'ecologia;
- Gestione del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani e differenziati.

PATRIMONIO E MANUTENZIONE

- Pubblica illuminazione;
- Gestione delle entrate patrimoniali dell'Ente, in collaborazione con il Settore Economico Finanziario;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria ed in generale la gestione delle strade, del patrimonio comunale e del verde pubblico;
- Gestione e cura dei servizi manutentivi;
- Gestione degli automezzi e degli strumenti di lavoro in dotazione.

AREA VIGILANZA E COMMERCIO

Responsabile dell'Area: Pierfrancesco Agnesina (Sindaco, ai sensi dell'art. 53 comma 23, della legge 388 del 23.12.2000)

Risorse umane assegnate: Valeria Crespi - Istruttore di polizia municipale

ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

- Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica;
- Contratti di competenza del settore e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto e acquisizione di tutta la

documentazione di rito occorrente per la sottoscrizione, es. DURC);

POLIZIA STRADALE E GIUDIZIARIA

- Garantire e prevenire il rispetto delle norme del Codice della Strada, assicurando i controlli stradali;
- Emissione dei ruoli codice della strada e polizia amministrativa;
- Prevenire e reprimere i reati coordinandosi con le Forze di Polizia dello Stato e interazione con l'Autorità giudiziaria;
- Controlli di P.G. e ricezione denunce/querele.

POLIZIA LOCALE

- Presidio del territorio;
- Servizi mirati e coordinati in occasione di manifestazioni pubbliche;
- Coordinamento con le anagrafi comunali per accertamenti anagrafici.

COMMERCIO – SUAP

- controlli commerciali sul territorio, controllo autorizzazioni TULPS (sale gioco, spettacoli viaggianti, ecc.);

MESSO NOTIFICATORE

- Notifiche di atti amministrativi su richiesta di altri enti pubblici e/o ufficiali comunali;
- Pubblicazione atti sul sito web istituzionale.

AREA PERSONALE

Responsabile di Area: Francesco Rotondo (Segretario comunale, ai sensi dell'art. 97 c. 4 lett. d TUEL)

GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

- Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica;
- Deliberazioni di competenza, loro pubblicazione all'albo pretorio informatico, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse;

- Contratti di competenza del settore e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto e acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente per la sottoscrizione);
- Programmazione delle assunzioni, atti correlati e consequenziali;
- Verifica e controllo delle timbrature, assenze, presenze e orario di lavoro;
- Comunicazione tassi assenze/presenze del personale sul sito web istituzionale;
- Comunicazioni obbligatorie relative al personale
- Redazione del piano del fabbisogno
- Redazione del piano delle azioni positive e altri strumenti programmatori.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX 20 %)

| TUTTE LE AREE | | | | | |
|--|---|------------------------|---------------------|---|------|
| Responsabili degli obiettivi: tutti i Responsabili | | | | | |
| N | DESCRIZIONE OBIETTIVO | INDICATORE | TEMPI DI ATTUAZIONE | RISULTATO ATTESO | PESO |
| 1 | Funzionamento dell'ente, nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza | Efficacia e efficienza | Entro il 31.12.2025 | Rispetto dei tempi medi dei pagamenti, rispetto dei tempi medi per la conclusione dei procedimenti. | 5 |
| 2 | Corretta e funzionale erogazione di servizi all'utenza, nel rispetto degli indirizzi forniti dall'Ente | Efficienza | Entro il 31.12.2025 | Tempi celeri di risposta alle richieste dell'utenza. | 5 |
| 3 | Gestione efficace ed efficiente dei servizi rivolti al territorio nel suo insieme, nel rispetto degli indirizzi forniti dall'Ente | Efficienza | Entro il 31.12.2025 | Tempestività degli adempimenti. | 5 |

| | | | | | |
|---|---|------------|---------------------|---|---|
| 4 | Rispetto degli obblighi di trasparenza e degli adempimenti richiesti dalle disposizioni riguardanti la prevenzione della corruzione | Efficienza | Entro il 15.10.2025 | Adozione di tutte le misure predisposte nella sezione Anticorruzione e Trasparenza; Implementazione della trasparenza, attraverso la pubblicazione di tutti i dati per i quali è previsto l'obbligo, come aggiornati dal nuovo PNA | 5 |
|---|---|------------|---------------------|---|---|

