

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE



COMUNE DI BUSTO GAROLFO
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

ORIGINALE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026/2027/2028 - ANNUALITA' 2026. APPROVAZIONE.	<i>Nr. Progr.</i>	30
	<i>Data</i>	24/03/2026
	<i>Seduta NR.</i>	10

L'anno DUEMILAVENTISEI questo giorno VENTIQUATTRO del mese di MARZO alle ore 17:00 convocata con le prescritte modalità, NELLA SOLITA SALA DELLE ADUNANZE si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>
RIGIROLI GIOVANNI	PRESIDENTE	S
MILAN ANDREA	ASSESSORE	S
BIONDI SUSANNA	ASSESSORE	S
RE' VALENTINA	ASSESSORE	S
CARNEVALI STEFANO	ASSESSORE	N
DIANESE DANIELE	ASSESSORE	S
<i>TOTALE Presenti: 5</i>		<i>TOTALE Assenti: 1</i>

Partecipa il VICESEGRETARIO COMUNALE del Comune, il Dott.ssa ROSSANA ARNOLDI.

In qualità di SINDACO, il Sig. RIGIROLI GIOVANNI assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 30 DEL 24/03/2026

OGGETTO:

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026/2027/2028 - ANNUALITÀ 2026. APPROVAZIONE.

Il Vice Sindaco, Andrea Milan, è presente da remoto ai sensi del Regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 21 del 29.04.2022.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che "Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di 50 dipendenti adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato PIAO, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190";

Considerato che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che "In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto - legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114";

Tenuto conto di quanto stabilito dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di Attività e Organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

- 1) Piano del Fabbisogno del personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- 2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- 3) Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- 4) Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
- 5) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
- 6) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

Con deliberazione n. 93 del 18/12/2025, il Consiglio Comunale ha aggiornato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2026 - 2028;

Con deliberazione n. 94 del 19/12/2025, il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2026-2028;

Con deliberazione n. 1 del 08/01/2026, la Giunta Comunale ha approvato il Peg 2026 – dotazione finanziaria;

Considerato che il Comune di Busto Garolfo (Mi), alla data del 31/12/2025 ha n. 51 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale.

Tenuto conto di quanto stabilito da:

- il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;
- il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;
- il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e successivo aggiornamento 2023;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 30 DEL 24/03/2026

lavoro subordinato”, ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;

- il D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, ed in particolare l’articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l’innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;

Considerato che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2027/2028 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti delle dimensioni organizzative analoghe a quelle del Comune di Busto Garolfo (Mi) , ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

Considerato altresì che il contenuto del Piano in questione è stato presentato alla Delegazione Trattante in occasione di un incontro appositamente indetto nel rispetto di quanto previsto all’art. 4 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali Triennio 2022 - 2024 in termini di informazione e all’art. 5 del medesimo Contratto in termini di confronto per quanto attiene il Piano del Fabbisogno del personale;

Visti i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile, espressi dai rispettivi Responsabili di Area, ai sensi e per gli effetti dell’art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

Visto il parere favorevole rilasciato dall’Organo di revisione per quanto di competenza;

Visto il parere favorevole rilasciato dal Nucleo di Valutazione per quanto di competenza;

Considerato quanto disposto da:

- il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento per l’ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione G.C. del 10/01/2017 n. 3 e s. m. i;

Con votazione unanime favorevole, espressa in forma palese,

DELIBERA

1) di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2027/2028 come da allegato alla presente deliberazione sub lettera “A” (unitamente agli allegati ivi richiamati), che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2) di dare mandato al Responsabile dell’Area Istituzionale e Risorse Umane, congiuntamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per quanto di competenza, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all’allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all’interno della sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Disposizioni generali”, sotto sezione di secondo livello “Atti generali”, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Personale”, sotto sezione di secondo livello “Dotazione organica”, nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Performance”, sotto sezione di secondo livello “Piano della Performance” e nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Prevenzione della corruzione”, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”, ai sensi dell’art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

3) di dare mandato al Responsabile dell’Area Istituzionale e Risorse Umane di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2027/2028 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell’art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022.

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

Attesa la necessità di dare immediata attuazione a quanto precedentemente deliberato;

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 30 DEL 24/03/2026

Visto il 4^a comma, dell'art. 134 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267;

Con votazione unanime favorevole, espressa in forma palese,

D E L I B E R A

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 30 DEL 24/03/2026

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
GIOVANNI RIGIROLI

IL VICESEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA ROSSANA ARNOLDI

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

COMUNE DI BUSTO GAROLFO
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ORIGINALE

Numero Delibera **30** del **24/03/2026**

OGGETTO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026/2027/2028 - ANNUALITA' 2026.
APPROVAZIONE.**

PARERI DI CUI ALL' ART. 49 DEL TUEL - D. LGS. 267/2000

Per quanto concerne la **REGOLARITA' TECNICA** esprime parere:

FAVOREVOLE

Data 23/03/2026

IL RESPONSABILE DI AREA
Dott.ssa ROSSANA ARNOLDI

Per quanto concerne la **REGOLARITA' CONTABILE** esprime parere:

FAVOREVOLE

Data 23/03/2026

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI
LILIANA BENEDETTO



**Comune di Busto Garolfo
Città Metropolitana di Milano**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2026/2027/2028 – Annualità 2026**

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

Indice

PREMESSA	4
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	6
1.1 Analisi del contesto esterno	6
1.2 Analisi del contesto interno	6
1.2.1 Organigramma dell'Ente	6-8
1.2.2 La mappatura dei processi.....	9
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	10
2.1 Valore pubblico.....	10
2.2. Performance	12
2.2.1 Performance individuale	13
2.2.2 Performance organizzativa di Unità Organizzativa	13
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	13
2.3.1 Contesto normativo	13
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	13
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	13
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	13-15
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	15
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	16
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	17
3.3 Piano triennale fabbisogno del personale.....	18
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale ..	18
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	19
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	20

ALLEGATO 1 – Schede di performance individuale.

ALLEGATO 2 – Schede di performance organizzativa di Unità Organizzativa.

ALLEGATO 3 – Schede di performance organizzativa dell'Ente.

**ALLEGATO 4 – Piano triennale prevenzione della corruzione e della trasparenza triennio
2026/2028 – Catalogo processi e misure.**

**ALLEGATO 5 – Programma triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
2026/2028.**

ALLEGATO 6 – Piano del Fabbisogno di Personale per il triennio 2026/2028.

ALLEGATO 7 – Piano Azioni Positive 2026/2028.

PREMESSA

L'art. 6 del d.l. 09/06/2021, n. 80, convertito nella legge 06/08/2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (in acronimo, P.I.A.O.).

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e di messa a sistema, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il Piano è affiancato da un processo di delegificazione, che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione del DM che introduce il Piano-tipo.

Sono state pubblicate in data 02/12/2021 le linee guida per la compilazione del Piano Integrato di attività e Organizzazione, allo scopo di fornire una guida alla compilazione e una chiave di lettura immediata, semplificata e omogenea a tutte le amministrazioni tenute alla sua predisposizione. Con tali linee guida vengono definite le sezioni del P.I.A.O.:

- SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
- SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
- SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
- SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Successivamente il "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione" di cui al D.P.R. 24/06/2022, n. 81 ha individuato gli adempimenti assorbiti dal Piano e precisamente :

- a) artt. 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, 60-*bis* (Piano delle azioni concrete) e 60-*ter* del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165;
- b) art. 2, comma 594, lett. a), della legge 24/12/2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- c) art. 10, commi 1, lett. a), e 1-*ter*, del D.Lgs. 27/10/2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), della Legge 06/11/2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) art. 14, comma 1, della Legge 07/08/2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) art. 48, comma 1, del L.Lgs. 11/04/2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Il P.I.A.O. ha lo scopo di dare una visione organica a tutti i documenti di programmazione apparsi negli anni per la gestione dell'ente locale, in modo da semplificare la visione della governance e costruire un piano organico di transizione amministrativa in ottica digitale, con la conseguenza che la sua realizzazione è probabilmente il modo migliore di dare un senso ai diversi piani non finanziari che ogni ente deve scrivere nel tempo per orientare la propria azione.

La sua triennialità permette all'Ente di maturare una visione consapevole e di insieme, preordinandola alla definizione di uno scenario di medio periodo ai fini di una programmazione aderente alla realtà e alle possibilità di sviluppo della relativa azione amministrativa a supporto.

Il Comune di Busto Garolfo (Mi) ritiene di approvare il proprio Piano Integrato di Attività e Organizzazione unificandolo al momento dell'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, a immediato ridosso dell'avvenuta approvazione del Bilancio di Previsione e del Documento Unico di Programmazione assicurandone la coerenza secondo il sistema "a cascata".

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha pretese ambiziose. Esso, se correttamente inteso, è preordinato a mettere in relazione la dotazione aziendale del Comune con gli scopi cui è preordinata la sua azione amministrativa. Il Piano è dunque lo strumento principe che consente il raccordo con gli scopi dell'Amministrazione comunale in funzione dei contenuti dei contenuti della pianificazione strategica - programma generale di mandato - e della programmazione di primo livello - documento unico di programmazione.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Busto Garolfo

Indirizzo: piazza Armando Diaz, 1

Codice fiscale/Partita IVA: 00873100150

Rappresentante legale: Rigioli Giovanni

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 51

Telefono: 0331/562011

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

E-mail: protocollo@comune.bustogarolfo.mi.it

PEC: protocollo.bustogarolfo@sicurezzapostale.it

1.1 Analisi del contesto esterno

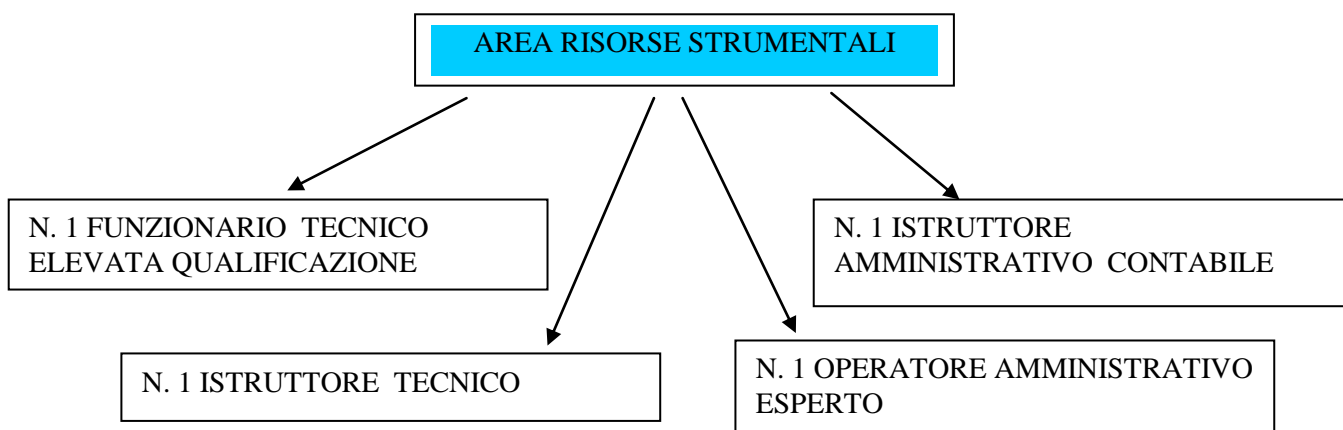
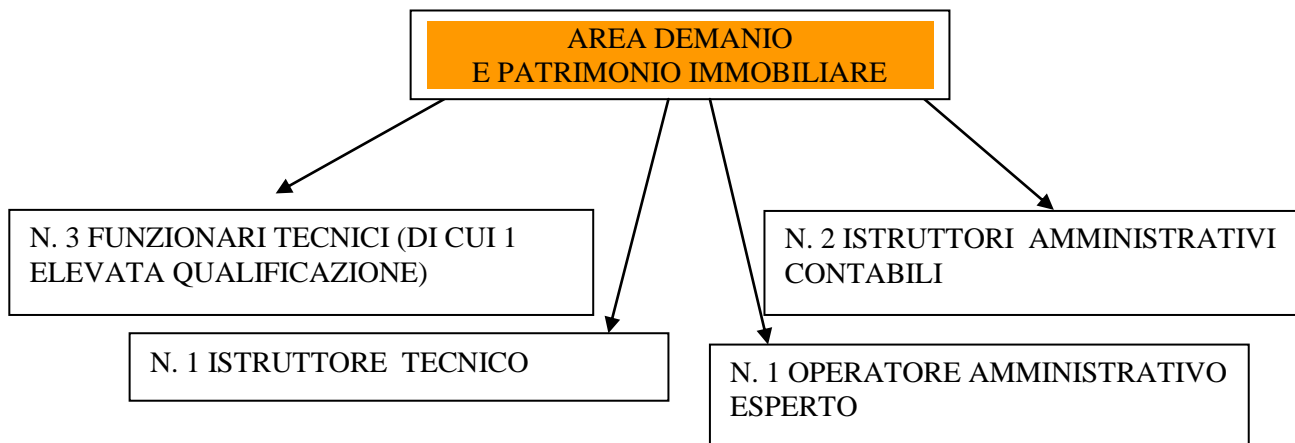
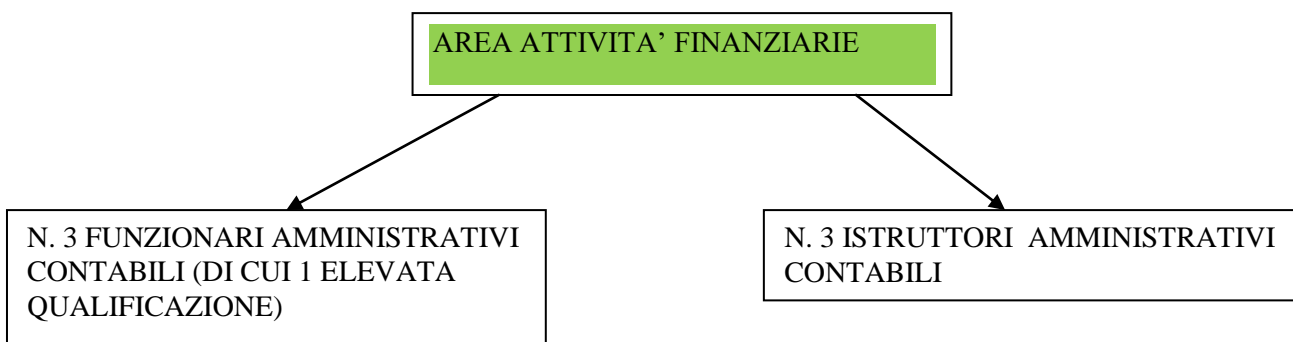
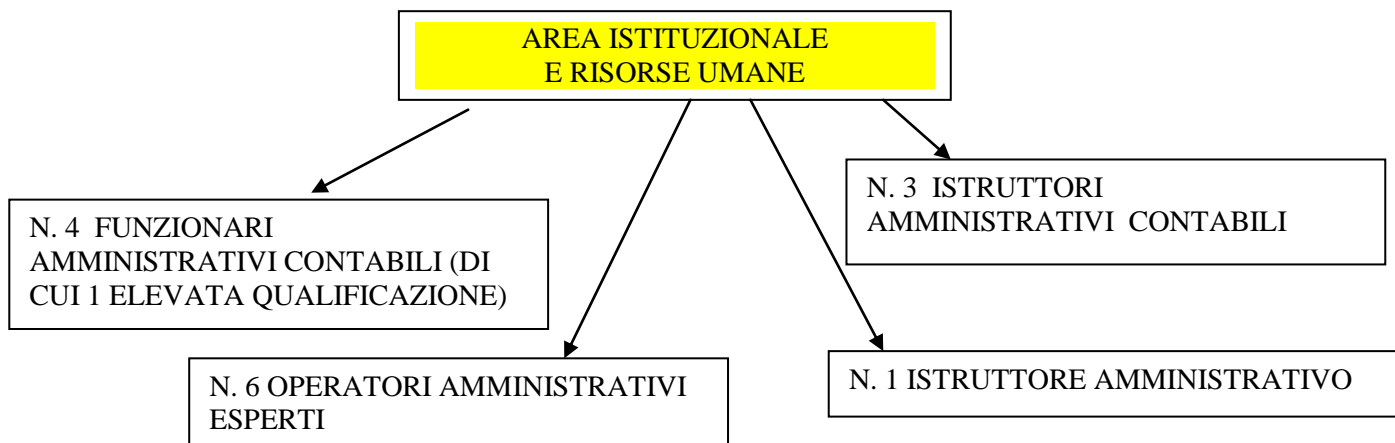
Si rinvia all'analisi del contesto esterno effettuata nella Ses del DUP la cui nota di aggiornamento 2026 – 2028 è stata approvata con deliberazione Consiliare n. 93 del 18/12/2025.

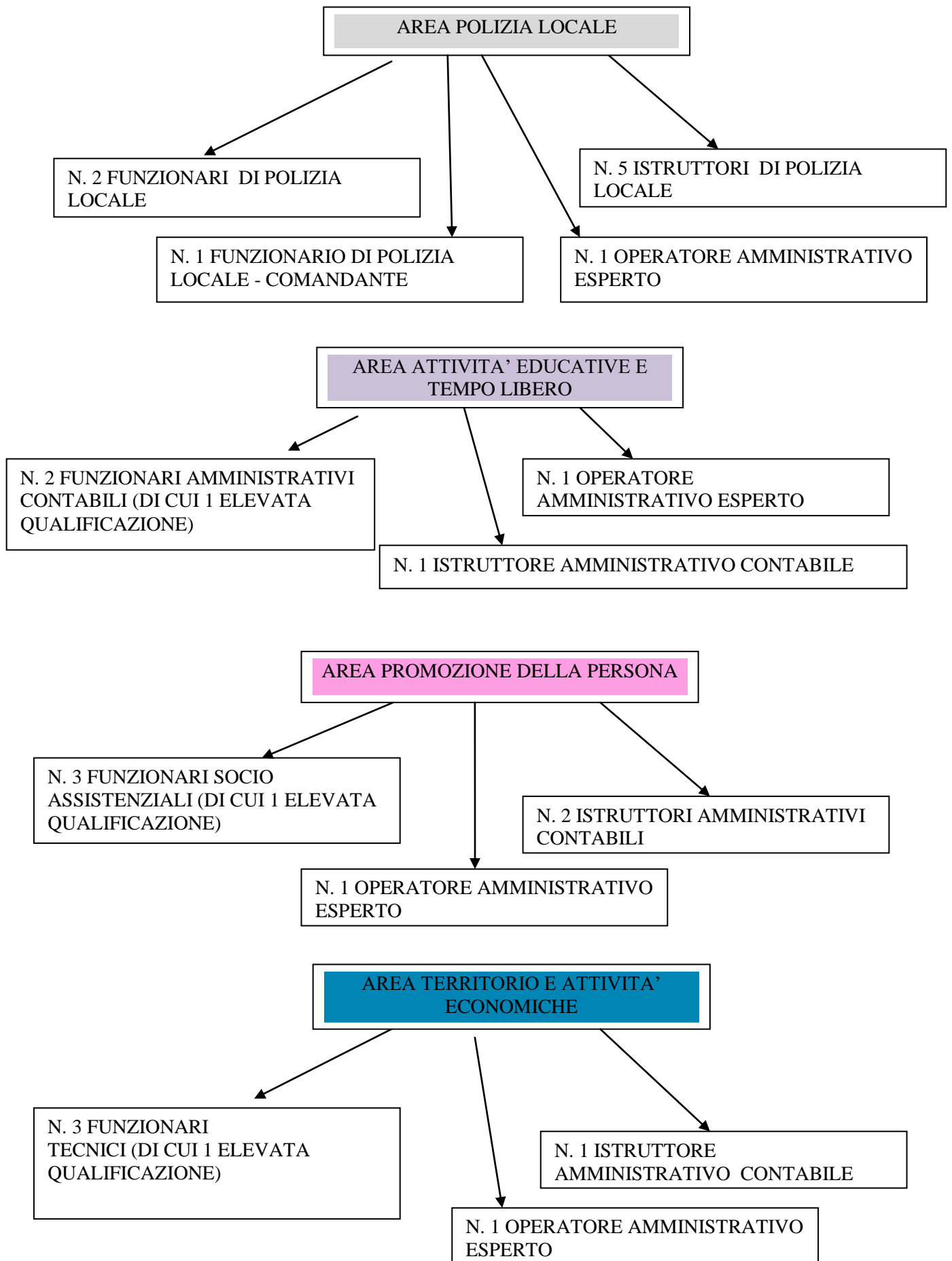
1.2 Analisi del contesto interno

Si rinvia all'analisi del contesto esterno effettuata nella Ses del DUP la cui nota di aggiornamento 2026 – 2028 è stata approvata con deliberazione Consiliare n. 93 del 18/12/2025.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente





1.2.1 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'Amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa	Numero processi
Area Istituzionale e Risorse Umane	4
Area Attività Finanziarie	4
Area Risorse Strumentali	3
Area Promozione della Persona	3
Area Attività Educative e Tempo Libero	3
Area Demanio e Patrimonio Immobiliare	2
Area Territorio e Attività Economiche	4
Area Polizia Locale	2

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (in acronimo P. I. A. O.) del Comune di Busto Garolfo (Mi) è lo strumento che identifica e caratterizza gli scopi imminenti alla gestione organizzata dell'Azione amministrativa nel suo complesso.