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI LEGGE

| OBIETTIVO N. 1 – TEMPESTIVITA’ DEI PAGAMENTI Obiettivo previsto dalla Legge. Incide sul 30% della retribuzione di risultato | | | | | |
|---|--|--|------------------------|------------------------------|--|
| DESCRIZIONE OBIETTIVO (sintesi delle attività) | INDICATORI | RISULTATI ATTESI | TEMPI DI ATTUAZIONE | STAKEHOLDERS/ DESTINATARI | PESO sulla retribuzione di risultato |
| Riduzione del termine di pagamento della P.A. | Tempo di pagamento misurato in giorni. Pagamento in meno di 30 giorni. | Tempi medi di pagamento al di sotto dello 0. | Entro il 31.12.2025 | Cittadini Dipendenti | 30% |
| OBIETTIVO N. 2 – ACCESSIBILITA’ E INCLUSIONE Obiettivo previsto dalla Legge | | | | | |
| DESCRIZIONE OBIETTIVO (sintesi delle attività) | INDICATORI | RISULTATI ATTESI | TEMPI DI ATTUAZIONE | STAKEHOLDERS/ DESTINATARI | PESO sulla retribuzione di risultato |
| Attivazione di un processo di rimozione degli ostacoli, fisici e digitali, che non consentono la piena accessibilità dei servizi comunali. Eliminazione di ogni forma di discriminazione | Fatto/non fatto | Per l’accessibilità digitale, iniziare un percorso volto a garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l’accesso ai servizi di persone con disabilità. Per l’accessibilità fisica, la rimozione delle barriere architettoniche o la predisposizione di accessi dedicati. | Entro il 31.12.2025 | Dipendenti | 5% |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | Monitoraggio sull'assenza di qualsiasi forma di discriminazione ed esame tempestivo di ogni segnalazione. | | | |
|--|--|---|--|--|--|

Ai fini del calcolo della retribuzione di risultato dei Responsabili dei Settori, il punteggio assegnato a seguito della compilazione della scheda di valutazione andrà riponderato tenendo conto del peso percentuale degli obiettivi di performance organizzativa.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

(Max 35% per i Responsabili di Area, max 60 % per i dipendenti non Responsabili)

| AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE | | | | | | |
|---|---|-----------------|---------------------|---|------|-----|
| Responsabile obiettivi: Patrizia Boracchia Risorse umane coinvolte: Valeria Marino | | | | | | |
| N. | DESCRIZIONE OBIETTIVO | INDICATORE | TEMPI DI ATTUAZIONE | RISULTATO ATTESO | PESO | |
| | | | | | RESP | DIP |
| 1 | Caricamento dati e contratti del Cimitero mediante programma informatico dedicato | Fatto/non fatto | Entro il 31.12.2025 | Range 30% - 50% | 5 | 15 |
| 2 | Miglioramento della modulistica dell'Ente | Efficienza | Entro il 31.12.2025 | Predisposizione di nuova modulistica e aggiornamento di quella esistente relativamente all'Area di responsabilità | 5 | 5 |

| | | | | | | |
|---|---|-----------------|--------------------------|---|----|----|
| 3 | Adempimenti relativi al referendum | Efficienza | Entro i termini di legge | Predisposizione di tutti gli atti e completamento di tutte le attività relative alle elezioni regionali parlamentari europee nel rispetto della tempistica di legge | 5 | 10 |
| 4 | Attivazione e monitoraggio utilizzo anagrafe nazionale digitale e adesione allo stato civile digitale | Fatto/non Fatto | Entro il 31.12. 2025 | Predisposizione atti | 5 | 5 |
| 5 | Aggiornamento sito internet del Comune | Efficienza | Entro il 31.12.2025 | Predisposizione della sezione e aggiornamento continuo degli atti. | 5 | 5 |
| 6 | Formazione del personale neoassunto | Fatto/non fatto | Entro il 31/12/2025 | Completamento formazione personale. In caso di attivazione partecipazione corso Ufficiale di Stato Civile | 10 | 20 |