In questa sezione sono ricondotti i contenuti del Piano Integrato della Performance – obiettivi 2026, i comportamenti organizzativi, il Piano di Gestione professionale del rischio da corruzione, fermi i contenuti dell'art. 6 del D. L. 09/06/2021, n. 80, convertito nella Legge 06/08/2021, n. 113.

Il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 30/06/2022, n. 132 prevede che per gli Enti Locali questa sottosezione faccia riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del DUP, che qui si intende integralmente richiamata.

Essa, quindi, ha lo scopo di rendere evidente al cittadino *stakeholder* come i contenuti programmatici e strategici indicati nel Documento Unico di Programmazione (DUP), espressione coerente delle Linee di Mandato del Sindaco, vengano calati nella quotidianità dell'azione amministrativa, attraverso obiettivi di *performance* assegnati ai Responsabili delle singole Aree.

2.1 Valore pubblico

Il concetto di “valore pubblico” esprime il valore aggiunto che una Amministrazione comunale intende offrire ai propri *stakeholder* attraverso la propria azione.

Le Linee Guida n. 1/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica introducono il concetto di valore pubblico in relazione al ciclo della Performance, specificando che la Pubblica Amministrazione realizza valore pubblico “quando persegue un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti esterni ed interni delle diverse categorie di utenti e *stakeholder*, favorendo la possibilità di generarlo anche a favore di quelli futuri”.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, aggiornato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 93 del 18/12/2025 che qui si ritiene integralmente riportata.

Il sistema integrato di pianificazione e controllo (D. Lgs. 267/2000; D. Lgs 150/2009; D. L. 80/2021; DPR 81/2022) prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, oltre che degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- 1) Linee programmatiche, di mandato (art. 46 TUEL), approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 08/07/2024, che individuano le priorità strategiche dell'azione amministrativa durante l'intero mandato, da declinare attraverso i provvedimenti di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance;
- 2) Piano Esecutivo di Gestione (DUP) (art. 170 TUEL), che costituisce la guida strategica e operativa dell'Ente. Esso è il presupposto necessario dei documenti di bilancio e degli altri documenti di programmazione;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (PEG) (art. 169 TUEL), approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 08/01/2026, che reca le risorse finanziarie suddivise per centro di responsabilità e il prospetto delle entrate secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 D. Lgs. 118/2011, oltre ad affidare a ciascun Responsabile le risorse necessarie al perseguimento e al rispetto dei contenuti del DUP – Sezione Strategica e Sezione Operativa;
- 4) Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) (art. 8 DL 80/2021) che definisce, tra gli altri, gli obiettivi programmatici e strategici della performance; la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione; le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.



Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 93 del 18/12/2025 il Comune di Busto Garolfo (Mi) ha approvato l'aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2026 – 2028, regolamento pubblicato e consultabile sul sito istituzionale, in “Amministrazione Trasparente”.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 94 del 19/12/2025, il Comune di Busto Garolfo (Mi) ha approvato il Bilancio di Previsione 2026 – 2028.

L'atto è regolarmente pubblicato e consultabile sul sito istituzionale, in “Amministrazione Trasparente”.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 18/01/2026, il Comune di Busto Garolfo (Mi) ha approvato il Piano Economico di Gestione 2026 - dotazione finanziaria. L'atto è regolarmente pubblicato e consultabile sul sito istituzionale, in “Amministrazione Trasparente”.

OBIETTIVI

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee politiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del D. Lgs. 267/2000 ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione nel corso del mandato amministrativo.

Nella sezione strategica vengono riportate le politiche di mandato che l'ente intende sviluppare nel corso del triennio, declinate in programmi, che costruiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine che confluisce nel Piano Triennale e Annuale della Performance.

Il Comune di Busto Garolfo (Mi), interessato nel giugno 2024 delle elezioni amministrative, ha approvato, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 08/07/2024, le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato per gli anni 2024/2029, dando così avvio al ciclo di gestione della Performance. Attraverso tale atto di pianificazione, sono state definite le linee di intervento strategico che rappresentano le linee essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato.

2.2 Performance

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

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

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI UNITÀ ORGANIZZATIVA
Area Istituzionale e Risorse Umane	4	4
Area Attività Finanziarie	3	4

Area Risorse Strumentali	3	4
Area Promozione della Persona	4	4
Area Attività Educative e Tempo Libero	2	4
Area Territorio e Attività Economiche	4	4
Area Demanio e Patrimonio Immobiliare	4	4
Area Polizia Locale	3	4

In aggiunta agli obiettivi come sopra sintetizzati l'Amministrazione ha assegnato n. 4 obiettivi di performance organizzativa di Ente.

2.2.1 Performance individuale

Si vedano le schede di performance 2026 allegate.

2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa

Si vedano le schede di performance 2026 allegate.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Contesto normativo

L'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2024/2026 è stato approvato giusta deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 30/01/2024 a cui si rimanda.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica Amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del D. L. n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati hanno ottenuto il previsto parere d'aparte del Comitato Unico di Garanzia (CUG).

Con nota prot. n. 3287 del 13/02/2026 si è provveduto a richiedere il parere di competenza al Consigliere di parità della Città Metropolitana di Milano.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'Amministrazione.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico	74% donne	mantenimento	mantenimento	mantenimento
Differenza media retribuzioni complessive (con separata indicazione di quanto riconosciuto per incarichi extra istituzionali conferiti o autorizzati)	//	mantenimento	mantenimento	mantenimento
% donne vs % uomini titolari di part-time	85,71 % donne vs 14,29 % uomini	mantenimento	mantenimento	mantenimento
% donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio giorni fruiti su base annuale	70,00 % donne vs 30,00 % uomini 19 giorni uomini e 19 giorni donne	mantenimento	mantenimento	mantenimento
% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale	76,92% donne 23,08% uomini	mantenimento	mantenimento	mantenimento
n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria)	n. 53 giorni fruiti dalle donne vs n. 0 giorni fruiti dagli uomini	mantenimento	mantenimento	mantenimento
Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale	20 giorni	mantenimento	mantenimento	mantenimento

Elaborazione e pubblicazione di un bilancio di genere (sì/no)	no	no	no	no
Presenza di uno sportello di ascolto (sì/no) quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione della Consigliera di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti	no	no	no	no

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2024 - 2026 del Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'Amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGE T1° ANNO	TARGE T2° ANNO	TARGET 3° ANNO
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID	3	3	3	3
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	4	4	8	8

Dataset pubblicati in formato aperto/ n. di dataset previsti dal paniere dinamico per il tipo di Amministrazione	//	//	//	//
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	//	//	//	//
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	no	no	no	no
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	//	//	//	//
Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT	//	//	//	//
PC portatili	10	10	10	10
% PC portatili sul totale dei dipendenti	20,41%	mantenimento	mantenimento	mantenimento
Smartphone	16	16	16	16
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	51	49	49	49
Dipendenti con firma digitale	23	23	23	23

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica Amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un Ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'Amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	28,89%	mantenimento	mantenimento	mantenimento
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	tutti negativi	tutti negativi	tutti negativi	tutti negativi
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	0.00	mantenimento	mantenimento	mantenimento
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	30 giorni/ 30 giorni	mantenimento	mantenimento	mantenimento

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Busto Garolfo (Mi) ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 17/01/2023.

In questa sezione del Piano l'Amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'Amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	si	mantenimento	mantenimento	mantenimento
Unità in lavoro agile	10	mantenimento	mantenimento	mantenimento
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	10/51	mantenimento	mantenimento	mantenimento
% applicativi consultabili in lavoro agile	100%	mantenimento	mantenimento	mantenimento
% Banche dati consultabili in lavoro agile	20%	mantenimento	mantenimento	mantenimento

3.3 Piano triennale fabbisogno del personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'Amministrazione, nell'Allegato 6.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti	51	mantenimento	mantenimento	mantenimento
Cessazioni a tempo indeterminato	6	mantenimento	mantenimento	//
Assunzioni a tempo indeterminato previste	6	mantenimento	mantenimento	//
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)	7	mantenimento	mantenimento	//
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato	100%	mantenimento	mantenimento	mantenimento
Tasso di sostituzione del personale cessato	100%	mantenimento	mantenimento	mantenimento
Percentuale di giorni di ferie arretrate del personale all'01/01/2026 rispetto ai giorni di ferie arretrate all'01/01/2024 inferiore a 1	1%	1%	1%	1%
Percentuale delle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/2025 rispetto alle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/2024 inferiore a 1	1%	1%	1%	1%

In data 13/03/2026 giusto verbale prot. n. 0005954 del 13/03/2026 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.

Formazione in materia di anticorruzione e di privacy, di codice di comportamento e di trattamento dei dati. Aggiornamento costante in materia di contratti di lavoro, codice degli appalti e norma finanziarie.

Risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative:

Formatori esterni incaricati ad hoc dall’Ente.

Misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Garantire al personale avente diritto i permessi studio.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3 ANNO
Totale corsi di formazione	20	mantenimento	mantenimento	mantenimento
% corsi a distanza / totale corsi	100 %	mantenimento	mantenimento	mantenimento
Totale ore di formazione erogate	40	mantenimento	mantenimento	mantenimento
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	51/51	mantenimento	mantenimento	mantenimento
% Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi	100%	mantenimento	mantenimento	mantenimento
Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio	40 ore per dipendente	mantenimento	mantenimento	mantenimento
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	10 ore	mantenimento	mantenimento	mantenimento
Punteggio medio conseguito dai partecipanti ai corsi di formazione all'esito dei test di apprendimento	//	mantenimento	mantenimento	mantenimento

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal D L n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi:

1. i Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta all'anno, indicando:
 - 1.2.2 la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - 1.2.3 la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - 1.2.4. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
- 2 Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
- 3 Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dal Nucleo di Valutazione.

ALLEGATO 1

Scheda B: OBIETTIVI INDIVIDUALI - AREA ATTIVITA' EDUCATIVE E PER IL TEMPO LIBERO

Anno 2026

Ex - ante					Ex - post			
Obiettivo (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09)	Peso in % (a)	Attività per conseguire l'obiettivo	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Indicatore di risultato a consuntivo	Report al 31/12	Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10 (b)	Grado di raggiungimento armonizzato (c=a*b)
Riferimento DUP: Promozione dello Sport - Politiche giovanili, sport e tempo libero. Obiettivi triennio 2026-2028 "Busto Garolfo Paese dello Sport": Realizzazione Libro "Lo Sport a Busto Garolfo" a cura del Gruppo di Ricerca Storica	40%	L'Amministrazione Comunale, nell'ambito dell'attività del Servizio Sport, prevede il seguente progetto per promuovere e sostenere lo sport locale e definire "Busto Garolfo Paese dello Sport". Il piano si articolerà nel seguente modo: Pubblicazione "Lo Sport a Busto Garolfo" del G.R.S. I libri del GRS hanno un contenuto storico e fotografico. Il Gruppo non produce testi, ma demanda tale compito alle diverse realtà locali, con revisione dello stile perché il libro deve avere lo stesso filo conduttore. Bisogna partire dall'atto costitutivo con contenuti storici delle ASD e/o il nome di origine, dati di costruzione degli impianti, citare i diversi atleti, le gare di rilievo, tornei importanti etc.. Tempistica di stesura e di revisione delle bozze, il libro dovrà essere pronto per il Gran Galà dello Sport edizione 2027 indicativamente gennaio - febbraio; parte del materiale potrà essere esibito in una mostra fotografica, in occasione della Fiera Autunnale, il tutto da definire in base al materiale raccolto. Si collaborerà con il GRS con la compilazione delle schede delle ASD e raccolta dei dati.	Entro dicembre					0,00
Riferimento al DUP 2026/2028: sez. "Busto Garolfo paese della cultura e della socialità". Organizzazione di iniziative culturali e ricreative per le diverse fasce d'età ed eventi per la promozione del territorio e delle attività economiche, anche in collaborazione con le associazioni locali.	40%	Il piano prevede le azioni necessarie per la realizzazione di iniziative culturali e ricreative organizzate sul territorio comunale. Partendo dagli indirizzi dell'amministrazione comunale e dalla programmazione degli assessorati sarà garantito il supporto nella fase programmatica, con predisposizione degli atti amministrativi e gestione degli aspetti tecnici organizzativi, interfacciandosi con gli altri uffici coinvolti. Tra le iniziative rilevanti per il periodo estivo si evidenziano: Rassegna Donne In.canto, Sound Tracks, La Notte di Busto, Cena in Piazza, Venerdì in Piazza e altri eventi di marketing territoriale, iniziative teatrali e laboratori per bambini, rassegna musicale nella chiesetta della Madonna della Neve e nuova rassegna di musica classica. Per alcuni progetti vi sarà raccordo e coordinamento con la Biblioteca, attraverso il Piano annuale di gestione.. Per arricchire il programma degli eventi estivi si collaborerà con le Associazioni, la Consulta del Commercio e attività produttive e gli operatori economici locali.	Approvazione programma eventi estivi entro giugno					0,00
Dare attuazione al Piano della Formazione di cui al paragrafo 3.4 della sezione Organizzazione e capitale Umano del PIAO 2026/2028: Ciascun Responsabile di Area provvede all'organizzazione del lavoro favorendo anche lo sviluppo delle competenze del personale assegnato individuando le necessità formative e indirizzando i dipendenti verso quelle iniziative che meglio rispondono alle necessità rilevate.	15%	Rilevazione delle necessità e individuazione dei corsi formativi tra quelli ricompresi nel piano 2025 o ricercati sul mercato Assegnazione del piano individuale di formazione a ciascun dipendente garantendo almeno 40 ore di formazione Classificazione dei corsi di formazione effettuati dai dipendenti dell'Area utilizzando il format di scheda elaborato a livello centralizzato.	Totale ore di formazione pro-capite fruite dai dipendenti N. di dipendenti che hanno partecipato alla formazione raggiungendo il totale delle 40 ore antive di formazione /n. totale dei dipendenti in servizio N. di dipendenti che hanno raggiunto il n. di ore previste nel proprio piano di formazione annuale /n. totale dei dipendenti in servizio	40 >=70% 100%				0,00
Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della lg. 145/18, secondo le disposizioni previste dall'art. 4 bis del d.l. n. 13/2023 e dalla circolare mef n. 1 del 31/24	5%	Rispetto dell'indicatore di ritardo medio annuale sui tempi di pagamento rilevato in pcc, a livello di area al 31/12 (<=0 gg.)	Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento rilevato in PCC al 31/12, secondo i criteri di calcolo definiti ai sensi dell'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18 e s.m.i. e secondo le disposizioni previste dalla Cir. Mef n. 1 del 31/24. Indicatore rilevato a livello di Area.	<=0				0,00
	100%							0,00

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda B: OBIETTIVI INDIVIDUALI - AREA ATTIVITA' FINANZIARIE

Anno **2026**

Obiettivo (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09)	Peso in % (a)	Ex - ante			Ex - post			
		Attività per conseguire l'obiettivo	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Indicatore di risultato a consuntivo	Report al 31/12	Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10 (b)	Grado di raggiungimento armonizzato (c=a*b)
numeri accertamenti imu emessi	45%	emissione e notifica entro il 31/12/2026 relativi ad imu non pagata	n. accertamenti emessi non annullati al 31/12/2026	300				0,00
Continuare percorso formazione contabilità accrual	35%	effettuare corsi di formazione relativi alla contabilità accrual	Totale ore di formazione specificapro-capite fruite dai dipendenti	40				0,00
Dare attuazione al Piano della Formazione di cui al paragrafo 3.4 della sezione Organizzazione e capitale Umano del PIAO 2026/2028: Ciascun Responsabile di Area provvede all'organizzazione del lavoro favorendo anche lo sviluppo delle competenze del personale assegnato individuando le necessità formative e indirizzando i dipendenti verso quelle iniziative che meglio rispondono alle necessità rilevate.	15%	Rilevazione delle necessità e individuazione dei corsi formativi tra quelli ricompresi nel piano 2025 o ricercati sul mercato	Totale ore di formazione pro-capite fruite dai dipendenti	40				0,00
		Assegnazione del piano individuale di formazione a ciascun dipendente garantendo almeno 40 ore di formazione	N. di dipendenti che hanno partecipato alla formazione raggiungendo il totale delle 40 ore annue di formazione /n. totale dei dipendenti in servizio	>=70%				
		Classificazione dei corsi di formazione effettuati dai dipendenti dell'Area utilizzando il format di scheda elaborato a livello centralizzato.	N. di dipendenti che hanno raggiunto il n. di ore previste nel proprio piano di formazione annuale /n. totale dei dipendenti in servizio	100%				
Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della lg. 145/18, secondo le disposizioni previste dall'art. 4 bis del d.l. n. 13/2023 e dalla circolare mef n. 1 del 3/1/24	5%	Rispetto dell'indicatore di ritardo medio annuale sui tempi di pagamento rilevato in pcc, a livello di area al 31/12 (<=0 gg.)	Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento rilevato in PCC al 31/12, secondo i criteri di calcolo definiti ai sensi dell'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18 e s.m.i. e secondo le disposizioni previste dalla Circ. Mef n. 1 del 3/1/24. Indicatore rilevato a livello di Area.	<=0				0,00

Totale pesatura obiettivi individuali **100%**

Valutazione degli obiettivi individuali

0,00

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda B: OBIETTIVI INDIVIDUALI - AREA DEMANIO E PATRIMONIO IMMOBILIARE

Anno 2026

Obiettivo (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09)	Peso in % (a)	Ex - ante			Ex - post			
		Attività per conseguire l'obiettivo	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Indicatore di risultato a consuntivo	Report al 31/12	Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10 (b)	Grado di raggiungimento armonizzato (c=a*b)
Interventi ricostruttivi, ristrutturativi e rigenerazione urbana fabbricato destinato ad attrezzature pubbliche presso area ex Pessina e Sala - accordo AREST	15%	Predisposizione documentazione e atti propedeutici per la rendicontazione dell'intervento iniziato. Supporto tecnico e amministrativo per l'attività di rendicontazione coerente con l'accordo AREST, segreteria tecniche e collegi di vigilanza.	Redazione delle relazioni semestrali, verbali di cantiere per l'attività di rendicontazione.	entro il 30/04/2026 predisposizione della terza relazione semestrale. entro il 31/12/2026 rendicontazione dello stato dei lavori effettuati ad AREST.				0,00
APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO CORPO NUOVO COLOMBARI CIMITERO DEL CAPOLUOGO	15%	Supporto tecnico e predisposizione della documentazione necessaria all'approvazione del progetto esecutivo relativo alla realizzazione del nuovo corpo colombari presso il cimitero del capoluogo.	Predisposizione, a seguito dell'affidamento degli incarichi, degli elaborati facente parte il progetto esecutivo e validazione e approvazione con delibera di Giunta Comunale.	Entro il 31/12/2026 approvazione del progetto esecutivo tramite delibera di Giunta Comunale.				0,00
Gestione in sicurezza di ponti e viadotti	10%	Supporto tecnico e predisposizione della documentazione necessaria al percorso di monitoraggio relativo alla sicurezza dei ponti presenti sul territorio comunale a seguito della fase di censimento (fasi 0 e 1)	Redazione degli atti propedeutici alla fase 2 (analisi e rischi rilevati) tramite l'attivazione delle classi di attenzione (CdA)	Entro il 31/12/2026, a seguito dell'affidamento di incarichi, completamento della fase 2 relativa alla valutazione dei rischi.				0,00
Affidamento servizio di manutenzione ordinaria del verde e gestione del contratto	15%	Redazione capitolato di gara aggiornato secondo i nuovi stanziamenti di bilancio che consentono l'esecuzione di maggiori opere, redazione gara d'appalto, affidamento del servizio e gestione del servizio fino al termine della stagione (ottobre 2026)	Redazione dell'atto di determinazione di approvazione del Certificato di regolare esecuzione. Predisposizione documentazione amministrativa e contabile per l'attività di rendicontazione online.	Affidamento servizio entro il 15/04/2025, inizio servizio entro il 20/04/2025, chiusura appalto entro il 31/12/2025				0,00
Piano quinquennale di manutenzione del verde pubblico urbano - 2026/2030	15%	Predisposizione documentazione e atti propedeutici per la progettazione della "4a revisione del piano quinquennale di manutenzione del verde pubblico urbano - 2026/2030 - Progetto di fattibilità tecnico economica di manutenzione straordinaria del verde pubblico del territorio comunale. Supporto tecnico e amministrativo per la redazione e approvazione del Piano da sottoporre al Consiglio Comunale	Predisposizione della documentazione propedeutica all'affidamento dell'incarico professionale Redazione proposta di delibera di approvazione e dell'allegato Piano da parte del Consiglio Comunale	Entro il 30.04.2026 affidamento incarico professionale mediante procedura telematica e determina dirigenziale. Entro il 31/11/2026 predisposizione e approvazione degli atti finalizzati all'approvazione del piano.				0,00
Affidamento e gestione dei Servizi cimiteriali	10%	Gestione del nuovo affidamento dell'appalto dei servizi cimiteriali, revisione dei verbali e autorizzazioni esumazione e traslazione, aggiornamento dei report dei servizi cimiteriali. Rapporti con l'Ufficio stato civile nell'esecuzione dei servizi cimiteriali e riorganizzazione dei servizi tra U.T.C. e Stato Civile Proposta all'A.C. per acquisto nuovo modulo Datagraph di gestione integrata dei cimiteri <u>per la digitalizzazione dei cimiteri e relative pratiche. Predisposizione nuova modulistica per libero professionisti e registrazione ingressi ai cimiteri.</u>	miglioramento dei servizi erogati, <u>permettendo al cittadino ed alle ditte di interfacciarsi con l'ufficio direttamente dalla propria abitazione/sede;</u> utilizzo razionale degli spazi resi liberi a seguito di esumazioni/traslazioni. <u>Creazione di un registro per le ditte che chiedono autorizzazione per l'ingresso per i lavori di posa/manutenzione monumenti e altre lavorazioni. Ripristino dei luoghi a seguito delle operazioni cimiteriali straordinarie. Miglioramento della contabilizzazione delle entrate e uscite.</u>	Entro il 30/06/2026 relazione alla giunta per acquisto modulo gestione cimiteri				0,00