AREA TECNICA

Responsabile obiettivi: Corrado Galdini

| N | DESCRIZIONE OBIETTIVO | INDICATORE | TEMPI DI ATTUAZIONE | RISULTATO ATTESO | PESO |
|---|--|-----------------|---------------------|---|------|
| 1 | Inserimento e aggiornamento dei dati relativi ai progetti PNRR su REGIS e relativa rendicontazione | Fatto/non fatto | Entro il 31/12/2025 | 100% degli adempimenti | 10 |
| 2 | Monitoraggio e partecipazione a bandi PNRR e altri finanziamenti esterni per lavori pubblici | Efficienza | Entro il 31/12/2025 | Predisposizione di tutti gli atti per la candidatura a bandi relativi al finanziamento di opere di interesse per l'amministrazione. | 5 |
| 3 | Assicurare il rispetto dei tempi nel completamento delle pratiche edilizie | Tempestività | Entro il 31/12/2025 | Tempestività dell'espletamento delle pratiche. | 5 |
| 4 | Garantire sicurezza e manutenzione degli edifici pubblici | Fatto/non fatto | Entro il 31/12/2025 | Relazione che attesta il miglioramento del servizio | 5 |
| 5 | Programmazione sugli interventi e controllo sullo stato di attuazione | Efficacia | Entro il 31/12/2025 | Predisposizioni degli atti di programmazione relativi agli interventi e relazione sullo stato di attuazione degli stessi. | 5 |
| 6 | Informazione all'organo politico sullo stato di attuazione dei interventi programmati | Tempestività | Entro il 31/12/2025 | Tempestività nell'informazione degli organi politici sulla gestione degli interventi programmati | 5 |

AREA VIGILANZA E COMMERCIO

Responsabile obiettivi: Pierfrancesco Agnesina (Sindaco)

Risorse umane assegnate e coinvolte in tutti gli obiettivi: Valeria Crespi

| N | DESCRIZIONE OBIETTIVO | INDICATORE | TEMPI DI ATTUAZIONE | RISULTATO ATTESO | PESO (DIP) |
|---|---|-----------------|----------------------|--|------------|
| 1 | Predisposizione in collaborazione con il Segretario comunale di un nuovo regolamento sulla polizia locale e annonaria | Fatto/non fatto | Entro il 31/12/2025R | Presentazione della proposta di Regolamento al Consiglio Comunale | 10 |
| 2 | Predisposizione in collaborazione con il Segretario Comunale di un nuovo Regolamento di polizia urbana | Fatto/non fatto | Entro il 31/12/2025 | Presentazione della proposta di Regolamento al Consiglio comunale. | 10 |
| 3 | Revisione segnaletica orizzontale, verticale e toponomastica stradale. | Fatto/non fatto | Entro il 31/12/2025 | 100% degli adempimenti | 10 |
| 4 | Formazione del personale: corso in materia di commercio e pubblico spettacolo | Efficienza | Entro il 31/12/2025 | Completamento dei corsi programmati | 10 |

| AREA PERSONALE | | | | |
|---|---|-----------------|---------------------|--|
| Responsabile obiettivi: Francesco Rotondo (Segretario comunale) | | | | |
| N | DESCRIZIONE OBIETTIVO | INDICATORE | TEMPI DI ATTUAZIONE | RISULTATO ATTESO |
| 1 | Attivazione delle procedure per la contrattazione decentrata, come presidente della delegazione trattante di parte pubblica | Fatto/non fatto | Entro il 31.12.2025 | Contrattazione del fondo risorse decentrate |
| 2 | Predisposizione della sezione del PIAO – Organizzazione e Capitale Umano | Efficienza | Entro il 31/12/2025 | Predisposizione degli atti ed eventuali modificazioni in corso d'anno. |

| OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE | | | | |
|---|--|--|---------------------|--|
| Responsabile obiettivi: Francesco Rotondo (Segretario comunale) | | | | |
| N | DESCRIZIONE OBIETTIVO | INDICATORE | TEMPI DI ATTUAZIONE | RISULTATO ATTESO |
| 1 | Collaborazione nell'elaborazione e predisposizione di regolamenti comunali | Fatto/non fatto | Entro il 31/12/2025 | Supporto nella predisposizione dei nuovi regolamenti e nell'aggiornamento di quelli esistenti. |
| 2 | Partecipazione con funzioni verbalizzanti, consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta. | Sedute svolte e tempestività nella redazione dei verbali | Entro il 31/12/2025 | 100% degli adempimenti |
| 3 | Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa, studio e aggiornamento sulle tematiche sottoposte dagli amministratori | Efficienza | Entro il 31/12/2025 | Compatibilmente con la complessità delle questioni |
| 4 | Supporto alla struttura gestionale dell'Ente. | Efficacia | Entro il 31/12/2025 | Risposta tempestiva alle richieste di pareri da parte dei responsabili dei servizi. |

| | | | | |
|---|---|-----------------|---------------------|------------------------------------|
| 5 | Attuazione di azioni di buona amministrazione, anticorruzione e trasparenza in applicazione della L. 190/2012 e del D.lgs.33/2013 | Fatto/non fatto | Entro il 31/12/2025 | 100% degli adempimenti programmati |
|---|---|-----------------|---------------------|------------------------------------|

2.2.2. Piano delle azioni positive 2025-2027

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 recante “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*”, in particolare, all’art. 48, prevede la predisposizione finanche da parte dei Comuni di cd. piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d) del Codice *de quo*, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Il precitato art. 48 stabilisce altresì che i Piani in questione hanno durata triennale.

Inoltre, la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, - "*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

In considerazione di quanto sopra esposto, il Comune di Nibbiola si propone di adempiere al predetto obbligo normativo, come sopra espresso, mediante la formulazione e successiva realizzazione delle azioni positive di seguito riportate:

| | |
|-----------------|---|
| Azione 1 | Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile |
| Azione 2 | In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l’osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina |
| Azione 3 | Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l’utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile |

| | |
|-----------------|---|
| Azione 4 | Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze lavoro-famiglia con quelle formative/professionali; |
| Azione 5 | Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari |

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune, che allo stato attuale si presenta come di seguito rappresentato:

La situazione del **personale in servizio a tempo indeterminato**, infatti, è la seguente:

| Lavoratori | Area Funzionari /EQ (Cat.D) | Area Istruttori (Cat.C) | Area Operatori Esperti | TOTALE |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|------------------------|---------------|
| Donne | 2 | 1 | | 3 |
| Uomini | 1* | | | 1 |

*in convenzione con altro ente ex art. 14 CCNL 2004

Lavoratori con funzioni di responsabilità

Dipendenti dell'ente nominati Responsabili di Settore (EQ)

Donne: n. 1

Uomini: n. 1 (in convenzione con altro Ente)

OBIETTIVI

Gli obiettivi che il Comune di Nibbiola intende realizzare onde consentire la piena attuazione delle finalità perseguite dalla normativa sopra richiamata sono i seguenti:

| | |
|---------------------|---|
| Obiettivo 1. | Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale |
| Obiettivo 2 | Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia |
| Obiettivo 3 | Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro. |
| Obiettivo 4 | Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità |

Durata del piano: 3 anni per il triennio 2025 - 2027

Pubblicazione e diffusione: il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, quale documento parte integrante e sostanziale PIAO 2025 - 2027.

Sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti ed i dipendenti del Comune di Nibbiola.