Revisione Regolamento Cimiteriale	5%	<u>Revisione Regolamento Cimiteriale con modifiche relative a procedure e alla normativa Regionale vigente.</u>	Aggiornamento all'attualità delle procedure ,	Entro 30/04/2026				0,00
Riscossione Canone Orti urbani	5%	<u>Riscossione canone orti comunali/utenze anni 2023-2024</u>	Predisposizione delle comunicazioni unitamente ai bollettini PagoPa, registrazione entrate	Entro 30/09/2026				0,00
Dare attuazione al Piano della Formazione di cui al paragrafo 3.4 della sezione Organizzazione e capitale Umano del PIAO 2026/2028: Ciascun Responsabile di Area provvede all'organizzazione del lavoro favorendo anche lo sviluppo delle competenze del personale assegnato individuando le necessità formative e indirizzando i dipendenti verso quelle iniziative che meglio rispondono alle necessità rilevate.	5%	Rilevazione delle necessità e individuazione dei corsi formativi tra quelli ricompresi nel piano 2025 o ricercati sul mercato	Totale ore di formazione pro-capite fruite dai dipendenti	40				0,00
		Assegnazione del piano individuale di formazione a ciascun dipendente garantendo almeno 40 ore di formazione	N. di dipendenti che hanno partecipato alla formazione raggiungendo il totale delle 40 ore anhue di formazione /n. totale dei dipendenti in servizio	>=70%				
		Classificazione dei corsi di formazione effettuati dai dipendenti dell'Area utilizzando il format di scheda elaborato a livello centralizzato.	N. di dipendenti che hanno raggiunto il n. di ore previste nel proprio piano di formazione annuale /n. totale dei dipendenti in servizio	100%				
Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della lg. 145/18, secondo le disposizioni previste dall'art. 4 bis del d.l. n. 13/2023 e dalla circolare mef n. 1 del 3/1/24	5%	Rispetto dell'indicatore di ritardo medio annuale sui tempi di pagamento rilevato in pcc, a livello di area al 31/12 (<=0 gg.)	Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento rilevato in PCC al 31/12, secondo i criteri di calcolo definiti ai sensi dell'all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18 e s.m.i. e secondo le disposizioni previste dalla Circ. Mef n. 1 del 3/1/24. Indicatore rilevato a livello di Area.	<=0				0,00

Totale pesatura obiettivi individuali **100%**

Valutazione degli obiettivi individuali

0,00

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda B: OBIETTIVI INDIVIDUALI - AREA ISTITUZIONALE E RISORSE UMANE

Anno **2026**

Ex - ante					Ex - post			
Obiettivo (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09)	Peso in % (a)	Attività per conseguire l'obiettivo	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Indicatore di risultato a consuntivo	Report al 31/12	Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10 (b)	Grado di raggiungimento armonizzato (c=a*b)
Adempimenti elettorali relativi alle consultazioni referendarie popolari	25%	Attività successive all'indizione dei comizi elettorali in capo ai servizi demografici sino alla consegna delle schede votate e di tutto il materiale al Tribunale competente e alla Prefettura	Rispetto dei termini di legge nell'attuazione degli adempimenti precedenti e successivi alle elezioni	termini di legge, statutari e regolamentari				0,00
Subentro in ANSC	20%	Formazione del personale nell'utilizzo di nuove procedure e software, richiesta dispositivi per firma remota alla Prefettura.	chiusura dei registri catacei dello stato civile e stesura degli atti in formato digitale, con l'utilizzo del software Datagaph	adesione al progetto prevsto nel PNRR				0,00
Predisposizione del PIAO e realizzazione programma triennale del fabbisogno di personale	25%	Approvazione PIAO entro il 31.01.20265 ed attuazione del piano triennale del fabbisogno di personale triennio 2026 - 2027 - 2028 in esso contenuto	realizzazione piano triennale assunzioni, con riferimento alle assunzioni da portare a termine nell'annualità 2026, secondo gli indirizzi dell'Amministrazione comunale	indizione e conclusione procedure concorsuali/di mobilità entro il 31 dicembre, secondo le indicazioni contenute nel piano approvato dalla Giunta Comunale				0,00
Predisposizione del nuovo CCDI, a seguito della sottoscrizione del nuovo CCNL 2022/2024	20%	applicazione nuovo CCNL enti locali, la cui sottoscrizione è prevista nel 2026, definizione fondo risorse decentrate, predisposizione bozza CCDI anno 2026, apertura trattativa sindacale sulla base delle linee d'indirizzo della Giunta comunale.	sottoscrizione nuovo CCDI	sottoscrizione CCDI 2026 entro il 31.12.26				0,00
Dare attuazione al Piano della Formazione di cui al paragrafo 3.4 della sezione Organizzazione e capitale Umano del PIAO 2026/2028: Ciascun Responsabile di Area provvede all'organizzazione del lavoro favorendo anche lo sviluppo delle competenze del personale assegnato individuando le necessità formative e indirizzando i dipendenti verso quelle iniziative che meglio rispondono alle necessità rilevate.	5%	Rilevazione delle necessità e individuazione dei corsi formativi tra quelli ricompresi nel piano 2025 o ricercati sul mercato	Totale ore di formazione pro-capite fruite dai dipendenti	40				0,00
		Assegnazione del piano individuale di formazione a ciascun dipendente garantendo almeno 40 ore di formazione	N. di dipendenti che hanno partecipato alla formazione raggiungendo il totale delle 40 ore anhue di formazione /n. totale dei dipendenti in servizio	>=70%				
		Classificazione dei corsi di formazione effettuati dai dipendenti dell'Area utilizzando il format di scheda elaborato a livello centralizzato.	N. di dipendenti che hanno raggiunto il n. di ore previste nel proprio piano di formazione annuale /n. totale dei dipendenti in servizio	100%				
Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della lg. 145/18, secondo le disposizioni previste dall'art. 4 bis del d.l. n. 13/2023 e dalla circolare mef n. 1 del 3/1/24	5%	Rispetto dell'indicatore di ritardo medio annuale sui tempi di pagamento rilevato in pcc, a livello di area al 31/12 (<=0 gg.)	Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento rilevato in PCC al 31/12, secondo i criteri di calcolo definiti ai sensi dell'all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18 e s.m.i. e secondo le disposizioni previste dalla Circ. Mef n. 1 del 3/1/24. Indicatore rilevato a livello di Area.	<=0				0,00

Totale pesatura obiettivi individuali **100%**

Valutazione degli obiettivi individuali

0,00

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda B: OBIETTIVI INDIVIDUALI - AREA POLIZIA LOCALE

Anno 2026

Ex - ante					Ex - post			
Obiettivo (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09)	Peso in % (a)	Attività per conseguire l'obiettivo	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Indicatore di risultato a consuntivo	Report al 31/12	Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10 (b)	Grado di raggiungimento armonizzato (c=a*b)
Approvazione e attuazione al Piano di Protezione Civile, quale strumento obbligato per la gestione di stati di allerta e di emergenza a livello comunale. In attuazione della D.G.R. n° XI/7278 del 07 novembre 2022 – Approvazione degli “Indirizzi Operativi regionali, della DGR 7278/22 e delle indicazioni del Decreto DPC 29.01.24	60%	Chiusura e Validazione del piano. Presentazione del piano in Commissione e approvazione in Consiglio Comunale. pubblicazione sulla piattaforma informatizzata regionale. Formazione e informazione delle figure istituzionali e volontarie coinvolte nel piano. Attivazione delle procedure operative delle strutture PTL/UCL/COC . Informazione alla popolazione.	entro il 30.06.26 chiusura fase di redazione del Piano e passaggio allo stato "Compilato" del Testo sulla piattaforma regionale. quindi, in qualità di "Referente del Piano di Protezione Civile", Accredatarsi su PPC - online e Validare il documento. Entro il 31.12.26 approvazione del piano in Consiglio comunale, previo passaggio in Commissione. Quindi messa in atto dell'attività formativa e informativa rivolta alle figure incaricate sugli elementi strategici fondamentali per le attività di soccorso, logistiche e di assistenza alla popolazione. Informazione alla popolazione.	Disponibilità del piano di protezione civile validato e coerente con gli indirizzi regionali, con creazione di struttura operativa formata e informata.				0,00
digitalizzazione delle notifiche verbali CDS mediante attivazione del sistema SEND	10%	Sostituzione del sistema di notifica dei verbali mediante servizio postale, con sistema di notifiche digitali mediante le piattaforme IO / PEC e Fascicolo del Cittadino. Formazione e informazione del Personale del Comando.	entro 31. 12.26 piena attivazione del sistema digitale "SEND" alternativo alle notifihe postali cartacee.	eliminazione delle notifiche postali cartacee e maggiore precisione nella ricerca del trasgressore, ora da indirizzo di residenza.				0,00
rilevazione sinistri stradali mediante sistema informatizzato Verbalet e creazione dei rapporti di intervento e testimonianze su piattaforma digitalizzata in Cloud	10%	attivazione del sistema digitalizzato di rilevazione, redazione rapporti di intervento e assunzione di testimonianze in occasione di sinistri stradali Formazione e informazione del Personale del Comando.	entro 31 12 .26 Sostituzione del sistema cartaceo di rilevazione dei sinistri stradali con sistema informatizzato, digitalizzato e archiviazione in Coud.	eliminazione delle pratiche cartacee connesse alla rilevazione dei sinistri stradali .				0,00
Dare attuazione al Piano della Formazione di cui al paragrafo 3.4 della sezione Organizzazione e capitale Umano del PIAO 2026/2028: Ciascun Responsabile di Area provvede all'organizzazione del lavoro favorendo anche lo sviluppo delle competenze del personale assegnato individuando le necessità formative e indirizzando i dipendenti verso quelle iniziative che meglio rispondono alle necessità rilevate.	15%	Rilevazione delle necessità e individuazione dei corsi formativi tra quelli ricompresi nel piano 2025 o ricercati sul mercato	Totale ore di formazione pro-capite fruite dai dipendenti	40				0,00
		Assegnazione del piano individuale di formazione a ciascun dipendente garantendo almeno 40 ore di formazione	N. di dipendenti che hanno partecipato alla formazione raggiungendo il totale delle 40 ore annue di formazione /n. totale dei dipendenti in servizio	>=70%				0,00
		Classificazione dei corsi di formazione effettuati dai dipendenti dell'Area utilizzando il format di scheda elaborato a livello centralizzato.	N. di dipendenti che hanno raggiunto il n. di ore previste nel proprio piano di formazione annuale /n. totale dei dipendenti in servizio	100%				0,00
Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della lg. 145/18, secondo le disposizioni previste dall'art. 4 bis del d.l. n. 13/2023 e dalla circolare mef n. 1 del 3/1/24	5%	Rispetto dell'indicatore di ritardo medio annuale sui tempi di pagamento rilevato in pec, a livello di area al 31/12 (<=0 gg.)	Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento rilevato in PCC al 31/12, secondo i criteri di calcolo definiti ai sensi dell'all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18 e s.m.i. e secondo le disposizioni previste dalla Circ. Mef n. 1 del 3/1/24. Indicatore rilevato a livello di Area.	<=0				0,00

Totale pesatura obiettivi individuali 100%

Valutazione degli obiettivi individuali

0,00

Valutazione EX ANTE

Luogo _____

Data _____

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda B: OBIETTIVI INDIVIDUALI - AREA PROMOZIONE DELLA PERSONA

Anno 2026

Ex - ante					Ex - post			
Obiettivo (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09)	Peso in % (a)	Attività per conseguire l'obiettivo	Indicatori	Target	Risultato	Report al 31/12	Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10 (b)	Grado di raggiungimento armonizzato (c=a*b)
1. Valutazione/ studio di fattibilità per nuovo affidamento servizio di assistenza domiciliare	30%	Realizzazione di tutte le attività propedeutiche allo studio di fattibilità e alla realizzazione della gestione innovativa del servizio di assistenza domiciliare in considerazione dell'impossibilità della Fondazione il Cerchio di continuare in tale gestione.	Elaborazione dello Studio di fattibilità della forma gestionale innovativa del servizio di assistenza domiciliare	Entro il 30 giugno 2026	Entro il 30 giugno 2026			0,00
attivazione di percorsi di politica giovanile attiva	30%	Adozione delle misure volte all'impiego di giovani nell'ambito delle seguenti iniziative: garanzia giovani, dote comune, servizio civile. Collaborazione con associazioni giovanili per l'organizzazione di eventi. Potenziamnto delle piattaforme per il lavoro e la formazione.	N. giovani coinvolti mediante le iniziative "Garanzia giovani", "dote comune" e "servizio civile volontario" N. eventi organizzati in collaborazione con associazioni giovanili N. accessi annuali alle piattaforme per il lavoro e la formazione	persone disoccupate in cerca di attività in cui sperimentarsi partecipazione giovani tra i 16 e i 30 anni persone disoccupate in cerca di attività in cui sperimentarsi e giovani per i tirocini lavorativi anche stagionali.	dote comune almeno n.3, servizio civile almeno n.1 n. 2 eventi organizzazione di almeno n.2 fiere del lavoro. Accesso di almeno n. 50 utenti al servizio infomalavoro e al relativo inserimento in database. Attivazione di almeno tre tirocinii risocializzanti per giovani tra i 16 e i 30 anni.			0,00
nuovo progetto alloggi SAP	30%	Sono infatti fondamentali buone condizioni strutturali, ma anche una buona qualità dei rapporti tra le persone. Questo significa rispetto delle regole, ma anche realizzare al meglio le aspettative degli inquilini. Una nuova cultura dell'abitare significa far passare, innanzitutto, il concetto che la casa non deve essere soltanto un luogo di ricovero, dove dormire e mangiare, ma anche un luogo dove vivere con serenità e con decoro, rispettando i vicini e i propri obblighi riguardo al pagamento del canone e delle quote condominiali. Rispettare i luoghi dove si abita, infatti, migliora la qualità della vita di tutti gli inquilini.	l'obiettivo è di creare un clima sereno e di condivisione all'interno degli stabili, marginando il più possibile i conflitti tra inquilini e favorendo l'aiuto reciproco e l'inclusione. Nel progetto sono stati coinvolti tutti i Consiglieri comunali di maggioranza e di minoranza condividendo con loro il progetto ed il testo del questionario attraverso incontri e commissioni.	coinvolti gli inquilini alloggi SAP di due stabili comunali, i consiglieri Comunali e gli uffici comunali competenti.	Azione: in via sperimentale verranno coinvolti due stabili comunali per un totale di circa 50 nuclei famigliari. Verrà somministrato il questionario a tutti entro il 31 marzo 2026 ed elaborato entro la fine giugno. Si organizzeranno incontri in plenaria n.4 con il facilitatore entro la fine anno. Verranno svolti n.2 incontri di verifica con i rappresentanti condominiali entro la fine anno			0,00
Dare attuazione al Piano della Formazione di cui al paragrafo 3.4 della sezione Organizzazione e capitale Umano del PIAO 2026/2028: Ciascun Responsabile di Area provvede all'organizzazione del lavoro favorendo anche lo sviluppo delle competenze del personale assegnato individuando le necessità formative e indirizzando i dipendenti verso quelle iniziative che meglio rispondono alle necessità rilevate.	5%	Rilevazione delle necessità e individuazione dei corsi formativi tra quelli ricompresi nel piano 2025 o ricercati sul mercato Assegnazione del piano individuale di formazione a ciascun dipendente garantendo almeno 40 ore di formazione Classificazione dei corsi di formazione effettuati dai dipendenti dell'Area utilizzando il format di scheda elaborato a livello centralizzato.	Totale ore di formazione pro-capite fruite dai dipendenti N. di dipendenti che hanno partecipato alla formazione raggiungendo il totale delle 40 ore anhue di formazione /n. totale dei dipendenti in servizio N. di dipendenti che hanno raggiunto il n. di ore previste nel proprio piano di formazione annuale /n. totale dei dipendenti in servizio	40 >=70% 100%	40 >=70% 100%			0,00
Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della lg. 145/18, secondo le disposizioni previste dall'art. 4 bis del d.l. n. 13/2023 e dalla circolare mef n. 1 del 3/1/24	5%	Rispetto dell'indicatore di ritardo medio annuale sui tempi di pagamento rilevato in pcc, a livello di area al 31/12 (<=0 gg.)	Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento rilevato in PCC al 31/12, secondo i criteri di calcolo definiti ai sensi dell'all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della lg. 145/18 e s.m.i. e secondo le disposizioni previste dalla Circ. Mef n. 1 del 3/1/24. Indicatore rilevato a livello di Area.	<=0	<=0			0,00

Totale pesatura obiettivi individuali 100%

Valutazione degli obiettivi individuali

0,00

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda B: OBIETTIVI INDIVIDUALI - AREA RISORSE STRUMENTALI

Anno 2026

Ex - ante					Ex - post			
Obiettivo (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09)	Peso in % (a)	Attività per conseguire l'obiettivo	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Indicatore di risultato a consuntivo	Report al 31/12	Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10 (b)	Grado di raggiungimento armonizzato (c=a*b)
RASDA gestione richieste risarcimento danni ditte e privati a seguito di nubifragio del luglio 2023	15%	Si intende procedere con gli adempimenti richiesti da Regione Lombardia per la chiusura delle domande presentate da cittadini e imprese. In base alle indicazioni e circolari trasmesse da Regione Lombardia nel corso dell'anno 2025 si sta procedendo con la gestione dell'istruttoria e relativa rendicontazione dei cittadini e delle imprese che hanno presentato regolare domanda di partecipazione mediante il portale BES bandi e servizi di Regione Lombardia L'obiettivo è quello di procedere alla gestione dei contributi erogati da Regione Lombardia (primo sostegno e rimborsi) per i cittadini che risulteranno essere in regola con i parametri definiti per l'ottenimento del contributo.	Partecipazione alle riunioni indette da Regione Lombardia per la formazione in merito alla procedure da seguire per la conclusione dell'iter. Adozione atti comunali e caricamento dei dati sul portale di Regione Lombardia	attività richieste da Regione lombardia entro il 31/12/2026				0,00
Gestione contratti pubblici e adempimenti relativi con Agenzia delle Entrate	15%	Si prevede la stipula dei contratti richiesti dalle aree del Comune, la loro registrazione, l'emissione di richieste di pagamento dei diritti e bolli prescritti, il mantenimento del registro dei contratti compresa la verifica della vidimazione eseguita dall'Ufficio MESSI in Agenzia Entrate	Redazione contratti pubblici, corrispondenza con le aziende, richieste pagamenti, stipula, registrazione e trasmissione alla ditta del contratto registrato	entro il 30/09/2026				0,00
Adempimenti connessi alla consegna del servizio di manutenzione immobili ERP alla a Europa service	15%	Nel corso delle verifiche periodiche biennali eseguite sugli impianti elevatori nonché dai report delle manutenzioni ordinarie della ditta incaricata è emersa la necessità di eseguire opere di manutenzione straordinaria sugli impianti, tali opere risultano essenziali per il corretto mantenimento in uso degli impianti.	Effettuare la manutenzione straordinaria su n.5 impianti elevatori ritenuti più urgenti	entro il 31/12/2026 esecuzione contratti trasmessi entro il mese di ottobre 2026				0,00
Gestione transitoria centrale di teleriscaldamento	15%	La società SMEAM Srl a seguito di contenzioso attivato dal Comune in virtù del considerevole aumento dei costi del calore ha accettato di riconsegnare al Comune la centrale di teleriscaldamento. Necessità pertanto porre in atto le attività necessarie per la gestione transitoria dell'impianto che oltre agli edifici di proprietà comunale serve calore ancora ad utenze private.	Gestione della centrale di teleriscaldamento comprendente la manutenzione, terzo responsabile e utenze corrente elettrica e gas per funzionamento degli impianti. Predisposizione dei prospetti per fatturazione mensile agli utenti allacciati alla rete finalizzata al recupero dei costi sostenuti.	Mantenimento della centrale di teleriscaldamento anche per la stagione invernale dell'anno 2026 in attesa dell'installazione delle centrali autonome di riscaldamento.				0,00
Completamento progetto 1.4.4 - ANPR ANSC su PADigitale2026	15%	L'AGID, l'agenzia per l'Italia digitale, promuove e supporta i Comuni nelle richieste, composizione, rendicontazione e liquidazione dei fondi messi a disposizione del PNRR per la digitalizzazione delle procedure e delle attività amministrative degli Enti Locali.	Procedure promosse dal Comune e sottoposte alla validazione operativa di Agid. Sono attivi i progetti ComCloud SASS e Portale del Cittadino	Raggiungimento della piena operatività delle procedure digitali avviate, entro il 31/12/2026 controllo sull'andamento delle richieste da parte del cittadino				0,00
chiusura cig arretrati	15%	Il Codice Identificativo di Gara (CIG) per lavori, servizi e forniture acquisiti sulle diverse piattaforme di approvvigionamento digitale per le procedure di affidamento/appalto devono essere successivamente gestiti inserendo i dati richiesti nelle relative piattaforme per ogni fase fino alla chiusura del CIG.	chiusura cig assunti nell'anno 2024 per lavori/servizi conclusi entro il 31/06/2025	regolarizzazione posizione ANAC dell'Area Risorse strumentali entro il 31/12/2026				0,00
Dare attuazione al Piano della Formazione di cui al paragrafo 3.4 della sezione Organizzazione e capitale Umano del PIAO 2026/2028: Ciascun Responsabile di Area provvede all'organizzazione del lavoro favorendo anche lo sviluppo delle competenze del personale assegnato individuando le necessità formative e indirizzando i dipendenti verso quelle iniziative che meglio rispondono alle necessità rilevate.	5%	Rilevazione delle necessità e individuazione dei corsi formativi tra quelli ricompresi nel piano 2025 o ricercati sul mercato	Totale ore di formazione pro-capite fruite dai dipendenti	40				0,00
		Assegnazione del piano individuale di formazione a ciascun dipendente garantendo almeno 40 ore di formazione	N. di dipendenti che hanno partecipato alla formazione raggiungendo il totale delle 40 ore annue di formazione /n. totale dei dipendenti in servizio	>=70%				
		Classificazione dei corsi di formazione effettuati dai dipendenti dell'Area utilizzando il format di scheda elaborato a livello centralizzato.	N. di dipendenti che hanno raggiunto il n. di ore previste nel proprio piano di formazione annuale /n. totale dei dipendenti in servizio	100%				
Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della lg. 145/18, secondo le disposizioni previste dall'art. 4 bis del d.l. n. 13/2023 e dalla circolare mef n. 1 del 3/1/24	5%	Rispetto dell'indicatore di ritardo medio annuale sui tempi di pagamento rilevato in pcc. a livello di area al 31/12 (<=99.)	Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento rilevato in PCC al 31/12, secondo i criteri di calcolo definiti ai sensi dell'all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18 e s.m.i. e secondo le disposizioni previste dalla Circ. Mef n. 1 del 3/1/24. Indicatore rilevato a livello di Area.	<=0				0,00

Totale pesatura obiettivi individuali 100%

Valutazione degli obiettivi individuali

0,00

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda B: OBIETTIVI INDIVIDUALI - AREA TERRITORIO E ATTIVITA' ECONOMICHE

Anno **2026**

Obiettivo (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09)	Peso in % (a)	rif. DUP	Ex - ante			Ex - post			
			Attività per conseguire l'obiettivo	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Indicatore di risultato a consuntivo	report al 31/12	Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10 (b)	Grado di raggiungimento armonizzato (c=a*b)
COMPLETAMENTO INCARICO PER LA STESURA DEL REGOLAMENTO PER IL RILASCIO AUTORIZZAZIONI MEDIE STRUTTURE DI VENDITA	20%	suap	esame e valutazione della bozza di regolamento da sottoporre alle commissioni di competenza	approvazione del Regolamento da parte del Consiglio Comunale entro la fine del 2026	adempimenti previsti dalla D.G.R. n.XII/2028 del 22/7/2024				0,00
GESTIONE ADEMPIMENTI CONNESSI ALLE PROCEDURE AMBIENTALI CONSEGUENTI AD INTERVENTI DI CAMBIO DI DESTINAZIONE D'USO DELLE AREE	20%	suap	controllo e verifica delle istanze depositate con successivo invio ad ARPA, unitamente alla gestione dell'iter conseguente	inoltro ad ARPA delle istanze regolamentari entro 30 giorni dalla data di deposito e comunicazione agli interessati delle risultanze di ARPA entro 15 giorni	monitoraggio e garanzia della corretta applicazione delle norme ambientali per le specifiche pratiche				0,00
SITO EX RIMOLDI NECCHI – SITUAZIONE AMBIENTALE	15%	tematiche ambientali	supporto all'Amm.ne Com.le nei rapporti con i vari Enti Terzi e con la proprietà	attività da svolgersi durante il corso di tutto l'anno 2026	costante attenzione della situazione al fine di favorire azioni positive per il sito				0,00
GESTIONE ADEMPIMENTI CONNESSI ALLO SVOLGIMENTO DI EVENTI / MANIFESTAZIONI / SAGRE ORGANIZZATE NEL 2026 DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE, PRIVATI E ASSOCIAZIONI	15%	suap	esame delle istanze depositate con emissione, ove ne ricorrano i casi, di Ordinanze inerenti la sicurezza (vetro e lattine), deroga Acustica, convocazione Commissione Comunale di Vigilanza	verifica regolarità amministrativa dell'istanza con inoltro ai competenti Uffici entro 10 giorni dal ricevimento. Rilascio licenza di Pubblica Sicurezza prima dello svolgimento dell'evento.	svolgimento della manifestazione/evento/sagra				0,00
Dare attuazione al Piano della Formazione di cui al paragrafo 3.4 della sezione Organizzazione e capitale Umano del PIAO 2026/2028: Ciascun Responsabile di Area provvede all'organizzazione del lavoro favorendo anche lo sviluppo delle competenze del personale assegnato individuando le necessità formative e indirizzando i dipendenti verso quelle iniziative che meglio rispondono alle necessità rilevate.	5%		Rilevazione delle necessità e individuazione dei corsi formativi tra quelli ricompresi nel piano 2025 o ricercati sul mercato	Totale ore di formazione pro-capite fruite dai dipendenti	40				0,00
			Assegnazione del piano individuale di formazione a ciascun dipendente garantendo almeno 40 ore di formazione	N. di dipendenti che hanno partecipato alla formazione raggiungendo il totale delle 40 ore annue di formazione /n. totale dei dipendenti in servizio	>=50%				0,00
			Classificazione dei corsi di formazione effettuati dai dipendenti dell'Area utilizzando il format di scheda elaborato a livello centralizzato.	N. di dipendenti che hanno raggiunto il n. di ore previste nel proprio piano di formazione annuale /n. totale dei dipendenti in servizio	100%				0,00
Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della lg. 145/18, secondo le disposizioni previste dall'art. 4 bis del d.l. n. 13/2023 e dalla circolare mef n. 1 del 3/1/24	5%		Rispetto dell'indicatore di ritardo medio annuale sui tempi di pagamento rilevato in pcc, a livello di area al 31/12 (<=0 gg.)	Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento rilevato in PCC al 31/12, secondo i criteri di calcolo definiti ai sensi dell'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18 e s.m.i. e secondo le disposizioni previste dalla Circ. Mef n. 1 del 3/1/24. Indicatore rilevato a livello di Area.	<=0				0,00
ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE DI NEGOZIAZIONE PREVISTE DAL PGT PER I PIANI ATTUATIVI	20%	urbanistica	convocazioni riunioni, gestione delle stesse, verbalizzazione ed esame delle proposte di piano Attuativo	attività da svolgersi durante il corso di tutto l'anno 2026 in relazione alle richieste che perverranno	garantire l'applicazione dei disposti dell'art. 5 delle Norme di Attuazione del Documento di Piano del PGT				0,00

Totale pesatura obiettivi individuali **100%**

Valutazione degli obiettivi individuali

0,00

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE

FIRMA DEL VALUTATO

ALLEGATO 2

Obiettivi gestionali di PEG - AREA ATTIVITA' EDUCATIVE E PER IL TEMPO LIBERO

Anno 2026

Ex - ante					Ex - post		
Denominazione obiettivo	Attività per conseguire l'obiettivo	Risultato atteso	Indicatore di risultato	Settore/U.O.	Indicatore di risultato a consuntivo	Report al 31/12	Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10
Approvazione del Piano di Diritto allo Studio a.s.	coordinamento con la Direzione didattica, recepimento obiettivi e progetti, approvazione.	piano coordinato e in linea con gli indirizzi degli Assessorati competenti	Entro dicembre				
Servizi scolastici (mensa, trasporto alunni, libri di testo, Pre e post scuola, Pedibus)	gestione dei servizi, sviluppo anche dal punto di vista dell'innovazione informatica delle anagrafiche	sistema di raccolta iscrizione informatizzata e coordinata tra i vari servizi a favore dell'utenza dei servizi medesimi	Informativa per la raccolta delle iscrizioni entro giugno				
Dote Scuola a.s.	adempimenti prescritti dalla Regione Lombardia	sostegno delle famiglie nell'ambito del diritto allo studio	Tempistica stabilita da Regione Lombardia				

Obiettivi gestionali di PEG - Area Attività Finanziarie

Anno 2026

Denominazione obiettivo	Ex - ante				Ex - post		
	Attività per conseguire l'obiettivo	Risultato atteso	Indicatore di risultato	Settore/U.O.	Indicatore di risultato a consuntivo	Report al 31/12	Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10
numeri accertamenti imu emessi	emissione e notifica entro il 31/12/2026 relativi ad imu non pagata	300	n. accertamenti emessi non annullati al 31/12/2026	tributi			
Implementazione (sia in modo manuale, sia in modo telematico) nell'apposito software gestionale delle denunce e dei versamenti; Costante bonifica dei dati mediante controlli incrociati con banche dati catastali tributarie;	aggiornamento software tributi con le varie banche dati (sister, punto fisco)	100%	aggiornamento software tributi con le varie banche dati (sister, punto fisco)	tributi			
Continuare percorso formazione contabilità accrual	effettuare corsi di formazione relativi alla contabilità accrual	40	Totale ore di formazione specificapro-capite fruito dai dipendenti	ragioneria/tributi			
aggiornamento trimestrale piano flussi cassa	si provvederà ad aggiornare trimestralmente attraverso l'importazione dei dati siope il piano flussi di cassa	% aggiornamenti trimestrali presentati in Giunta entro 10 gg. dalla chiusura del trimestre precedente	100%	ragioneria			

Obiettivi gestionali di PEG - AREA DEMANIO E PATRIMONIO IMMOBILIARE

Anno 2026

Denominazione obiettivo	Attività per conseguire l'obiettivo	Risultato atteso	Ex - ante			Ex - post	
			Indicatore di risultato	Settore/U.O.	Indicatore di risultato a consuntivo	Report al 31/12	Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10
MANTENIMENTO SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO COMUNALE	I servizi competenti cureranno la gestione dei contratti in essere inerenti il patrimonio, in particolare detti contatti riguardano: servizi cimiteriali, servizi affidati in concessione o in hausa (acquedotto, fognatura, gas, teleriscaldamento, illuminazione pubblica), gestione del patrimonio immobiliare in genere.	<p>1. Mantenimento servizi tecnici manutentivi esterni.</p> <p>2. Mantenimento servizi tecnici cimiteriali (manutenzione e gestione dei cimiteri comunali) fino alla scadenza contrattuale ed espletamento delle procedure per l'affidamento/proroga del nuovo servizio;</p> <p>3. Gestione servizio gas ed espletamento procedure per l'affidamento della concessione mediante gara di ambito territoriale relativamente agli adempimenti richiesti dal Comune capofila;</p> <p>4. Omissis (alloggi E.R.P.);</p> <p>5. gestione e manutenzione strade comunali e relative strutture (impianti semaforici, pubblicitarie, cartellonistica stradale ecc).</p> <p>6. gestione impianti di trasmissione collocati su aree di proprietà comunale;</p> <p>7. attuazione convenzioni sottoscritte con Cap Holding per la gestione dei servizi idrici integrati e Consorzio dei Comuni dei Navigli;</p> <p>8. gestione e attuazione dei contratti relativi all'assegnazione in diritto di superficie, occupazione permanente, oltre che in diritto d'uso degli impianti natatori di via Busto Arsizio, degli impianti sportivi di via Parabiago, chiosco bar di via Pascoli ecc.</p> <p>9. Adempimenti connessi con la tutela dell'ambiente.</p> <p>Per quanto non richiamato si rimanda al Regolamento per la Riorganizzazione degli Uffici Vigente. Per una corretta e puntuale gestione degli obiettivi l'Area Demanio e Patrimonio Immobiliare viene ripartita in n. 2 distinti uffici: Ufficio Demanio e Servizi Manutentivi e Ufficio Opere Pubbliche e Gestione del Patrimonio.</p>	<p>Punto 1. entro il 30/01/2026 avvio a regime dei servizi tecnici manutentivi, unitamente ai servizi di spazzamento parchi e giardini ora affidati al Consorzio dei Navigli.</p> <p>Punto 2. entro il 30/11/2026 espletamento procedure per pubblicazione gara del servizio di manutenzione e gestione dei servizi tecnici cimiteriali per la durata di anni due - annualità 2027/2028 , in alternativa proroga del contratto in essere, nelle more dell'espletamento della gara.</p> <p>Punto 3 e 4 Omissis.</p> <p>Punti 5. Il servizio competente procederà a programmare gli interventi di manutenzione straordinaria delle strade, aree pubbliche attrezzate e impianti semaforici. Specificatamente gli eventuali interventi straordinari saranno realizzati in conformità ai progetti approvati e comunque entro il 31/12/26. In considerazione inoltre dell'entità degli stessi, nonché della necessità di dotarsi di attrezzature e maestranze specialistiche, si provvederà ad affidare i lavori e le forniture mediante amministrazione diretta, con la predisposizione degli atti necessari entro il 31/12/2023. Sono inoltre previste attività di coordinamento della progettazione ed esecuzione degli interventi derivanti da concessioni per manufatti pubblicitari e concessionarie di pubblici servizi. In questo ambito il servizio competente presterà inoltre il proprio apporto per l'attuazione dei nuovi percorsi delle autolinee pubbliche.</p> <p>Punto 6. si prevedono gli adempimenti connessi con l'attuazione dei contratti di locazione in essere nonché l'attivazione delle procedure per eventuali nuovi contratti di locazione o concessione delle aree.</p> <p>Punto 7. in collaborazione con il Consorzio dei Comuni dei Navigli l'ufficio competente provvederà al monitoraggio e riorganizzazione del servizio di spazzamento manuale e meccanizzato delle strade pubbliche finalizzato alla razionalizzazione e miglioramento dello stesso applicando i principi di economicità ed efficacia, da effettuarsi entro il 30/06/2026.</p> <p>Punto 8. gli adempimenti connessi saranno svolti a tutto il 31/12/2026 compreso eventuali proroghe delle rispettive concessioni in ossequio a quanto previsto dalla normativa vigente.</p> <p>Punto 9. gli uffici competenti provvederanno ad adempiere alle istruttorie necessarie in attuazione a quanto previsto relativamente alla mappatura acustica di assi stradali di competenza del Comune di Busto Garolfo di cui al D.Lgs 194/2005.</p>	Ufficio Demanio e Servizi Manutentivi, Ufficio Opere Pubbliche e Gestione Patrimonio.			
MANTENIMENTO SERVIZI TECNICI	Mantenimento e razionalizzazione dei servizi della struttura tecnica. Potenziamiento ed ottimizzazione dei servizi resi alla cittadinanza.	<p>Nell'ambito delle attività previste si provvederà in particolare alla gestione/controlli dei seguenti servizi/lavori:</p> <p>1. espletamento pratiche per eventuali assegnazioni di specifiche aree del territorio e fabbricati per uso d'interesse pubblico e occupazioni permanenti;</p> <p>2. manutenzione ordinaria del verde pubblico e gestione del patrimonio arboreo;</p> <p>3. manutenzione e pulizia parchi e giardini;</p> <p>4. servizi di derattizzazione e disinfestazione;</p> <p>5. servizi di igiene urbana affidati mediante convenzionamento con il Consorzio dei Comuni dei Navigli e gestione della stessa Convenzione;</p> <p>6. servizi affidati mediante contratto con la protezione animali per il rinvenimento dei cani e gatti vaganti sul territorio;</p> <p>7. servizio di teleriscaldamento affidato mediante Contratto di Servizio e relativi adempimenti e aggiornamenti;</p> <p>8. servizio di pubblica illuminazione mediante convenzionamento con la società Enel Sole e successivi aggiornamenti.</p> <p>9. monitoraggio delle segnalazioni effettuate su apposito portale istituito sul sito istituzionale dell'Ente da parte dei cittadini.</p> <p>10. affiancamento e formazione nuovo istruttore tecnico Ecologia</p>	<p>Sarà garantito il normale ed efficiente funzionamento di tali servizi mediante un controllo sistematico dell'esecuzione dei contratti/convenzioni in essere. Inoltre si procederà all'affidamento di nuovi servizi e forniture nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti per lavori e forniture di beni e servizi e per alcuni di essi (cimiteriali, pulizia di parchi e giardini e servizi tecnici manutentivi accorpato in unico appalto) mediante convenzionamento ai sensi dell'ex L. 281/1991. Più specificatamente:</p> <p>punto 1. entro il 31/12/2023 saranno espletate le procedure per l'assegnazione di aree anche a seguito di specifiche richieste.</p> <p>punto 2 entro il 31/04/2026 saranno espletate le procedure per affidamento del servizio di manutenzione ordinaria del verde urbano per le annualità 2026/2027.</p> <p>punto 3. essendo la gestione del servizio già prorogata a tutto il 31/03/2026, entro tale data saranno espletate le procedure per individuazione nuovo operatore per il biennio successivo.</p> <p>punto 4. entro il 31/05/2026 il servizio competente attiverà le procedure per l'affidamento del servizio per il biennio successivo;</p> <p>punti 5/6/7 e 8 entro il 31/12/2026 il personale incaricato provvederà agli adempimenti previsti dalle Convenzioni/contratti in essere, entro il 30/04/2026 verranno attivate le procedure di adesione alla manifestazione di interesse per la costituzione delle Comunità Energetiche promosse da Regione Lombardia.</p> <p>punto 9. con cadenza bisettimanale il personale incaricato provvederà a richiedere gli interventi necessari ai funzionari preposti o al personale addetto; tali interventi saranno monitorati entro l'arco di 10 giorni.</p> <p>10. Si provvede ad all'affiancamento per formazione nuovo istruttore tecnico per il tempo necessario nel corso dell'anno 2026 alla sua piena operatività</p>	Ufficio Demanio e Servizi Manutentivi, Ufficio Opere Pubbliche e Gestione Patrimonio.			