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

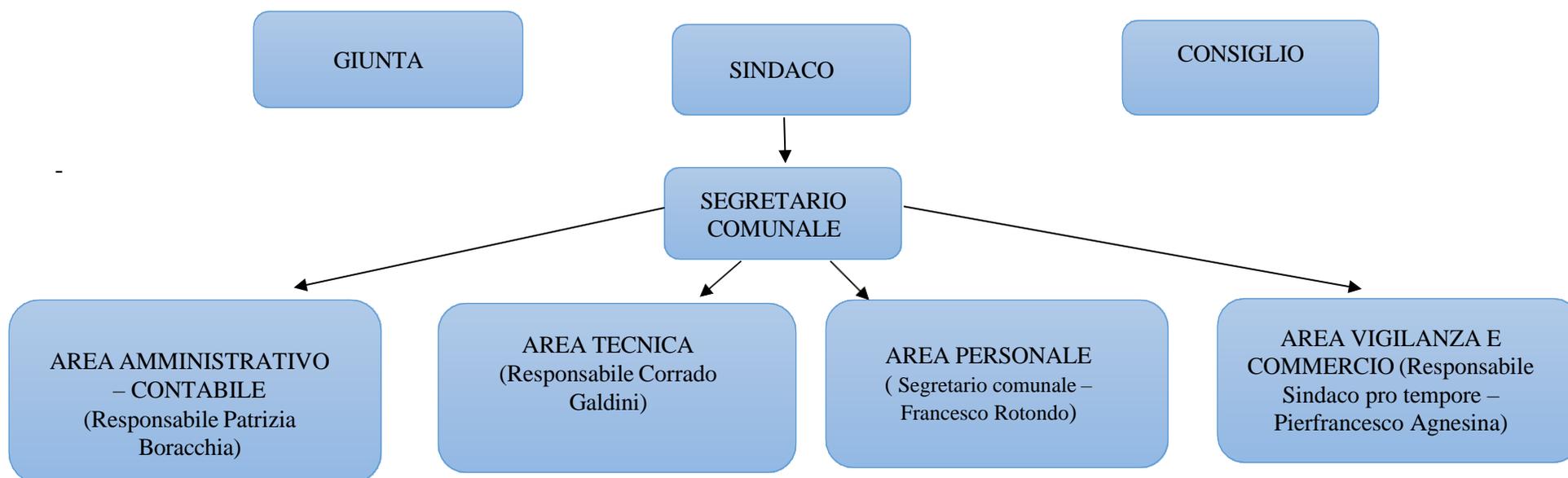
2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. Rispetto ai contenuti, si è tenuto conto di quanto previsto nel PNA, approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, mentre il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione con il PNA 2019-2021 e più in generale nella L. n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. Nel PNA 2022 conferma le semplificazioni introdotte per i piccoli comuni dal precedente strumento di programmazione, stabilendo, in particolare che «i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate». La Giunta comunale di Nibbiola, accertata l'assenza di fatti corruttivi e alcuna modifica organizzativa significativa «ipotesi di disfunzioni amministrative significative») nel corso dell'ultimo anno, intende con la delibera di approvazione del PIAO confermare il PTPC 2024/2026 contenuto all'interno dello stesso Piao, approvato con delibera di Giunta numero 16 del 14.03.2024

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dal Comune di Nibbiola. L'attuale struttura organizzativa del Comune è rappresentata nel seguente organigramma.



3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

Con il termine lavoro agile (o smart working) non si intende una tipologia contrattuale autonoma, ma ci si riferisce ad una particolare modalità di esecuzione del lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge al di fuori dei locali aziendali, basata su una flessibilità di orari e di sede.

Tale modalità di lavoro è attualmente disciplinata dalla legge numero 81 del 2017.

Il lavoro agile - disciplinato dai richiamati artt. da 18 a 22 della L. 81/2017 - viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato:

- stabilita mediante accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinata da un apposito accordo che deve contenere:

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Sul tema, si segnala che il 7 dicembre 2021 è stato raggiunto un accordo con le Parti sociali per il primo "Protocollo Nazionale sul lavoro in modalità agile" nel settore privato, mentre per il settore pubblico sono state adottate le relative linee guida, soprattutto in conseguenza del rientro al lavoro dei dipendenti pubblici dopo l'acme della pandemia da Covid-19.

L'accordo sul lavoro agile può essere a tempo determinato o indeterminato.

Nel caso di accordo a tempo indeterminato, per il recesso (dalla modalità di lavoro agile e non dal rapporto di lavoro in quanto tale) è richiesto un preavviso non inferiore a 30 giorni; il termine di preavviso è elevato a 90 giorni nel caso in cui il recesso da parte del datore di lavoro riguardi un rapporto di lavoro agile con un lavoratore disabile (per consentirgli un'adeguata riorganizzazione del proprio percorso lavorativo in relazione alle esigenze di vita e di cura).

La presenza di un giustificato motivo consente di recedere senza preavviso nell'accordo a tempo indeterminato e prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato.