Obiettivi gestionali di PEG - AREA ISTITUZIONALE E RISORSE UMANE

Anno 2026

Denominazione obiettivo	Attività per conseguire l'obiettivo	Ex - ante			Ex - post		
		Risultato atteso	Indicatore di risultato	Settore/U.O.	Indicatore di risultato a consuntivo	Report al 31/12	Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10
supporto all'attività archivistica del CSBNO	supporto all'archivista nell'evadere le richieste di accesso documentale come da art. 22 della L. 241/1990 e le richieste di accesso civico come disciplinato dal D.Lgs. 33/2013 e seguenti modifiche D.Lgs. 97/2016.	evasione richieste accesso agli atti protocollate	evasione richieste accesso agli atti protocollate	Segreteria Generale			
gestione programma di protocollo informatico	controllo settimanale di regolare passaggio delle fatture alla contabilità, accesso periodico alla web mail certificata per controllo PEC e spazio disponibile	risultato atteso	controlli settimanali	Segreteria Generale			
assistenza agli organi istituzionali	adempimenti relativi all'assistenza e al supporto agli organi istituzionali	garantire l'ottimale svolgimento delle sedute consiliari, il regolare invio della rassegna stampa e la gestione degli appuntamenti telefonici dei cittadini con l'amministrazione	verifica regolarità proposte deliberazione di Giunta e Consiglio, predisposizione dell'ordine del giorno delle sedute, convocazione delle sedute stesse con cadenza di regola settimanale, trasformazione delle proposte in atti deliberativi, pubblicazione all'albo pretorio con cadenza almeno settimanale. Invio settimanale della rassegna stampa, gestione degli appuntamenti telefonici per successivo incontro col Sindaco (circa 6 appuntamenti settimanali)	Segreteria Generale			
Formazione dipendenti onde arrivare all'autonomia nell'utilizzo e nella consultazione del programma fornito da Datagraph	fornire indicazioni ai dipendenti onde renderli autonomi nell'utilizzo del Portale del Dipendente, con particolare riferimento a richieste di ferie, permessi, etc., nonché di cambi orari	fornire ausilio ed assistenza ai dipendenti sino all'acquisizione dell'autonomia	affiancamento fino al mese di settembre, riduzione del numero di richieste di intervento da parte dei dipendenti per una gestione in autonomia	Servizio Personale			
Smart - working	fornire documentazione ai dipendenti per la presentazione di richieste di attivazione di lavoro in modalità smart - working, ausilio nella compilazione dell'accordo individuale e trasmissione domanda sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali	trasmettere i dati al portale del Ministero entro 7 giorni dalla richiesta del dipendente	trasmettere i dati al portale del Ministero entro 7 giorni dalla richiesta del dipendente	Servizio Personale			

Attribuzione ticket restaurant	definizione importo e modalità riconoscimento buoni pasto in contrattazione decentrata, successiva attivazione degli stessi in sostituzione del servizio mensa presso ristoratori convenzionati	avvio corresponsione buoni pasto a seguito procedura MEPA dal secondo semestre 2025	caricamento con cadenza mensile dei buoni maturati da ciascun dipendente nel corso del mese precedente al caricamento.	Servizio Personale			
---------------------------------------	---	---	--	--------------------	--	--	--

Obiettivi gestionali di PEG - AREA POLIZIA LOCALE

Anno	2026
------	------

Denominazione obiettivo	Attività per conseguire l'obiettivo	Ex - ante			Ex - post		
		Risultato atteso	Indicatore di risultato	Settore/U.O.	Indicatore di risultato a consuntivo	Report al 31/12	Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10
attività di controllo divieti sosta in coincidenza con spazzamento strade meccanico	fino al 31.05.26 organizzazione dei servizi di accertamento dedicati al controllo dei divieti di sosta veicolare in coincidenza con il passaggio della spazzatrice meccanica, e conseguente verbalizzazione degli illeciti	eliminazione della sosta veicolare in coincidenza con l'effettuazione del servizio di spazzamento stradale meccanico, altrimenti impossibilitato.	n 20 servizi in giorni diversi, destinati al controllo e verbalizzazione degli illeciti rilevati nell'attività di accertamento del rispetto del divieto di sosta veicolare	polizia amministrativa			
attività di controllo modalità conferimento rifiuti solidi urbani al servizio di raccolta	fino al 31 .05. 26 organizzazione dei servizi di accertamento dedicati al controllo delle modalità di conferimento dei rifiuti solidi urbani e conseguente verbalizzazione degli illeciti. Attività svolta in collaborazione con il servizio di raccolta che prevede alla contestuale apertura dei sacchi contenitori per la verifica del contenuto	riduzione della casistica del conferimento dei rifiuti al servizio di raccolta in modo non corrispondente alle norme di regolamento	n 20 servizi il lunedì mattina, focalizzati al controllo e verbalizzazione degli illeciti rilevati nell'attività di accertamento del rispetto delle norme di conferimento dei rifiuti urbani	polizia amministrativa			

Obiettivi gestionali di PEG - Area Promozione della Persona

Anno 2026

Denominazione obiettivo	Attività per conseguire l'obiettivo	Ex - ante			Settore/U.O.	Indicatore di risultato a consuntivo	Ex - post	
		Risultato atteso	Indicatore di risultato	Report al 31/12			Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10	
realizzazione di interventi di sostegno per i minori in situazioni di disagio e di promozione del benessere dell'infanzia e dell'adolescenza	Consolidamento ed implementazione dei servizi a favore dei minori sul territorio, garantendo la presa in carico individualizzata delle situazioni interessate da provvedimenti dell'autorità giudiziaria attraverso il SITM di Azienda So.Le;	realizzare attività di promozione del benessere del minore, di supporto alle responsabilità genitoriali. Slalom e Multisport	Garantire la promozione del servizio sul territorio e la partecipazione al tavolo tecnico di confronto tra Comuni ambito per la stesura e approvazione protocollo tutela. Centri Estivi: garantire la continuazione e la collaborazione con il centro estivo parrocchiale. Educativa domiciliare minori (EDM): garantire il regolare proseguimento del servizio con Azienda So.Le e parteciparsi tavoli tecnici intercomunali e applicazione tariffe. Partecipare ai tavoli tecnici del Servizio Intercomunale Tutela Minori di Azienda So.Le ed il monitoraggio del buon funzionamento del servizio stesso attraverso incontri per la ricognizione dei casi in carico almeno semestrali. Attivazione e conclusione della co progettazione per il doposcuola minori.	servizi sociali				
Interventi a favore di famiglie e singoli in situazione di difficoltà economica	Rinnovo accordo tra i diversi partner per la continuazione del progetto Solidarietà e Lavoro. Garantire la compartecipazione economica delle rette di frequenza al nido e alla scuola infanzia convenzionata agli aventi diritto, erogazione contributi economici su progetto di aiuto individualizzato, attività di segretariato sociale professionale e avvisi di lavoro temporaneo tramite il progetto "Solidarietà per il lavoro" e qualora richiesto, dei lavoratori di pubblica utilità tramite convenzione con il Tribunale di Milano. Gestione della misura nidi gratis e di tutti gli altri bonus di natura sociale	stesura e realizzazione dei bandi e dei progetti individualizzati per l'erogazione di contributi economici, inserimenti al nido o alla scuola infanzia convenzionati con conseguente presa in carico di tutte le situazioni di fragilità familiare che lo necessitano. Attivazione sperimentale di progetti di inserimento sociale tramite tirocini risocializzanti. Gestione della misura nidi gratis, promossa da Regione Lombardia. Gestione delle convenzioni con i CAF accreditati per ristrutturazione delle misure sociali.	Adozione di tutti gli atti necessari per la gestione della misura nidi gratis promossa da Regione Lombardia. Approvazione accordo Solidarietà e lavoro.	servizi sociali				
Interventi a favore di anziani	erogazione del servizio di assistenza domiciliare, pasti a domicilio e inserimento in RSA tramite progetti individualizzati. Gestione della convenzione con il gruppo anziani. Gestione della convenzione con la Fondazione "Il Cerchio" per la RSA S. Remigio. Progetti multidisciplinari e raccordo con la casa di comunità - COT	Sostenere ogni possibile forma di intervento finalizzato a favorire la domiciliarità dell'anziano e incrementare l'aggregazione sociale della popolazione anziana, da intendersi anche nella sua parte autosufficiente, come risorsa per la collettività	per SAD e pasti: garantire la regolare erogazione del servizio monitorandola in termini di appropriatezza su progetti individualizzati, evadendo le richieste entro 7 giorni lavorativi. Ottemperare agli impegni contenuti nella convenzione annuale tra il Comune e il Gruppo Anziani. Monitorare e gestire gli adempimenti convenzionali con la Fondazione Il Cerchio.	servizi sociali				
Interventi a favore di persone con disabilità	inserimento su progetto educativo individualizzato in centri diurni o residenziali per l'handicap, SAD e attività di trasporto sociale. Avvio percorsi di inserimento lavorativo tramite il SISL di Azienda So.Le.	Favorire l'assistenza domiciliare ai portatori di handicap, potenziare le possibilità aggregativo assistenziali offerte sul territorio, favorire l'integrazione al lavoro dei soggetti con capacità residue ed il trasporto presso le strutture diurne frequentate, mantenendo sinergie con il modo del volontariato, sperimentare un nuovo modello di unità di offerta per disabili.	Rinnovo e monitoraggio delle convenzioni con associazioni di volontariato per il trasporto. Per il servizio SISL, monitorare il buon andamento del servizio gestito con Azienda So.Le. Monitorare i progetti di inserimento in centri diurni e residenziali rivalutando la situazione economica e se opportuno, rimodulare l'intervento.	servizi sociali				
Interventi di promozione sociale e del volontariato attivo	Consolidamento convenzione con Caritas parrocchiale. Facilitazione dell'attività della Consulta del Volontariato e realizzazione di iniziative di promozione del volontariato attivo o di sinergie con associazioni su tematiche specifiche. Collaborazione società sportive per il progetto "solidarietà e sport".	Favorire lo sviluppo di una cultura solidale basata sul principio di sussidiarietà e di coesione sociale	Sostenere e promuovere l'attività della Consulta del Volontariato (un incontro). Consolidare la collaborazione con CARITAS, per l'aiuto economico alle fasce più deboli, in attuazione del nuovo accordo di collaborazione triennale.	servizi sociali				
Monitoraggio servizi gestiti da Azienda So.Le e partecipazione ai tavoli tecnici	Rilevato che l'Azienda Consortile del Legnanese So.Le. nasce come ente strumentale dei comuni di Busto Garolfo, Canegrate, Cerro Maggiore, Dairago, Legnano, Parabiago, Pescaldina, San Giorgio su Legnano, San Vittore Olona e Villa Cortese, ai sensi dell'art. 31 e dell'art.114 del D.Lgs.267/2000 e successive integrazioni e modifiche, con il fine ultimo di migliorare ulteriormente la qualità dei servizi ai cittadini tramite la creazione di nuove sinergie proprie del sistema a gestione associata dei servizi. Considerato che l'attività dell'Azienda è finalizzata all'esercizio di servizi sociali, assistenziali, educativi, sanitari e socio-sanitari integrati e, più in generale, alla gestione associata dei servizi alla persona.	partecipazione ai vari tavoli di coordinamento convocati da Azienda So.Le.	Partecipazione a tutti i tavoli di coordinamento convocati da Azienda So.Le. nell'anno	Servizi sociali				

Obiettivi gestionali di PEG - Area Risorse Strumentali

Anno 2026

Denominazione obiettivo	Attività per conseguire l'obiettivo	Ex - ante			Ex - post		
		Risultato atteso	Indicatore di risultato	Settore/U.O.	Indicatore di risultato a consuntivo	Report al 31/12	Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10
Redazione e stipula contratti	Acquisizione dalle diverse aree del comune e verifica della documentazione utile alla stipula dei contratti, scrittura dei contratti, richiesta pagamento diritti di segreteria e imposto di registro/bolli, stipula del contratto e registrazione telematica dello stesso, aggiornamento periodico del registro dei contratti.	Stipula contratti dell'anno in corso	Stipulazione dei contratti richiesti sino al 09/2026 entro l'anno in corso				
ADEGUAMENTO DEL SITO AI NUOVI OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ	Revisione dei documenti pubblicati sul sito; monitoraggio costante del materiale pubblicato. Avvio procedure per adeguamento del sito agli schemi standard proposti da AGID	Adeguamento alle variazioni normative, migliorare l'accesso e la fruizione del sito internet comunale, migliorare la comunicazione con la cittadinanza.	Pubblicazione degli obiettivi di accessibilità entro il 31 marzo e entro il 23 settembre pubblicazione della dichiarazione di accessibilità, con la quale le PA effettuano un'autovalutazione dello stato di accessibilità dei servizi digitali, condotta tramite test automatici e verifiche manuali sulla base dei criteri dettagliati nelle linee guida WCAG 2.1.				
Sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008	Si prevede l'esecuzione delle attività prescritte per il rispetto del D. Lgs. 81/2008, nello specifico il recepimento delle indicazioni fornite dal Documento di Valutazione dei Rischi con l'esecuzione dei principali interventi in esso contenuti per la sicurezza sui luoghi di lavoro, compatibilmente con le risorse assegnate e la formazione obbligatoria dei dipendenti mediante affidamento del servizio per l'esecuzione dei corsi. Necessita effettuare affidamenti per corso di aggiornamento base per 27 dipendenti e corso antincendio e primo soccorso intero per gli addetti primo soccorso base.	Effettuare la formazione obbligatoria al personale sulla sicurezza nei luoghi di lavoro ed attivarsi per l'esecuzione dei principali interventi contenuti nel DVR compatibilmente con le risorse assegnate.	entro il 30/09/2026				

Obiettivi gestionali di PEG - AREA TERRITORIO E ATTIVITA' ECONOMICHE

Anno **2026**

Denominazione obiettivo	Ex - ante				Ex - post		
	Attività per conseguire l'obiettivo	Risultato atteso	Indicatore di risultato	Settore/U.O.	Indicatore di risultato a consuntivo	Report al 31/12	Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10
procedura digitale per acquisizione durc lavori edili privati	mediante utilizzo di procedura esclusivamente digitalizzata sull'apposita piattaforma istituzionale INPS/INAIL procedere all'acquisizione dei DURC	Acquisizione in tempi brevi dei DURC	Richiesta dei DURC entro 7 gg dalla data di deposito dell'istanza del privato				
amianto	gestione esposti x amianto in manufatti esistenti	emissione atti o ordinanze	gestione degli esposti pervenuti pervenuti entro 30 gg.				
CCV	gestione della commissione per convocazione e verbalizzazione	svolgimento delle riunioni in tempo utile per la manifestazione	rilascio autorizzazione il giorno prima dello svolgimento della manifestazione in considerazione del fatto che i documenti vengono prodotti sempre nell'imminenza del giorno deputato				
gestione digitalizzata istanze per impianti fotovoltaici	utilizzo di piattaforma informatica MUTA	verifica correttezza istanza e chiusura pratica	conclusione procedimento con conferma telematica della piattaforma entro 30 gg				
carte di esercizio e reg. amministrativa	accesso procedura MUTA e controllo delle autocertificazioni, verifica con enti terzi	vidimazione carte esercizio e rilascio attestazioni	conclusione procedimento con conferma telematica della piattaforma Muta entro 20 gg dal ricevimento				
rimborso oneri urbanizzazione	restituire somme ai cittadini che hanno provveduto a richiedere l'annullamento di PdC per i quali avevano già pagato gli importi relativi.	rimborso oneri non più dovuti	predisposizione DT entro 60 gg. dalla data di ricevimento della richiesta, compatibilmente con la dotazione di bilancio.				
istanze Scia e CILA edilizie	verifica dell'istanza	verifica della conformità al PGT	Controllo delle istanze entro 30 gg dalla presentazione				
licenze di ps	gestione licenze di PS a seguito trasferimento competenze da altra Area	rilascio licenze di PS	verifica delle istanze entro 10 gg dal ricevimento delle stesse				
denunce sismiche	gestione deposito denunce sismiche/compresso scarico documentazione dal portale impresa in un giorno	rilascio attestazioni di avvenuto deposito	verifica delle istanze entro 15 gg dal ricevimento delle stesse				

accesso agli atti	supporto alla ricerca, reperimento fisico, assistenza alla consultazione, rilascio copie ai richiedenti	rilascio documentazione	definizione istanze nei 30 gg dal ricevimento				
Manifestazione fieristica commerciale primaverile e autunnale	verifica dell'istanza dei richiedenti e della documentazione allegata nonche' del possesso di C.E. e attestazione di regolarità amministrativa sul portale procedimenti di Regione Lombardia	assegnazione posteggi commerciali	assegnazione entro 5 gg prima dello svolgimento della manifestazione				
Utilizzo piattaforma PRINCE	ricevimento e controllo istanze	trasmissione pratiche ai VVFF	trasmissione entro 5 gg dal ricevimento				

ALLEGATO 3

Scheda A: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - AREA ATTIVITA' EDUCATIVE E PER IL TEMPO LIBERO

Anno 2026

Performance dell'unità organizzativa di riferimento

Misura l'incidenza della performance conseguita dall'unità organizzativa di riferimento sulla performance individuale del responsabile di PO. È tanto più rilevante quanto più si ritiene opportuno orientare l'azione del responsabile verso gli obiettivi assegnati alla propria unità organizzativa e/o verso il rispetto degli standard quantitativi e qualitativi che caratterizzano la gestione ordinaria dei servizi alla stessa assegnati.

Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	Ex - ante	Ex - post		
			Target	Risultato	Valutazione da 0 a 10 (b)	Valutazione armonizzata (c=a*b)
Verifica del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati all'unità organizzativa nel PEG	70%	Grado di raggiungimento degli obiettivi di PEG	100%			-

Stato di salute dell'amministrazione

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	Ex - ante	Ex - post		
			Risultato atteso	Risultato	Valutazione da 0 a 10 (b)	Valutazione armonizzata (c=a*b)
Capacità riscossione entrate comunali	30%	Riscossione (spontanea) entro 31-12-2026 di >60% entrate proprie (riferite ad ogni posizione) accertate nel corso dell'esercizio e precedenti	Diminuzione dei crediti pendenti. Aumento liquidità finanziaria		-	-
Gestione finanziaria equilibrata		Rispetto dei parametri ministeriali rilevati al termine dell'esercizio finanziario	Assenza di deficit strutturale			
Tempestività dei pagamenti		Indicatore di ritardo medio dei tempi di pagamento. Indicatore di riduzione del debito commerciale residuo	Rispetto dei termini di legge, rilevati dalla PCC, per evitare l'accantonamento al FGDC			
Trasparenza e prevenzione della corruzione		Grado di attuazione degli obblighi di pubblicazione (rilevato sulla base della Relazione annuale del RPCT)	>=95%			
Utilizzo della "Stanza del cittadino", per l'accesso digitale ai servizi da parte dei cittadini (Avviso Padigitale 2026 - Misura PNRR 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici")		a) Mappatura dei servizi dell'Area per i quali è necessaria l'attivazione della "Stanza del cittadino" b) % di servizi per i quali è attiva la "Stanza del cittadino" al 31/12	a) 100% b) >= 20%			

Totale pesatura performance dell'unità organizzativa	100%
---	-------------

Scale di valutazione

Livello	Punteggio attribuibile
Livello 1: <60%	0 - 3 punti
Livello 2: >=60% e <70%	4 - 6 punti
Livello 3: >=70% e < 80%	7 - 8 punti
Livello 4: >=80%	9 - 10 punti

Performance organizzativa - totale

Valutazione della performance organizzativa conseguita **0,00**

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda A: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - AREA ATTIVITA' FINANZIARIE

Anno 2026

Performance dell'unità organizzativa di riferimento

Misura l'incidenza della performance conseguita dall'unità organizzativa di riferimento sulla performance individuale del responsabile di PO. È tanto più rilevante quanto più si ritiene opportuno orientare l'azione del responsabile verso gli obiettivi assegnati alla propria unità organizzativa e/o verso il rispetto degli standard quantitativi e qualitativi che caratterizzano la gestione ordinaria dei servizi alla stessa assegnati.

Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	Ex - ante	Ex - post		
			Risultato atteso	Risultato conseguito	Valutazione da 0 a 10 (b)	Valutazione armonizzata (c=a*b)
Verifica del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati all'unità organizzativa nel PEG	70%	Grado di raggiungimento degli obiettivi di PEG	100%			-

Stato di salute dell'amministrazione

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	Ex - ante	Ex - post		
			Risultato atteso	Risultato conseguito	Valutazione da 0 a 10 (b)	Valutazione armonizzata (c=a*b)
Capacità riscossione entrate comunali	30%	Riscossione (spontanea) entro 31-12-2026 di >60% entrate proprie (riferite ad ogni posizione) accertate nel corso dell'esercizio e precedenti	Diminuzione dei crediti pendenti. Aumento liquidità finanziaria			
Gestione finanziaria equilibrata		Rispetto dei parametri ministeriali rilevati al termine dell'esercizio finanziario	Assenza di deficit strutturale			
Tempestività dei pagamenti		Indicatore di ritardo medio dei tempi di pagamento. Indicatore di riduzione del debito commerciale residuo	Rispetto dei termini di legge, rilevati dalla PCC, per evitare l'accantonamento al FGDC			
Trasparenza e prevenzione della corruzione		Grado di attuazione degli obblighi di pubblicazione (rilevato sulla base della Relazione annuale del RPCT)	>=95%			
Utilizzo della "Stanza del cittadino", per l'accesso digitale ai servizi da parte dei cittadini (Avviso Padigitale 2026 - Misura PNRR 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici")		a) Mappatura dei servizi dell'Area per i quali è necessaria l'attivazione della "Stanza del cittadino" b) % di servizi per i quali è attiva la "Stanza del cittadino" al 31/12	a) 100% b) >= 20%			

Totale pesatura performance dell'unità organizzativa **100%**

Scale di valutazione

Livello	Punteggio attribuibile
Livello 1: <60%	0 - 3 punti
Livello 2: >=60% e <70%	4 - 6 punti
Livello 3: >=70% e < 80%	7 - 8 punti
Livello 4: >=80%	9 - 10 punti

Performance organizzativa - totale

Valutazione della performance organizzativa conseguita **0,00**

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda A: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - AREA DEMANIO E PATRIMONIO IMMOBILIARE

Anno **2026**

Performance dell'unità organizzativa di riferimento

Misura l'incidenza della performance conseguita dall'unità organizzativa di riferimento sulla performance individuale del responsabile di PO. È tanto più rilevante quanto più si ritiene opportuno orientare l'azione del responsabile verso gli obiettivi assegnati alla propria unità organizzativa e/o verso il rispetto degli standard quantitativi e qualitativi che caratterizzano la gestione ordinaria dei servizi alla stessa assegnati.

Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	Ex - ante	Ex - post		
			Target	Risultato	Valutazione da 0 a 10 (b)	Valutazione armonizzata (c=a*b)
Verifica del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati all'unità organizzativa nel PEG	70%	Grado di raggiungimento degli obiettivi di PEG	100%			-

Stato di salute dell'amministrazione

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	Ex - ante	Ex - post		
			Risultato atteso	Risultato conseguito	Valutazione da 0 a 10 (b)	Valutazione armonizzata (c=a*b)
Capacità riscossione entrate comunali	30%	Riscossione(spontanea) entro 31-12-2026 di >60% entrate proprie (riferite ad ogni posizione) accertate nel corso dell'esercizio e precedenti	Diminuzione dei crediti pendenti. Aumento liquidità finanziaria		-	-
Gestione finanziaria equilibrata		Rispetto dei parametri ministeriali rilevati al termine dell'esercizio finanziario	Assenza di deficit strutturale			
Tempestività dei pagamenti		Indicatore di ritardo medio dei tempi di pagamento. Indicatore di riduzione del debito commerciale residuo	Rispetto dei termini di legge, rilevati dalla PCC, per evitare l'accantonamento al FGDC			
Trasparenza e prevenzione della corruzione		Grado di attuazione degli obblighi di pubblicazione (rilevato sulla base della Relazione annuale del RPCT)	>=95%			
Utilizzo della "Stanza del cittadino", per l'accesso digitale ai servizi da parte dei cittadini (Avviso Padigitale 2026 - Misura PNRR 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici")		a) Mappatura dei servizi dell'Area per i quali è necessaria l'attivazione della "Stanza del cittadino" b) % di servizi per i quali è attiva la "Stanza del cittadino" al 31/12	a) 100% b) >= 20%			

Totale pesatura performance dell'unità organizzativa	100%
---	-------------

Scale di valutazione

Livello	Punteggio attribuibile
Livello 1: <60%	0 - 3 punti
Livello 2: >=60% e <70%	4 - 6 punti
Livello 3: >=70% e < 80%	7 - 8 punti
Livello 4: >=80%	9 - 10 punti

Performance organizzativa - totale

Valutazione della performance organizzativa conseguita **0,00**

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda A: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - AREA ISTITUZIONALE E RISORSE UMANE

Anno 2026

Performance dell'unità organizzativa di riferimento

Misura l'incidenza della performance conseguita dall'unità organizzativa di riferimento sulla performance individuale del responsabile di PO. È tanto più rilevante quanto più si ritiene opportuno orientare l'azione del responsabile verso gli obiettivi assegnati alla propria unità organizzativa e/o verso il rispetto degli standard quantitativi e qualitativi che caratterizzano la gestione ordinaria dei servizi alla stessa assegnati.

Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	Ex - ante	Ex - post		
			Risultato atteso	Risultato conseguito	Valutazione da 0 a 10 (b)	Valutazione armonizzata (c=a*b)
Verifica del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati all'unità organizzativa nel PEG	70%	Grado di raggiungimento degli obiettivi di PEG	100%			-

Stato di salute dell'amministrazione

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	Ex - ante	Ex - post		
			Risultato atteso	Risultato conseguito	Valutazione da 0 a 10 (b)	Valutazione armonizzata (c=a*b)
Capacità riscossione entrate comunali	30%	Riscossione (spontanea) entro 31-12-2026 di >60% entrate proprie (riferite ad ogni posizione) accertate nel corso dell'esercizio e precedenti	Diminuzione dei crediti pendenti. Aumento liquidità finanziaria		-	-
Gestione finanziaria equilibrata		Rispetto dei parametri ministeriali rilevati al termine dell'esercizio finanziario	Assenza di deficit strutturale			
Tempestività dei pagamenti		Indicatore di ritardo medio dei tempi di pagamento. Indicatore di riduzione del debito commerciale residuo	Rispetto dei termini di legge, rilevati dalla PCC, per evitare l'accantonamento al FGDC			
Trasparenza e prevenzione della corruzione		Grado di attuazione degli obblighi di pubblicazione (rilevato sulla base della Relazione annuale del RPCT)	>=95%	100%		
Utilizzo della "Stanza del cittadino", per l'accesso digitale ai servizi da parte dei cittadini (Avviso Padigitale 2026 - Misura PNRR 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici")		a) Mappatura dei servizi dell'Area per i quali è necessaria l'attivazione della "Stanza del cittadino" b) % di servizi per i quali è attiva la "Stanza del cittadino" al 31/12	a) 100% b) >= 20%			

Totale pesatura performance dell'unità organizzativa **100%**

Scale di valutazione

Livello	Punteggio attribuibile
Livello 1: <60%	0 - 3 punti
Livello 2: >=60% e <70%	4 - 6 punti
Livello 3: >=70% e < 80%	7 - 8 punti
Livello 4: >=80%	9 - 10 punti

Performance organizzativa - totale

Valutazione della performance organizzativa conseguita **0,00**

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda A: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - AREA POLIZIA LOCALE

Anno **2026**

Performance dell'unità organizzativa di riferimento

Misura l'incidenza della performance conseguita dall'unità organizzativa di riferimento sulla performance individuale del responsabile di PO. È tanto più rilevante quanto più si ritiene opportuno orientare l'azione del responsabile verso gli obiettivi assegnati alla propria unità organizzativa e/o verso il rispetto degli standard quantitativi e qualitativi che caratterizzano la gestione ordinaria dei servizi alla stessa assegnati.

Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	Ex - ante	Ex - post		
			Risultato atteso	Risultato conseguito	Valutazione da 0 a 10 (b)	Valutazione armonizzata (c=a*b)
Verifica del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati all'unità organizzativa nel PEG	70%	Grado di raggiungimento degli obiettivi di PEG	100%			-

Stato di salute dell'amministrazione

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	Ex - ante	Ex - post		
			Risultato atteso	Risultato conseguito	Valutazione da 0 a 10 (b)	Valutazione armonizzata (c=a*b)
Capacità riscossione entrate comunali	30%	Riscossione(spontanea) entro 31-12-2026 di >60% entrate proprie (riferite ad ogni posizione) accertate nel corso dell'esercizio e precedenti	Diminuzione dei crediti pendenti. Aumento liquidità finanziaria			
Gestione finanziaria equilibrata		Rispetto dei parametri ministeriali rilevati al termine dell'esercizio finanziario	Assenza di deficit strutturale			
Tempestività dei pagamenti		Indicatore di ritardo medio dei tempi di pagamento. Indicatore di riduzione del debito commerciale residuo	Rispetto dei termini di legge, rilevati dalla PCC, per evitare l'accantonamento al FGDC			
Trasparenza e prevenzione della corruzione		Grado di attuazione degli obblighi di pubblicazione (rilevato sulla base dell'attestazione annuale del Nucleo di valutazione)	>=95%			
		Grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (rilevato sulla base della Relazione annuale del RPCT)	100%			
Utilizzo della "Stanza del cittadino", per l'accesso digitale ai servizi da parte dei cittadini (Avviso Padigitale 2026 - Misura PNRR 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici")		a) Mappatura dei servizi dell'Area per i quali è necessaria l'attivazione della "Stanza del cittadino" b) % di servizi per i quali è attiva la "Stanza del cittadino" al 31/12	a) 100% b) >= 20%			

Totale pesatura performance dell'unità organizzativa	100%
---	-------------

Scale di valutazione

Livello	Punteggio attribuibile
Livello 1: <60%	0 - 3 punti
Livello 2: >=60% e <70%	4 - 6 punti
Livello 3: >=70% e <80%	7 - 8 punti
Livello 4: >=80%	9 - 10 punti

Performance organizzativa - totale

Valutazione della performance organizzativa conseguita **0,00**

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda A: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - AREA PROMOZIONE DELLA PERSONA

Anno **2026**

Performance dell'unità organizzativa di riferimento

Misura l'incidenza della performance conseguita dall'unità organizzativa di riferimento sulla performance individuale del responsabile di PO. È tanto più rilevante quanto più si ritiene opportuno orientare l'azione del responsabile verso gli obiettivi assegnati alla propria unità organizzativa e/o verso il rispetto degli standard quantitativi e qualitativi che caratterizzano la gestione ordinaria dei servizi alla stessa assegnati.

Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	Ex - ante	Ex - post		
			Target	Risultato	Valutazione da 0 a 10 (b)	Valutazione armonizzata (c=a*b)
Verifica del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati all'unità organizzativa nel PEG	70%	Grado di raggiungimento degli obiettivi di PEG	100%			-

Stato di salute dell'amministrazione

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	Ex - ante	Ex - post		
			Target	Risultato	Valutazione da 0 a 10 (b)	Valutazione armonizzata (c=a*b)
Capacità riscossione entrate comunali	30%	Riscossione(spontanea) entro 31-12-2026 di >60% entrate proprie (riferite ad ogni posizione) accertate nel corso dell'esercizio e precedenti	Diminuzione dei crediti pendenti. Aumento liquidità finanziaria			
Gestione finanziaria equilibrata		Rispetto dei parametri ministeriali rilevati al termine dell'esercizio finanziario	Assenza di deficit strutturale			
Tempestività dei pagamenti		Indicatore di ritardo medio dei tempi di pagamento. Indicatore di riduzione del debito commerciale residuo	Rispetto dei termini di legge, rilevati dalla PCC, per evitare l'accantonamento al FGDC			
Trasparenza e prevenzione della corruzione		Grado di attuazione degli obblighi di pubblicazione (rilevato sulla base dell'attestazione annuale del Nucleo di valutazione)	>=95%			
Utilizzo della "Stanza del cittadino", per l'accesso digitale ai servizi da parte dei cittadini (Avviso Padigitale 2026 - Misura PNRR 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici")		a) Mappatura dei servizi dell'Area per i quali è necessaria l'attivazione della "Stanza del cittadino" b) % di servizi per i quali è attiva la "Stanza del cittadino" al 31/12	a) 100% b) >= 20%			

Totale pesatura performance dell'unità organizzativa	100%
---	-------------

Scale di valutazione

Livello	Punteggio attribuibile
Livello 1: <60%	0 - 3 punti
Livello 2: >=60% e <70%	4 - 6 punti
Livello 3: >=70% e < 80%	7 - 8 punti
Livello 4: >=80%	9 - 10 punti

Performance organizzativa - totale

Valutazione della performance organizzativa conseguita **0,00**

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda A: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA AREA RISORSE STRUMENTALI

Anno **2026**

Performance dell'unità organizzativa di riferimento

Misura l'incidenza della performance conseguita dall'unità organizzativa di riferimento sulla performance individuale del responsabile di PO. È tanto più rilevante quanto più si ritiene opportuno orientare l'azione del responsabile verso gli obiettivi assegnati alla propria unità organizzativa e/o verso il rispetto degli standard quantitativi e qualitativi che caratterizzano la gestione ordinaria dei servizi alla stessa assegnati.

Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	Ex - ante	Ex - post		Valutazione armonizzata (c=a*b)
			Risultato atteso	Risultato conseguito	Valutazione da 0 a 10 (b)	
Verifica del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati all'unità organizzativa nel PEG	70%	Grado di raggiungimento degli obiettivi di PEG	100%			-

Stato di salute dell'amministrazione

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	Ex - ante	Ex - post		Valutazione armonizzata (c=a*b)
			Risultato atteso	Risultato conseguito	Valutazione da 0 a 10 (b)	
Capacità riscossione entrate comunali	30%	Riscossione(spontanea) entro 31-12-2026 di >60% entrate proprie (riferite ad ogni posizione) accertate nel corso dell'esercizio e precedenti	Diminuzione dei crediti pendenti. Aumento liquidità finanziaria			
Gestione finanziaria equilibrata		Rispetto dei parametri ministeriali rilevati al termine dell'esercizio finanziario	Assenza di deficit strutturale			
Tempestività dei pagamenti		Indicatore di ritardo medio dei tempi di pagamento. Indicatore di riduzione del debito commerciale residuo	Rispetto dei termini di legge, rilevati dalla PCC, per evitare l'accantonamento al FGDC			
Trasparenza e prevenzione della corruzione		Grado di attuazione degli obblighi di pubblicazione (rilevato sulla base dell'attestazione annuale del Nucleo di valutazione)	>=95%			
		Grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (rilevato sulla base della Relazione annuale del RPCT)	100%			
Utilizzo della "Stanza del cittadino", per l'accesso digitale ai servizi da parte dei cittadini (Avviso Padigitale 2026 - Misura PNRR 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici")		a) Mappatura dei servizi dell'Area per i quali è necessaria l'attivazione della "Stanza del cittadino" b) % di servizi per i quali è attiva la "Stanza del cittadino" al 31/12	a) 100% b) >= 20%			

Totale pesatura performance dell'unità organizzativa **100%**

Scale di valutazione

Livello	Punteggio attribuibile
Livello 1: <60%	0 - 3 punti
Livello 2: >=60% e <70%	4 - 6 punti
Livello 3: >=70% e < 80%	7 - 8 punti
Livello 4: >=80%	9 - 10 punti

Performance organizzativa - totale

Valutazione della performance organizzativa conseguita **0,00**

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda A: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - AREA TERRITORIO E ATTIVITA' ECONOMICHE

Anno 2026

Performance dell'unità organizzativa di riferimento

Misura l'incidenza della performance conseguita dall'unità organizzativa di riferimento sulla performance individuale del responsabile di PO. È tanto più rilevante quanto più si ritiene opportuno orientare l'azione del responsabile verso gli obiettivi assegnati alla propria unità organizzativa e/o verso il rispetto degli standard quantitativi e qualitativi che caratterizzano la gestione ordinaria dei servizi alla stessa assegnati.

Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	Ex - ante	Ex - post		Valutazione armonizzata (c=a*b)
			Target	Risultato	Valutazione da 0 a 10 (b)	
Verifica del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati all'unità organizzativa nel PEG	70%	Grado di raggiungimento degli obiettivi di PEG	100%			-

Stato di salute dell'amministrazione

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	Ex - ante	Risultato conseguito	Ex - post		Valutazione armonizzata (c=a*b)
			Risultato atteso		Valutazione da 0 a 10 (b)		
Capacità riscossione entrate comunali	30%	Riscossione(spontanea) entro 31-12-2026 di >60% entrate proprie (riferite ad ogni posizione) accertate nel corso dell'esercizio e precedenti	Diminuzione dei crediti pendenti. Aumento liquidità finanziaria		-	-	
Gestione finanziaria equilibrata		Rispetto dei parametri ministeriali rilevati al termine dell'esercizio finanziario	Assenza di deficit strutturale				
Tempestività dei pagamenti		Indicatore di ritardo medio dei tempi di pagamento. Indicatore di riduzione del debito commerciale residuo	Rispetto dei termini di legge, rilevati dalla PCC, per evitare l'accantonamento al FGDC				
Trasparenza e prevenzione della corruzione		Grado di attuazione degli obblighi di pubblicazione (rilevato sulla base della Relazione annuale del RPCT)	>=95%				
Utilizzo della "Stanza del cittadino", per l'accesso digitale ai servizi da parte dei cittadini (Avviso Padigitale 2026 - Misura PNRR 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici")		a) Mappatura dei servizi dell'Area per i quali è necessaria l'attivazione della "Stanza del cittadino" b) % di servizi per i quali è attiva la "Stanza del cittadino" al 31/12	a) 100% b) >= 20%				

Totale pesatura performance dell'unità organizzativa **100%**

Scale di valutazione

Livello	Punteggio attribuibile
Livello 1: <60%	0 - 3 punti
Livello 2: >=60% e <70%	4 - 6 punti
Livello 3: >=70% e < 80%	7 - 8 punti
Livello 4: >=80%	9 - 10 punti

Performance organizzativa - totale

Valutazione della performance organizzativa conseguita **0,00**

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE

2026/2028

catalogo processi e misure

AREA RISCHIO:

RISORSE UMANE

processo:

reclutamento personale

area interessata dalla misura:

istituzionale

fase	rischio	grado rischio	misura prevenzione	indicatore applicazione misura	monitoraggio responsabile prevenzione	anno attuaz.
individuazione fabbisogno	informazioni distorte sulle effettive necessità della prestazione di lavoro da acquisire	basso	descrizione articolata delle ragioni che giustificano il ricorso a nuove prestazioni di lavoro	atto avvio del procedimento di reclutamento	controllo preventivo atto	Già in corso
	distorsioni nella determinazione dei requisiti di selezione rispetto al contenuto della prestazione ricercata		descrizione articolata dei contenuti della prestazione richiesta e specificazione dei motivi che giustificano eventuali limitazioni nei requisiti generali di partecipazione alla selezione			
ricerca	omessa o limitata pubblicità nella ricerca di candidature	basso	pubblicazione dell'avviso/bando sul sito per almeno 30 giorni	atto approvazione graduatoria	controllo preventivo atto	Già in corso
selezione	componenti la commissione d'esame privi di relazione con la professionalità richiesta dal profilo da occupare e conflitto interessi con candidati	basso	Allegazione curriculum commissari nell'atto di nomina e sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi	atto costituzione commissione	controllo preventivo atto	Già in corso
	disomogeneità nella valutazione delle prove d'esami	basso	predeterminazione dei parametri di valutazione	verbale operazioni concorsuali	controllo verbale	Già in corso

processo: incarichi di collaborazione						
aree interessate dalla misura :			tutte			
fase	rischio	grado rischio	misura prevenzione	indicatore applicazione misura	monitoraggio responsabile prevenzione	anno attuaz.
individuazione fabbisogni	informazioni distorte sulla necessità del ricorso all'incarico	basso	descrizione articolata delle ragioni della scelta nell'atto dispositivo	determinazione dirigenziale di avvio della procedura	controllo preventivo atto	Già in corso
ricerca	omessa o limitata pubblicità del bando	medio	programmazione acquisizione candidature per incarichi ricorrenti	elenco candidature formato con procedura pubblica	accertamento adempimento misura	Già in corso
			pubblicità sul sito comunale dell'avviso di ricerca per incarichi non programmati	indicazione della pubblicità svolta nell'atto di conferimento dell'incarico	controllo a campione degli incarichi conferiti nell'anno	
selezione	disomogeneità nella valutazione dei curricula	medio	esplicitazione nell'avviso di ricerca dei parametri di valutazione	atto conferimento incarico	controllo a campione degli incarichi conferiti nell'anno	Già in corso
			pubblicità incarico conferito	pubblicazione dell'incarico nella pagina amministrazione trasparente	controllo incrociato incarichi conferiti/incarichi pubblicati	

AREA RISCHIO: FINANZE E PATRIMONIO						
processo: alienazioni immobiliari o loro godimento						
area interessata dalla misura: demanio e patrimonio						
fase	rischio	grado rischio	misura prevenzione	indicatore applicazione misura	monitoraggio responsabile prevenzione	anno attuaz.
Individuazione immobili in godimento	Limitazione della conoscenza delle opportunità offerte	medio	censire gli immobili che possono essere offerti in godimento a terzi	formazione elenco aggiornato degli immobili in godimento a terzi da formare annualmente	accertamento adempimento misura	Già in corso
determinazione valore immobili da alienare o da concedere in godimento a terzi	distorta valutazione del valore	basso	pubblicità della stima immobiliare effettuata / utilizzo convenzione con Agenzia Entrate	pubblicazione sul sito comunale delle stime contestualmente alla loro redazione / adesione convenzione con Agenzia Entrate	accertamento adempimento misura	Già in corso
ricerca contraenti	scarsa od omessa pubblicità delle opportunità offerte	basso	pubblicità del piano alienazione e dell'elenco immobili in godimento	pubblicazione sul sito comunale del piano e dell'elenco entro cinque giorni dall'approvazione del piano o dalla formazione/aggiornamento dell'elenco degli immobili	accertamento adempimento misura	Già in corso
processo: riscossione crediti						
area interessata dalla misura : tutte						
fase	rischio	grado rischio	misura prevenzione	indicatore applicazione misura	monitoraggio responsabile prevenzione	anno attuaz.
accertamento credito	omessa richiesta di pagamento di tributi o corrispettivi di servizi comunali	basso	verifica periodica stato pagamenti tributi e corrispettivi servizi	report annuale verifiche svolte	controllo a campione di almeno un servizio o tributo	Già in corso
recupero crediti	omessa richiesta di pagamento di crediti maturati	medio	verifica periodica stato riscossione residui attivi	report annuale verifiche svolte	controllo a campione di almeno due residui attivi di valore complessivo superiore a 5000 euro	Già in corso
cancellazione crediti	cancellazione crediti esigibili o prescritti per omessa cura nella riscossione	medio	motivazione delle cause di cancellazione dei residui attivi	atto responsabile area di cancellazione dei residui attivi	controllo a campione dei residui attivi cancellati di valore superiore a mille euro	Già in corso

AREA RISCHIO: RISORSE STRUMENTALI						
processo: attività contrattuale						
area interessata dalla misura: tutte						
fase	rischio	grado rischio	misura prevenzione	indicatore applicazione misura	monitoraggio responsabile prevenzione	anno attuaz.
individuazione fabbisogni	distorsioni nella formazione dei fabbisogni	basso	programmazione e fabbisogni	atti di programmazione nei modi previsti dal d.lgs nr.50/2016	accertamento adempimento misura	Già in corso
			esternazione motivi nell'atto dispositivo della fornitura, di acquisto del servizio o di esecuzione lavori	indicazione dei motivi nella determinazione a contrattare/aggiudicazione	controllo di legittimità successivo a campione	Già in corso
	distorsioni nella determinazione del valore delle prestazioni	basso	esternazione dei criteri di determinazione dei valori nelle procedure ordinarie	indicazione dei criteri nella determinazione a contrattare per procedure ordinarie	controllo di legittimità successivo a campione	Già in corso
ricerca contraenti	Limitazioni concorrenza	medio	ampia pubblicità fabbisogni	pubblicazione sul sito programmi fabbisogni entro 7 giorni dall'approvazione	accertamento adempimento misura	Già in corso
			fissazione requisiti di partecipazione o clausole contrattuali coerenti con prestazione da acquisire	atti di gara procedure ordinarie	verifica atti svolte con meno di tre concorrenti	
			pubblicità degli atti di gara	adempimento agli obblighi di pubblicità previsti dalla legge per le procedure ordinarie	controllo a campione	
			esternazione dei motivi che giustificano la deroga al principio della più ampia concorrenza	indicazione dei motivi nella determinazione a contrattare di procedure negoziate o di proroghe/ rinnovi di contratti o in ogni caso di affidamenti diretti di valore superiore ad € 40.000,00	controllo preventivo dell'atto per contratti di valore superiore ad € 40.000,00 e successivo a campione per quelli di valore inferiore	

commissione di gara (offerte economicamente più vantaggiosa)	scelta di componenti con professionalità non pertinente con l'oggetto del contratto e conflitto di interessi	basso	esternazione dei requisiti di professionalità dei nominati e pubblicità della composizione e dei curriculum sottoscrittione assenza conflitti di interesse	indicazione requisiti in determina di nomina commissari e pubblicazione sul sito comunale entro un giorno dall'adozione della determina di nomina	accertamento adempimento misura	Già in corso
scelta del contraente	aggiudicazione in violazione di regole legali o contenute nei documenti contrattuali	basso	attestazione espressa della conformità	attestazione nell'atto di aggiudicazione	controllo a campione di almeno una procedura riferita a contratti di valore superiore ad € 40000,00	Già in corso
	scelta del contraente in violazione del principio di rotazione	basso	pubblicità affidamenti contratti in deroga al principio di rotazione	pubblicazione sul sito elenco contraenti affidatari di contratti in deroga al principio di rotazione	accertamento adempimento misura	Già in corso
stipulazione contratto	stipulazione senza adempimento alle prescritte obbligazioni preliminari a carico del contraente (sussistenza requisiti, prestazioni di garanzie; pagamento diritti ecc...)	basso	attestazione espressa dell'avvenuto adempimento	attestazione nel contratto	controllo a campione	Già in corso
esecuzione del contratto	tolleranza ritardi ingiustificati nell'adempimento delle prestazioni	medio	autorizzazione espressa a proroghe per l'adempimento delle prestazioni	atto direzione lavori/esecuzione contratto	controllo a campione	Già in corso
	varianti in corso di esecuzione ingiustificate	basso	esternazione ragioni giustificative della variante	atto dirigenziale autorizzativo variante	Compilazione checklist (PNA 2022)	
	omessa contestazione di inadempimenti ed applicazione di penali dovute od omessa escussione di garanzie prestate	basso	documentazione e dell'attività svolta sull'esecuzione del contratto	atti del direttore dei lavori/esecuzione del contratto relativi alla gestione del contratto	controllo attività esecutiva di contratti di durata superiore a quella prescritta	
	omessa verifica dell'inesistenza di persone impiegate irregolarmente nell'esecuzione del contratto	medio	documentazione e dell'attività svolta sull'esecuzione del contratto	atti del direttore dei lavori/esecuzione del contratto relativi alla gestione del contratto	controlli a campione durante l'esecuzione del contratto	

composizione controversie	conclusione di accordi conciliativi favorevoli per la controparte ed in assenza dei presupposti reali che li giustificano	basso	esternazione nell'atto dispositivo delle ragioni di fatto e di diritto che giustificano la conclusione dell'accordo	atto di approvazione di accordi conciliativi	controllo preventivo atto di approvazione	Già in corso
---------------------------	---	-------	---	--	---	--------------

AREA RISCHIO: CONTROLLO ATTIVITA' PRIVATE						
processo: dichiarazioni inizio attività						
area interessata dalla misura: territorio						
fase	rischio	grado rischio	misura prevenzione	indicatore applicazione misura	monitoraggio responsabile prevenzione	anno attuaz.
istruttoria	omessa o ritardata verifica delle scia /dia	medio	riscontro dell'attività istruttoria da parte di dipendente diverso dal resp. proc.	atto di chiusura istruttoria	verifica a campione adempimento misura	Già in corso
	omessa verifica di corrispettivi autoliquidati e collegati all'autorizzazione dell'attività	basso	riscontro della verifica effettuata	atto di chiusura istruttoria	riscontro a campione autoliquidazioni	
	omessa assunzione di provvedimenti dovuti sfavorevoli per i destinatari	basso	riscontro della verifica effettuata	atto di chiusura istruttoria	verifica a campione istruttoria scia/dia	Già in corso
controlli successivi	omessa assunzione di un provvedimento sanzionatorio dovuto od omessa segnalazione all'autorità/ufficio competente ad assumere tale provvedimento	medio	riscontro della verifica su esposti/denunce o verbali di sopralluogo	Attestazione dirigenziale di non luogo a procedere	verifica a campione dell'esito di esposti/denunce o verbali di sopralluogo delle attività di terzi oggetto di esposti o denunce	Già in corso

AREA RISCHIO: ATTIVITA' PARTICOLARI						
processo: attestazioni/controllo territorio/banche dati						
area interessata dalla misura: territorio/polizia locale						
tipologie	rischio	grado rischio	misura prevenzione	indicatore applicazione misura	monitoraggio responsabile prevenzione	anno attuaz.
attestazioni/certificazioni a favore di terzi	rilascio di dichiarazioni o attestazioni a beneficio di terzi per fini non istituzionali	basso	tracciabilità autore rilascio documenti	applicazione tracciabilità nella procedura di rilascio	accertamento adempimento misura	Già in corso
controllo del territorio	Omesso controllo di competenza comunale di attività illecite svolte nel territorio	medio	programmazione controllo attività nel territorio	atto del responsabile d'area di programmazione	accertamento adempimento misura	Già in corso
		basso	turnazione del personale preposto al controllo del territorio	atti dirigenziali di turnazione	accertamento adempimento misura	Già in corso
banche dati riservate	utilizzo banche dati per fini non istituzionali	basso	identificazione accessi	misure di identificazione accessi banche dati riservate	accertamento adempimento misura	Già in corso

HOME PAGE

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti
Disposizioni Generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a	<i>Responsabile Trasparenza</i>	<i>Responsabile Trasparenza</i>	<i>Triennale</i>
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2	<i>Responsabile Area Istituzionale e Risorse Umane</i>	<i>Responsabile Trasparenza</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14	<i>Responsabile Area Istituzionale e Risorse Umane</i>	<i>Responsabile Trasparenza</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	<i>Responsabile Trasparenza</i>	<i>Responsabile Trasparenza</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c	<i>Responsabile Area Istituzionale e Risorse Umane</i>	<i>Responsabile Trasparenza</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1 lett. d	<i>Responsabile Area Istituzionale e Risorse Umane</i>	<i>Responsabili di Area</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1, 2	<i>Responsabili di Area</i>	<i>Responsabili di Area</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2	<i>Responsabile Area Istituzionale e Risorse Umane</i>	<i>Responsabile Trasparenza</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
	Dirigenti	Art. 15, c. 1,2	<i>Responsabile Area Istituzionale e Risorse Umane</i>	<i>Responsabile Trasparenza</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>

Programma Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
ALLEGATO

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti
	Dotazione Organica	Art. 16, c. 1,2	<i>Responsabile Area Istituzionale e Risorse Umane</i>	<i>Responsabile Trasparenza</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2	<i>Responsabile Area Istituzionale e Risorse Umane</i>	<i>Responsabile Trasparenza</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	<i>Responsabile Area Istituzionale e Risorse Umane</i>	<i>Responsabile Area Istituzionale e Risorse Umane</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	<i>Responsabile Area Istituzionale e Risorse Umane</i>	<i>Responsabile Trasparenza</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	<i>Responsabile Area Istituzionale e Risorse Umane</i>	<i>Responsabile Area Istituzionale e Risorse Umane</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	<i>Responsabile Area Istituzionale e Risorse Umane</i>	<i>Responsabile Area Istituzionale e Risorse Umane</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
	Nucleo di Valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c	<i>Responsabile Area Istituzionale e Risorse Umane</i>	<i>Responsabile Trasparenza</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
Bandi di concorso		Art. 19	<i>Responsabile Area Istituzionale e Risorse Umane</i>	<i>Responsabile Area Istituzionale e Risorse Umane</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
Performance	Piano delle Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	<i>Responsabile Area Istituzionale e Risorse Umane</i>	<i>Responsabile Area Istituzionale e Risorse Umane</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>

Programma Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
ALLEGATO

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	<i>Responsabile Area Istituzionale e Risorse Umane</i>	<i>Responsabile Trasparenza</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	<i>Responsabile Area Istituzionale e Risorse Umane</i>	<i>Responsabile Area Istituzionale e Risorse Umane</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	<i>Responsabile Area Istituzionale e Risorse Umane</i>	<i>Responsabile Area Istituzionale e Risorse Umane</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a	<i>Responsabile Area Finanziaria</i>	<i>Responsabile Area Finanziaria</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2,3	<i>Responsabile Area Finanziaria</i>	<i>Responsabile Area Finanziaria</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2,3	<i>Responsabile Area Finanziaria</i>	<i>Responsabile Area Finanziaria</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	<i>Responsabile Area Finanziaria</i>	<i>Responsabile Area Finanziaria</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2	<i>Responsabili di Area</i>	<i>Responsabili di Area</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, lett. a	<i>Responsabili di Area</i>	<i>Responsabili di Area</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23	<i>Responsabile Area Istituzionale e Risorse Umane</i>	<i>Responsabile Trasparenza</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	<i>Responsabili di Area</i>	<i>Responsabile Trasparenza</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
Bandi di gare e contratti		Art. 37, c. 1,2	<i>Responsabili di Area</i>	<i>Responsabili di Area</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>

Programma Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
ALLEGATO

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti
Sovvenzioni, contributi, sussidi	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	<i>Responsabile di Area</i>	<i>Responsabile di Area</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
	Atti di concessione (compreso elenco dei soggetti beneficiari)	Art. 26, c. 2 Art. 27	<i>Responsabile di Area</i>	<i>Responsabile di Area</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	<i>Responsabile Area Finanziaria</i>	<i>Responsabile Area Finanziaria</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	<i>Responsabile Area Demanio e Patrimonio Immobiliare</i>	<i>Responsabile Area demanio e Patrimonio Immobiliare</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	<i>Responsabile Area Risorse Strumentali</i>	<i>Responsabile Area Risorse Strumentali</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1	<i>Responsabile Trasparenza</i>	<i>Responsabile Trasparenza</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	<i>Responsabile di Area</i>	<i>Responsabile Trasparenza</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	<i>Responsabile Area Finanziaria</i>	<i>Responsabile Area Finanziaria</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	<i>Responsabile Area Finanziaria</i>	<i>Responsabile Area Finanziaria</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
Opere pubbliche		Art. 38	<i>Responsabile Area Demanio e Patrimonio Immobiliare</i>	<i>Responsabile Area Demanio e Patrimonio Immobiliare</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	<i>Responsabile Area Territorio e Attività Economiche</i>	<i>Responsabile Area Territorio e Attività Economiche</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>

Programma Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
 ALLEGATO

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti
Informazioni ambientali		Art. 40	<i>Responsabile Area Territorio e Attività Economiche</i>	<i>Responsabile Area Territorio e Attività Economiche</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	<i>Responsabile Area Demanio e Patrimonio Immobiliare</i>	<i>Responsabile Area Demanio e Patrimonio Immobiliare</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>
Altri contenuti			<i>Responsabile Trasparenza</i>	<i>Responsabile Trasparenza</i>	<i>Fino a nuovo aggiornamento</i>

ALLEGATO 6



Comune di Busto Garolfo
Città Metropolitana di Milano
Codice Fiscale 00873100150

AREA ISTITUZIONALE E RISORSE UMANE

ALLEGATO A)

PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2026/2027/2028

DOTAZIONE ORGANICA

AREA ISTITUZIONALE E RISORSE UMANE DIPENDENTI IN SERVIZIO ASSEGNATI

1 Funzionario Amministrativo Contabile	pt. 80%
3 Funzionari Amministrativi Contabili	tempo pieno
3 Istruttori Amministrativi Contabili	tempo pieno
1 Istruttore Amministrativo	tempo pieno
3 Operatori Amministrativi Esperti	tempo pieno
1 Operatore Amministrativo Esperto	pt. 70%
2 Operatori Amministrativi Esperti	pt. 40%

14

AREA RISORSE STRUMENTALI DIPENDENTI IN SERVIZIO ASSEGNATI

1 Funzionario Tecnico	tempo pieno
1 Istruttore Tecnico	tempo pieno
1 Istruttore Amministrativo Contabile	tempo pieno
1 Operatore Amministrativo Esperto	tempo pieno

4

AREA ATTIVITA' FINANZIARIE DIPENDENTI IN SERVIZIO ASSEGNATI

3 Funzionari Amministrativi Contabili	tempo pieno
3 Istruttori Amministrativi Contabili	tempo pieno

6

AREA DEMANIO E PATRIMONIO IMMOBILIARE DIPENDENTI IN SERVIZIO ASSEGNATI

3 Funzionari Tecnici	tempo pieno
1 Istruttore Tecnico	tempo pieno
2 Istruttori Amministrativi Contabili	tempo pieno
1 Operatore Amministrativo Esperto	tempo pieno

7



Comune di Busto Garolfo
Città Metropolitana di Milano
Codice Fiscale 00873100150

AREA TERRITORIO E ATTIVITA' ECONOMICHE

DIPENDENTI IN SERVIZIO ASSEGNATI

3 Funzionari Tecnici	tempo pieno
1 Istruttore Amministrativo Contabile	tempo pieno
1 Operatore Amministrativo Esperto	tempo pieno
5	

AREA PROMOZIONE DELLA PERSONA

DIPENDENTI IN SERVIZIO ASSEGNATI

3 Funzionari Socio - Assistenziali	tempo pieno
2 Istruttori Amministrativi Contabili	tempo pieno
1 Operatore Amministrativo Esperto	tempo pieno
6	

AREA ATTIVITA' EDUCATIVE E PER IL TEMPO LIBERO

DIPENDENTI IN SERVIZIO ASSEGNATI

1 Funzionario Amministrativo Contabile	pt. 50%
1 Funzionario Amministrativo Contabile	tempo pieno
1 Istruttore Amministrativo Contabile	tempo pieno
1 Operatore Amministrativo Esperto	pt 70%
4	

AREA POLIZIA LOCALE

DIPENDENTI IN SERVIZIO ASSEGNATI

1 Funzionario di Polizia Locale - Comandante	tempo pieno
2 Funzionari di Polizia Locale	tempo pieno
4 Istruttori di Polizia Locale	tempo pieno
1 Istruttore di Polizia Locale	pt 82,86%
1 Operatore Amministrativo Esperto	pt 60%
9	

Busto Garolfo (Mi), lì 04/03/2026

La Responsabile dell'Area Istituzionale e Risorse Umane
Dott.ssa Rossana Arnoldi
F.to digitalmente agli atti ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e s.m.e e norme collegate



Comune di Busto Garolfo

Città Metropolitana di Milano

Codice Fiscale 00873100150

AREA ISTITUZIONALE E RISORSE UMANE

ALLEGATO B)

PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2026/2027/2028

ANNO 2026

AREA ISTITUZIONALE E RISORSE UMANE/AREA POLIZIA LOCALE

N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	INDIZIONE SELEZIONE	ASSUNZIONE	MODALITA'	COSTO ANNUO STIMATO
1	Operatore Amministrativo Esperto - pt 40%	Giugno 2026	Luglio 2026	Procedura concorsuale ovvero ricorso a graduatorie di altri Enti ovvero mobilità esterna	€ 12.000,00 (pari alla quota del 40%)

Operatore Amministrativo Esperto al part - time 40% presso l'Area Istituzionale e Risorse Umane e part - time al 60% presso l'Area Polizia Locale.

AREA DEMANIO E PATRIMONIO IMMOBILIARE

N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	INDIZIONE SELEZIONE	ASSUNZIONE	MODALITA'	COSTO ANNUO STIMATO
1	Operatore Amministrativo Esperto	Febbraio 2026	Aprile 2026	Procedura concorsuale ovvero ricorso a graduatorie di altri Enti ovvero mobilità esterna	€ 30.000,00

in sostituzione di n. 1 dipendente profilo professionale di Operatore Amministrativo Esperto, a seguito collocamento a riposo (ultimo giorno lavorativo presso l'Ente 31/12/2025).

AREA PROMOZIONE DELLA PERSONA

N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	INDIZIONE SELEZIONE	ASSUNZIONE	MODALITA'	COSTO ANNUO STIMATO
1	Funzionario Assistente Sociale	Marzo 2026	Maggio 2026	Procedura concorsuale ovvero ricorso a graduatorie di altri Enti ovvero mobilità esterna	€ 36.500,00
1	Istruttore Amministrativo Contabile	Giugno 2026	Luglio 2026	Procedura concorsuale ovvero ricorso a graduatorie di altri Enti ovvero mobilità esterna	€ 33.500,00

Funzionario Assistente Sociale: in sostituzione di n. 1 dipendente profilo professionale di Funzionario Assistente Sociale dimesso in data 06/02/2026 (ultimo giorno lavorativo presso l'Ente 06/02/2026).

Istruttore Amministrativo Contabile: in sostituzione di n. 1 dipendente profilo professionale di Istruttore Amministrativo Contabile, a seguito collocamento a riposo (ultimo giorno lavorativo presso l'Ente 16/06/2026).

AREA TERRITORIO E ATTIVITA' ECONOMICHE

N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	INDIZIONE SELEZIONE	ASSUNZIONE	MODALITA'	COSTO ANNUO STIMATO
1	Funzionario Tecnico	Gennaio 2026	Aprile 2026	Procedura concorsuale ovvero ricorso a graduatorie di altri Enti ovvero mobilità esterna	€ 36.500,00

in sostituzione di n. 1 dipendente profilo professionale di Funzionario Tecnico Elevata Qualificazione, a seguito collocamento a riposo (ultimo giorno lavorativo presso l'Ente 30/04/2026).

AREA POLIZIA LOCALE

N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	INDIZIONE SELEZIONE	ASSUNZIONE	MODALITA'	COSTO ANNUO STIMATO
1	Funzionario di Polizia Locale	Aprile 2026	Maggio 2026	Selezione verticale ovvero procedura concorsuale ovvero ricorso a graduatorie di altri Enti ovvero mobilità esterna	€ 36.500,00
1	Operatore Amministrativo Esperto – pt 60%	Giugno 2026	Luglio 2026	Procedura concorsuale ovvero ricorso a graduatorie di altri Enti ovvero mobilità esterna	€ 18.000,00 (pari alla quota del 60%)

Funzionario di Polizia Locale: in sostituzione di n. 1 dipendente profilo professionale di Funzionario di Polizia Locale - Comandante, a seguito collocamento a riposo (ultimo giorno lavorativo presso l'Ente 04/07/2026).

Operatore Amministrativo Esperto: al part – time 40% presso l'Area Istituzionale e Risorse Umane e part – time al 60% presso l'Area Polizia Locale.

Busto Garolfo (Mi), lì 04/03/2026

La Responsabile dell'Area Istituzionale e Risorse Umane
Dott.ssa Rossana Arnoldi

F.to digitalmente agli atti ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e s.m.e e norme collegate



Comune di Busto Garolfo
Città Metropolitana di Milano
Codice Fiscale 00873100150

AREA ISTITUZIONALE E RISORSE UMANE

ALLEGATO C)

RELAZIONE TECNICA TRIENNIO 2026/2027/2028: RISPETTO CONTENIMENTO SPESA DEL PERSONALE

RIFERIMENTI NORMATIVI:

L'Ente Locale, nella gestione del personale, dalle nuove assunzioni alla dinamica della spesa, è soggetto ad un complesso di vincoli che si inseriscono nel più ampio quadro legislativo di contenimento delle spese in materia di pubblico impiego. La disciplina complessiva, trova collocazione e continuità in tutta quella serie di disposizioni che, a decorrere dal 2002 con la finanziaria 448/2001, sono state rivolte ad assicurare il contenimento della spesa del personale in coerenza quindi con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica ed in particolare:

L'art. 1, comma 557 della Legge 27 dicembre 2006, 296 (L. Finanziaria 2007), come modificato dal d.l. 90/2014, convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114, stabilisce che "ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica ..., gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva ed occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

1. riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile.
2. razionalizzazione e snellimento delle procedure burocratico - amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali/responsabilità in organici;
3. contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali;

Altresì l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa.