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore, in attuazione dei contratti collettivi nazionali, territoriali o aziendali a quello riconosciuto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

Inoltre, nell'ambito dell'accordo di lavoro agile, al lavoratore può essere riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente, in modalità formali, non formali o informali, e alla periodica certificazione delle competenze.

Il datore di lavoro, al fine di garantire la salute e sicurezza del lavoratore agile, consegna a quest'ultimo e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta in cui sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Da parte sua, il lavoratore deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Per quanto concerne la tutela contro gli infortuni (anche in itinere) e le malattie professionali, viene innanzitutto disposto che l'accordo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni rientrano tra gli atti soggetti da comunicare obbligatoriamente al Centro per l'impiego territorialmente competente.

Viene poi specificato che il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali:

- dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali;
- occorsi in itinere, ossia durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali (nei limiti e secondo le condizioni previsti dall'art. 2 del D.P.R. 1124/1965), quando il luogo sia stato scelto, secondo criteri di ragionevolezza, per esigenze connesse alla prestazione stessa o alla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Si ricorda, infine, che la legge di bilancio per il 2019 pone a carico dei datori di lavoro, pubblici e privati, che stipulano accordi per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, l'obbligo di dare priorità alle richieste di esecuzione del lavoro (secondo la suddetta modalità) fatte dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità, ovvero ai lavoratori con figli disabili che necessitino di un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale.

Le modalità di esecuzione della prestazione a distanza negli enti territoriali è puntualmente disciplinata dagli artt. 63-70 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

In particolare, l'art. 64 del CCNL stabilisce che l'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.

Dato l'esiguo numero di dipendenti all'interno del Comune di Nibbiola e la loro sostanziale infungibilità nelle mansioni, non si ritiene necessario predisporre un piano dettagliato di accesso al lavoro a distanza, riservandosi di valutare caso per caso, secondo le esigenze dei singoli richiedenti, le modalità di espletamento della prestazione lavorativa a distanza.

3.3. Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

| 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente | DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024 | | | | |
|---|--|---|------------------------------|--|---|
| | AREA | PROFILO PROFESSIONALE | INDETERMINATO TEMPO PIENO | INDETERMINATO TEMPO PARZIALE | CONVENZIONE EX ART. 14 CCNL 22.01.2004 |
| | Funzionari e EQ | 2 Funzionari Amministrativo Contabili 1 Funzionario Tecnico | 1 | 1 (18 ore) – a partire dal 14.12.2023 | 1 (8 ore) |

| | Istruttori | 1 Istruttore di polizia municipale | | 1 (18 ore) – a partire dal 01.02.2025 | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|------------------------------------|---|--|--|------|-----------------------|---------------------------|------------------------------|--|-----------------|---|---|---|-----------|------------|------------------------------------|--|---|
| | <p>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA alla data di approvazione del PIAO:</p> <p>TOTALE: n. 4 unità di personale</p> <p><i>Così articolate:</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>AREA</th> <th>PROFILO PROFESSIONALE</th> <th>INDETERMINATO TEMPO PIENO</th> <th>INDETERMINATO TEMPO PARZIALE</th> <th>CONVENZIONE EX ART. 14 CCNL 22.01.2004</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Funzionari e EQ</td> <td>2 Funzionari Amministrativo Contabili 1 Funzionario Tecnico</td> <td>1</td> <td>1 (18 ore) – a decorrere dal 14.12.2023</td> <td>1 (8 ore)</td> </tr> <tr> <td>Istruttori</td> <td>1 Istruttore di polizia municipale</td> <td></td> <td>1 (18 ore) – a decorrere dal 01.02.2024</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | | AREA | PROFILO PROFESSIONALE | INDETERMINATO TEMPO PIENO | INDETERMINATO TEMPO PARZIALE | CONVENZIONE EX ART. 14 CCNL 22.01.2004 | Funzionari e EQ | 2 Funzionari Amministrativo Contabili 1 Funzionario Tecnico | 1 | 1 (18 ore) – a decorrere dal 14.12.2023 | 1 (8 ore) | Istruttori | 1 Istruttore di polizia municipale | | 1 (18 ore) – a decorrere dal 01.02.2024 |
| AREA | PROFILO PROFESSIONALE | INDETERMINATO TEMPO PIENO | INDETERMINATO TEMPO PARZIALE | CONVENZIONE EX ART. 14 CCNL 22.01.2004 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Funzionari e EQ | 2 Funzionari Amministrativo Contabili 1 Funzionario Tecnico | 1 | 1 (18 ore) – a decorrere dal 14.12.2023 | 1 (8 ore) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Istruttori | 1 Istruttore di polizia municipale | | 1 (18 ore) – a decorrere dal 01.02.2024 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane - | <p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 12,88% | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 29,50% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 33,5%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di Euro **32.537,23 €**, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro **125.500,00**;
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del D.M.;
- **Sul punto si segnala che dal 01/01/2025 l'applicazione della Tabella 2 del citato D.M. è venuta meno, in quanto l'art. 5 del decreto termina di esplicare i suoi effetti dal 31/12/2024.**
- **La conseguenza è che, alle regole attuali, nel 2025 (e quindi, innanzitutto, ai fini dell'adozione degli strumenti di programmazione finanziaria e strategica relativi al triennio 2025-2027) la "soglia" di riferimento deve essere individuata secondo i valori fissati dall'art. 4 e dalla relativa Tabella 1.**

Come evidenziato dal prospetto di calcolo la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 32.537,23, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del D.M. 17/03/2020, in un importo **insuperabile di Euro 125.500,00**;

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

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

| | | | |
|--|--------------|-------------------------------|-----------------------|
| Abitanti | 824 | Prima soglia | Seconda soglia |
| Anno Corrente | 2025 | 29,50% | 33,50% |
| Entrate correnti | | FCDE | 10.247,83 € |
| Ultimo Rendiconto | 724.165,42 € | Media - FCDE | 669.956,25 € |
| Penultimo rendiconto | 658.190,14 € | Rapporto Spesa/Entrate | |
| Terzultimo rendiconto | 658.256,68 € | 12,88% | |
| Spesa del personale | | Collocazione ente | |
| Ultimo rendiconto | 86.301,84 € | Prima fascia | |
| Anno 2018 | 92.963,51 € | FCDE | |
| Margini assunzionali | | | |
| 0,00 € | | | |
| Utilizzo massimo margini assunzionali | | Incremento spesa | |
| 0,00 € | | € 27.424,00 | |

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 562 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

Valore di riferimento anno 2008: Euro **85.500**

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010 (100% della spesa per lavoro flessibile sostenuta nel 2009) come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro **6.944,60**

Spesa per lavoro flessibile prevista per l'anno 2025: l'Ente si riserva la facoltà di assumere per eccezionali e/o temporanee esigenze di personale con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004, nei limiti del valore della spesa per lavoro flessibile e del limite complessivo della spesa per il personale.

-

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 e dà atto che non sono presenti eccedenze, o personale in soprannumero, per l'anno 2025.

La condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica mentre la condizione di eccedenza si rileva, oltre che da esigenze funzionali, dalla impossibilità dell'ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale.

Si rileva altresì che la condizione di eccedenza può rilevarsi dall'impossibilità dell'ente di rispettare i vincoli in materia di riduzione della spesa di personale (art.1, comma 557, L.n.296/2006 e s.m.i.).

Considerato che:

- il Decreto del Ministero dell'Interno 22 novembre 2020: “Rapporti medi dipendenti popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto per il triennio 2020-2022” descrive i seguenti parametri:

| FASCIA DEMOGRAFICA | RAPPORTO DIPENDENTI POPOLAZIONE | – |
|--------------------|---------------------------------|---|
| da 500 a 999 | 1/112 | |