Richiamato il Decreto Ministeriale del 17 marzo 2020 - articolo 33 decreto Crescita (DL 34/2019 convertito nella L. 58/2019) recante «Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni»;

METODO DI CALCOLO:

Ai sensi del Decreto Ministeriale del 17 marzo 2020 – articolo 33 decreto Crescita (DL 34/2019 convertito nella L. 58/2019) recante «Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni», il limite della spesa viene così elaborato:

DETERMINAZIONE VALORE SOGLIA RAPPORTO SPESA DI PERSONALE/ENTRATE CORRENTI E FACOLTA' ASSUNZIONALE

Valore soglia =
$$\frac{\text{Spesa di personale (1)}}{\text{Entrate correnti (2)}}$$

1) SPESA DI PERSONALE: impegni di competenza per spesa complessiva di personale al lordo oneri riflessi e al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

2) ENTRATE CORRENTI : media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

1) SPESA DI PERSONALE

Spesa di personale risultante dall'ultimo rendiconto della gestione approvato (2024)

Macroaggregato 101	€ 1.959.405,41
Macroaggregato 103	-
	€ 1.959.405,41

2) ENTRATE CORRENTI

<i>entrate correnti</i>	2022	2023	2024
titolo I	7.019.041,70	6.991.461,99	7.473.347,90
titolo II	713.085,70	812.360,12	455.461,82
titolo III	1.664.634,33	1.625.624,18	2.066.292,47
totale	9.396.761,73	9.429.446,29	9.995.102,19

media entrate correnti	9.607.103,40
FCDE stanziato a bilancio ultima annualità considerata	496.767,45

Totale 9.110.335,95

VALORE SOGLIA =
$$\frac{1.959.405,41}{9.110.335,95}$$
 pari a **21,51%**

Del che, in virtù del raffronto con la popolazione, l'Ente appartiene alla relativa fascia legata al seguente valore soglia (articolo 4 – comma 1 – del citato Decreto Ministeriale):

FASCE DEMOGRAFICHE	VALORE SOGLIA
f) Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,0 %

Dallo 01/01/2025 è venuto meno l'obbligo di incremento calmierato della spesa di personale per gli Enti virtuosi della tabella 2 di cui all'art. 5 del D.M. 17/03/2020.

Il D.L. n. 112 del 25 giugno 2008, convertito in legge, con modificazioni, con la **Legge n. 133 del 6 agosto 2008, all'art. 76, comma 1**, ha previsto che debbano essere considerate, tra le spese di personale, quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, la somministrazione di lavoro, il personale di cui all'articolo 110 del D.Lgs. 267/2000, così come quelle sostenute per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente. Ha inoltre stabilito il divieto di assunzione per quell'Ente che non ha rispettato il pareggio di bilancio.

Con **nota prot. n. 34748 del 31/3/2008 del Ministero dell'Economia e delle Finanze** – Dipartimento della ragioneria generale dello stato si sono chiariti i criteri per il calcolo delle spese del personale di cui sopra. In particolare la RGS ha evidenziato una logica di continuità che sottende al dettato normativo e pertanto richiama, nonostante la disapplicazione della previgente disciplina limitativa (art. 1, commi 198-204 della Legge n. 266/2005¹), le disposizioni di cui alla propria **circolare n. 9/2006**, emanata a seguito dell'entrata in vigore della Legge Finanziaria 2006, onde garantire la omogeneità dei dati nei vari anni di riferimento.

In qualsiasi caso, alla data attuale, ai fini della possibilità di procedere al reclutamento di personale è necessario il rispetto dei seguenti requisiti:

1. rispetto dei vincoli del "pareggio di bilancio" nell'anno precedente (art. 1, comma 710, Legge n. 208/15);
2. trasmissione con modalità telematiche alla Ragioneria generale dello Stato dell'attestazione del rispetto del vincolo del "pareggio di bilancio" (legge 232/16);
3. l'Ente non deve versare nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D. Lgs. n. 267/2000;
4. L'Ente deve rispettare le limitazioni relative alle forme di lavoro flessibile;
5. approvazione del programma annuale e triennale del fabbisogno di personale (art. 6 del D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i. e art. 91 del Tuel) confluito nella Sezione 3: Organizzazione e capitale umano, Sottosezione 3.3: Piano triennale del fabbisogno del personale (PTFP) del PIAO;
6. attestazione annuale relativa all'assenza di dipendenti in sovrannumero e/o in eccedenza (art. 33, comma3, del D.Lgs. n. 165/01);
7. approvazione del "Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità" (art. 48, comma1, del D.Lgs. n. 198/06 e art. 6, comma 6, del D.Lgs. n. 165/01);
8. attivazione della "Piattaforma telematica per la certificazione dei crediti" (art. 27, del Dl. n. 66/14);
9. approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto di gestione, del bilancio consolidato ed invio dei dati relativi a questi documenti alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche (art. 9, comma 1-quinquies, dl. n. 113/16 convertito in Legge n. 160/16);
10. adozione Piano della Performance (corte dei Conti Sardegna n. 1/2018).

LA BASE PER LE SPESE DI PERSONALE:

Per l'anno 2026 l'Ente prevede una spesa complessiva del personale come di seguito dettagliata:

- € 2.101.251,06 spesa lorda (macroaggregato 101);
- € 631.303,80 somma da sottrarre;
- € 1.469.947,26 spesa al netto delle decurtazioni.

MEDIA TRIENNIO 2011 – 2012 – 2013: € 1.722.015,33

Busto Garolfo (Mi), lì 04/03/2026

La Responsabile dell'Area Istituzionale e Risorse Umane
Dott.ssa Rossana Arnoldi
F.to digitalmente agli atti ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e s.m.e e norme collegate

ALLEGATO 7



COMUNE DI BUSTO GAROLFO

Città Metropolitana di Milano Sede: P.zza A. Diaz, 1 –
Tel. 0331.562011 Cod. Fisc. E part. IVA: 00873100150

Indirizzo Web: www.comune.bustogarolfo.mi.it

E-Mail: protocollo@comune.bustogarolfo.mi.it

COMITATO UNICO DI GARANZIA PIANO AZIONI POSITIVE 2026/2028

Riferimento normativo

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni, per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro. L'uguaglianza di genere è infatti un valore fondamentale dell'Unione europea ed è uno degli obiettivi di sviluppo sostenibile delle Nazioni Unite (Agenda 2030 delle Nazioni Unite per lo Sviluppo Sostenibile). La norma italiana, e in particolare il D. Lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita tuttavia di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

A tal riguardo:

-il D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" all'articolo 48, intitolato "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni", stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro;

-il Decreto legge n. 80 del 09/06/2021, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) prevede che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e

organizzazione”, ha successivamente sancito che sono soppressi tra gli altri, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, gli adempimenti inerenti ai Piani di azioni positive;

-il D.M. 30 giugno 2022 n. 132, “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di attività e organizzazione”, ha infine disposto che la “Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione”, nella sottosezione “Performance”, deve indicare gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere.

Coerentemente con le politiche europee, nazionali e regionali a sostegno della realizzazione del principio delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro, il presente Piano di Azioni Positive si inserisce all’interno del PIAO 2026-2028 nell’ambito delle iniziative promosse dal Comune di Busto Garolfo per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritti dalla normativa in materia.

Nell’ambito delle finalità espresse dalla L. n. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.lgs. n. 196/2000, n. 165/2001) e di quanto previsto dalla Direttiva 2/19 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche” viene adottato il presente Piano delle Azioni Positive 2026/2028.

La relazione sulla condizione del personale è un adempimento del Comitato Unico di Garanzia previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 recante le “*Linee guida sulle modalità di funzionamento dei CUG*” così come integrata dalla direttiva n.2/2019 della presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero Pubblica Amministrazione.

La presente direttiva si pone, peraltro, l’obiettivo di promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti, di aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, di sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all’interno delle amministrazioni pubbliche.

Nell’ambito di ciascuna pubblica amministrazione le indicazioni fornite dalla presente direttiva sono destinate, in particolare, ai vertici delle Amministrazioni, ai titolari degli uffici responsabili delle politiche di gestione delle risorse umane e dell’organizzazione del Lavoro - sia a livello centrale che a livello decentrato — ai dirigenti pubblici, a chiunque abbia responsabilità organizzativa e di gestione di personale, nonché ai Comitati unici di garanzia (CUG) e agli Organismi Indipendenti di valutazione (OIV).

Finalità

La relazione ha un duplice obiettivo: fornire uno spaccato sulla situazione del personale analizzando i dati forniti dall'Amministrazione e al tempo stesso costituire uno strumento utile per le azioni di benessere organizzativo da promuovere, verificando lo stato di attuazione di quelle già inserite nel Piano di azioni positive adottato dall'amministrazione.

Compito del CUG è ricongiungere i dati provenienti da vari attori interni alla propria organizzazione per trarne delle conclusioni in merito all'attuazione delle tematiche di sua competenza: attuazione dei principi di parità e pari opportunità, benessere organizzativo, contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche sul luogo di lavoro.

SEZIONE 1. DATI SUL PERSONALE

L'Amministrazione Comunale di Busto Garolfo è articolata in sette aree di servizio i cui Responsabili sono stati individuati con Decreto del Sindaco nel rispetto delle competenze professionali e del principio delle pari opportunità: infatti sono stati conferiti n. 3 incarichi a personale maschile e n. 4 incarichi a personale femminile di cui due a part-time.

Rispetto al numero complessivo dei dipendenti (situazione al 31/12/2025), si rileva la seguente situazione;

- Totale dipendenti n. 51 di cui donne n.41

	Area dei Funzionari ed E.Q.	Area degli Istruttori	Area degli Operatori Esperti
donne	19	13	9
uomini	5	5	0
totale	24	18	9

- I posti a part-time sono attualmente ricoperti da personale femminile n. 6.

L'Amministrazione ha accolto le richieste delle dipendenti concordando una modalità di orario che conciliasse le esigenze del dipendente con le esigenze dell'organizzazione dell'Ufficio, in conformità a quanto stabilito dal Regolamento vigente presso l'Ente.

Constatata tale situazione, non si riscontrano situazioni di particolari criticità in termini di presenza femminile tra il personale dell'Ente, né si evidenziano difficoltà organizzative legate a tale presenza; le azioni positive da prevedere nella

pianificazione dovranno comunque, tendere alla piena integrazione del principio delle pari opportunità nelle politiche di gestione delle risorse umane.

SEZIONE 2. CONCILIAZIONE VITA/LAVORO

Orario di lavoro: L'Amministrazione Comunale, con provvedimento sindacale n. 6 del 23/06/2018, a seguito di confronto con le parti sindacali ed in considerazione delle esigenze emerse dal personale dipendente, ha introdotto delle modifiche all'orario di lavoro prevedendo complessivi n. 3 pomeriggi "liberi", a sostegno anche delle misure per le pari opportunità delle donne lavoratrici.

Flessibilità: Perseguendo il medesimo scopo, il richiamato decreto sindacale ha introdotto forme di flessibilità dell'orario di lavoro sia per il tempo pieno che per l'orario part-time, che permettono a tutto il personale di usufruire di una fascia di flessibilità giornaliera e di una fascia di flessibilità settimanale.

Anche il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo per il triennio 2023/2025, sottoscritto in data 7 novembre 2025, ha mantenuto la flessibilità di orario, andando incontro alle esigenze dei dipendenti dell'Ente. In questo modo, l'Amministrazione Comunale ha inteso dare attuazione alle norme sulle pari opportunità nei confronti delle lavoratrici e dei lavoratori, a sostegno anche della maternità e paternità. Mediante l'utilizzo di questo strumento, sia giornaliero che settimanale e mensile, si offre la possibilità di una conciliazione tra lavoro e famiglia.

SEZIONE 3. PARITA'/PARI OPPORTUNITA'

Lotta contro il mobbing: Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 del 30/06/2005 questa Amministrazione Comunale ha approvato una convenzione con il Comune di Legnano per avvalersi della consulenza di fiducia con le modalità previste dal codice di condotta per la lotta contro le molestie sessuali e dal codice di condotta per la lotta contro il mobbing. Le disposizioni del suddetto Codice hanno voluto mirare a tutelare i dipendenti dal mobbing, inteso come abuso perpetrato nei confronti delle lavoratrici e dei lavoratori, attraverso forme di violenza psicologica. Il Codice sancisce il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale. L'Amministrazione ha approvato il predetto il Codice concordemente ad altri Comuni del "Legnanese" nell'intento di favorire, a seguito di comunione di intenti, i principi dettati dalle richiamate norme. I Comuni hanno individuato, di comune accordo, uno specialista esterno all'Amministrazione (un Avvocato specializzato in materia) a cui la lavoratrice o il lavoratore potrà rivolgersi qualora ritenga di essere oggetto di "mobbing". In questo modo l'Amministrazione intende tutelare la riservatezza delle lavoratrici e dei lavoratori e la loro libertà individuale nell'esprimere il proprio

disagio. Ogni anno è stata predisposta una relazione circa l'andamento del fenomeno a seguito anche di riunioni appositamente effettuate dalle quali si evince il buon esito del progetto comune.

Lotta contro le molestie sessuali: Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 del 30/06/2005 questa Amministrazione Comunale ha approvato una convenzione con il Comune di Legnano per avvalersi della consulenza di fiducia con le modalità previste dal codice di condotta per la lotta contro le molestie sessuali e dal codice di condotta per la lotta contro il mobbing. L'Amministrazione ha inteso con il predetto Codice reprimere, con strategie adeguate, ogni comportamento con connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità ed alla libertà personale delle lavoratrici e dei lavoratori che sia suscettibile anche di creare ritorsioni o un clima di intimidazione nei confronti dei medesimi. Anche questo "codice" è stato approvato concordemente con altri Comuni del "Legnanese", i quali hanno individuato, anche in questo caso, uno specialista esterno all'Amministrazione (un Avvocato specializzato in materia) a cui la lavoratrice o il lavoratore potrà rivolgersi qualora ritenga di essere oggetto di "molestie sessuali". In questo modo l'Amministrazione intende tutelare la riservatezza delle lavoratrici e dei lavoratori e della loro libertà individuale nell'esprimere il proprio disagio. Ogni anno è stata predisposta una relazione circa l'andamento del fenomeno a seguito anche di riunioni appositamente effettuate dalle quali si evince il buon esito del progetto comune.

Comitato pari opportunità: Di fatto, aderendo mediante convenzione con il Comune di Legnano – individuato come Comune capofila – ad una associazione di Comuni al fine di avvalersi di un consulente di fiducia di cui al capoverso precedente, si è creato un Comitato fra i Comuni che, quindi, interagiscono con le medesime finalità. In questo modo l'Amministrazione Comunale intende anche monitorare e proporre eventuali strategie comuni.

Comitato unico di garanzia Con deliberazione della Giunta Comunale n. 147 del 16/12/2013 è stato approvato il Regolamento per il funzionamento del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (art. 21 Legge n. 183 del 04/11/2010 e successive modifiche). Con determina n. 768 del 15/12/2022 considerato che i membri dal CUG erano stati eletti nel 2013 e che molti di essi non erano più dipendenti del Comune di Busto Garolfo, è stato nominato il CUG attuale.

Corsi di formazione:

Come previsto dai Codici richiamati nei precedenti punti, sono state effettuate e verranno pianificati specifici interventi formativi rivolti a tutto il personale comunale in materia di:

- tutela della libertà e della dignità della persona, al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili quali molestie sessuali oppure di disagio proveniente da situazioni di "mobbing".

- corsi dedicati alla attenzione della privacy, corruzione, trasparenza in quanto sono state inserite nell'organico comunale nuove persone.

Tutti i percorsi formativi continueranno, comunque, a essere monitorati al fine di far emergere tempestivamente eventuali disparità sulle quali predisporre degli interventi correttivi. L'Amministrazione si impegna a fronteggiare alle spese che ne deriveranno con proprie risorse di bilancio nell'ambito degli stanziamenti ordinari di bilancio.

SEZIONE 4. PERFORMANCE

I membri del CUG si impegnano ad effettuare, con l'aiuto dell'ufficio personale, dell'OIV e dell'Amministrazione :

- una analisi degli obiettivi di pari opportunità inseriti nel Piano della Performance quale dimensione di performance organizzativa dell'amministrazione;
- l'analisi delle modalità di collegamento tra la dimensione di performance organizzativa e la valutazione della performance individuale dei soggetti responsabili;
- eventuali osservazioni e/o raccomandazioni in merito alle modalità di gestione del Sistema di Misurazione e Valutazione in funzione del suo impatto sul benessere organizzativo.

SEZIONE 5. BENESSERE ORGANIZZATIVO

L'AZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

Composizione del CUG

NOMITVI	EFFETTIVI
Marinella Zambrano	Presidente
Sara Martinetti	Membro effettivo
Filippa Calcagno	Membro effettivo
Stefano Cannata	Membro effettivo
Massimo Loiodice	Membro effettivo RSU
Alfonso Pontone	Membro effettivo CISL

Le attività effettuate nel triennio 2023/2025 e proposte triennio 2026/2028:

✓ **INDAGINE SUL BENESSERE LAVORATIVO:** somministrato nell'anno 2024 un questionario sul benessere organizzativo. Hanno risposto n. 22 dipendenti ed il report elaborato è agli atti in ufficio in attesa di verificare se è possibile il coinvolgimento di un esperto esterno per l'elaborazione dei questionari raccolti, la presentazione ai vertici dell'Amministrazione ed eventuali proposte correttive

✓ **MANTENUTA L'ISCRIZIONE AL REGISTRO PA DEI CUG**

potale Nazionale dei CUG promosso dal Dipartimento della funzione pubblica è uno strumento pensato per rafforzare il ruolo propositivo, di consultazione e di verifica dei Comitati Unici di Garanzia all'interno delle Pubbliche amministrazioni secondo quanto previsto dalla [Direttiva 2/2019](#) "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche volta a promuovere le pari opportunità nella PA".

La piattaforma mette a disposizione strumenti di condivisione con l'obiettivo di promuovere la messa in rete di esperienze positive e la valorizzazione di pratiche innovative per la prevenzione e il contrasto a qualsivoglia forma discriminazione, diretta o indiretta, nei luoghi di lavoro pubblico.

Il portale offre, inoltre, la possibilità di compilazione e trasmissione on line di format di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità, trasmesse dalle amministrazioni.

La "Rete Nazionale dei Comitati Unici di Garanzia" è una rete spontanea nata nel 2015 per volontà delle presidenti e dei presidenti dei CUG di un gruppo di amministrazioni pubbliche Italiane.

La Rete nasce come "azione positiva" per favorire il dialogo e la progettazione comune tra più amministrazioni con l'intento di valorizzare il ruolo che i Comitati Unici di Garanzia possono avere per prevenire e contrastare ogni forma di discriminazione e realizzare ambienti di lavoro improntati, al tempo stesso, al benessere organizzativo ed alla efficienza nei risultati.

L'esperienza di mettere le Amministrazioni a confronto su temi di attenzione alla persona, creando situazioni di sinergia e rafforzamento delle azioni positive, rappresenta senz'altro un valore aggiunto nel panorama del lavoro pubblico e, comunque, del lavoro in genere, e consente di superare le barriere delle individualità delle organizzazioni, dando vita a costruttive forme di

confronto e di collaborazione importanti nel contesto della Pubblica Amministrazione.

La Rete trae profitto dalla ricchezza delle diversità dei CUG delle P.A. aderenti, dal confronto e dal sostegno reciproco anche attraverso la messa a comune di fattori di esperienza e competenza specialistica in relazione alle funzioni istituzionali delle varie amministrazioni.

Ad oggi, hanno aderito alla Rete i CUG di oltre 170 tra Amministrazioni ed Enti, centrali, nazionali e locali.

Per entrare a far parte della “Rete nazionale” è necessario sottoscrivere il [Regolamento](#) della [Carta della Rete](#), il documento firmato da tutti i Presidenti dei CUG aderenti, che sintetizza gli obiettivi prioritari e ne orienta le linee di azione.

- ✓ **MANTENIMENTO CONVENZIONE LEGNANO**, pubblicizzazione dello sportello e delle attività messe a disposizione dello stesso che assicura Azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche – mobbing- nell’amministrazione pubblica di appartenenza

- ✓ **VERIFICA REGOLAMENTO SMART WORKING**, il regolamento è stato approvato a gennaio 2023 come strumento di Promozione e/o potenziamento delle iniziative che attuano le politiche di conciliazione, le direttive comunitarie per l’affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone e azioni positive al riguardo. Attualmente richiede una revisione e un ampliamento dello strumento di conciliazione.

- ✓ **IN CONSIDERAZIONE DEL NUOVO CONTESTO LAVORATIVO SOGGETTO AD UN FORTE TORNOVER i membri del CUG** affiancheranno gli organismi preposti ai fini della contrattazione integrativa in particolar modo per:
 - ❖ Progetti di riorganizzazione dell’amministrazione di appartenenza considerando la nuova modalità dei livelli e la possibilità di effettuare progressioni interne
 - ❖ Piani di formazione del personale
 - ❖ Orario di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione
 - ❖ Criteri di valutazione del personale

- ✓ **APERTA UNA CASELLA MAIL** accessibile a tutto il personale del Comune per ogni comunicazione in cui gli stessi ritenessero di informare il CUG naturalmente assicurando la privacy necessaria.