- il Comune di Nibbiola, il quale non versa in condizioni di dissesto, ha una popolazione (al 31.12.2024) di n. 824 abitanti e dovrebbe avere una dotazione di personale minima di 7, unità di ruolo ($824/112 = 7,33$), a fronte delle 2 attualmente in servizio (n. 1 unità composta da 2 dipendenti part-time al 50%)

l’Ente dà atto che non vi sono condizioni di eccedenza e/o soprannumero di personale in nessuna articolazione organizzativa dell’ente.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell’art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l’ente ha rispettato i termini per l’approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l’approvazione;
- l’ente alla data odierna ottempera all’obbligo di certificazione dei crediti di cui all’art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell’art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l’ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell’art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Nibbiola non soggiace al divieto assoluto di procedere all’assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025: n. 1 cessazione prevista per pensionamento – profilo Funzionario amministrativo – contabile.
 ANNO 2026: nessuna cessazione prevista.
 ANNO 2027: nessuna cessazione prevista.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Alla data di approvazione del presente Piao sono state completate tutte le procedure assunzionali previste nei precedenti piani di Fabbisogno. Per il periodo 2025-2027 è prevista l'assunzione di un Funzionario amministrativo contabile (ex. Cat. D) in sostituzione di un pensionamento. L'Ente si riserva di modificare e variare il presente documento, in base alle esigenze dello stesso.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente modifica alle Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale_____;

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Non sono previste modifiche della distribuzione del personale tra i vari settori

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

| ANNO | FABBISOGNO | MODALITA' DI COPERTURA | COSTO PREVISTO |
|------|------------|------------------------|----------------|
|------|------------|------------------------|----------------|

| | | | | |
|--|------|---|---|---|
| | 2025 | Prevista l'assunzione di un profilo Area dei funzionari ed Elevata qualificazione poiché vi sarà un pensionamento | Si procederà in via prioritaria ad una selezione ex. Art. 110 del D.lgs. 267/2000. Se tale procedura non andrà a buon fine si considereranno, in via alternativa, il ricorso alla mobilità o l'indizione di un concorso pubblico. | 23.212,35 (Tabella G – CCNL ENTI LOCALI) |
| | 2026 | Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento | | |
| | 2027 | Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento | | |

c) progressioni verticali di carriera:

Non sono previste progressioni verticali di carriera

d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

| | |
|--|--|
| | <p>Spesa per lavoro flessibile prevista per l'anno 2025: 0,00</p> <p>Si prevede la possibilità di assumere tramite contratti di lavoro flessibile, nei limiti delle possibilità economiche dell'Ente ed entro i limiti massimi stabiliti dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010, qualora ciò dovesse essere necessario per dare la migliore attuazione ai progetti legati al PNRR e per risolvere degli arretrati dovuti a croniche carenze di personale dell'Ente.</p> <p>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:</p> <p>Non sono previste assunzioni tramite stabilizzazione del personale.</p> |
| <p>3.3.4 Formazione del personale</p> <p>-</p> | <p>a) Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:</p> <p>Contrasto alla corruzione e rispetto degli obblighi di trasparenza Contabilità, con particolare riferimento alla corretta gestione dei fondi PNRR, dei contributi statali e dei fondi straordinari Normativa, bandi e corretta gestione dei progetti legati al PNRR Affiancamento e formazione del personale neoassunto utilizzando risorse interne e corsi esterni.</p> <p>b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:</p> <p>Segretario comunale; Imprese, enti o associazioni certificate</p> <p>c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):</p> <p>Concessione, sussistendone i presupposti, dei permessi relativi al diritto allo studio. Confronto costante con il personale al fine di individuare le tematiche che necessitano di una maggiore formazione;</p> <p>Disponibilità a favorire la partecipazione ad eventi formativi.</p> <p>d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ riqualificazione e potenziamento delle competenze ▪ livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti ▪ massima legalità nell'operato amministrativo ▪ incrementare efficienza, efficacia ed economicità della gestione ▪ migliorare i rapporti con l'Utenza esterna ▪ formazione del personale neo-assunto |

4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

| Sezione/Sottosezione | Soggetto che sovrintende il controllo | Modalità |
|--|--|---|
| Rischi corruttivi e Trasparenza | RPCT | Monitoraggio annuale trasparenza e anticorruzione |
| | Nucleo di Valutazione | Verifica annuale rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC |
| Struttura organizzativa | Nucleo di Valutazione | Al variare del modello organizzativo |
| Piano triennale dei fabbisogni del Personale | Nucleo di Valutazione | Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale |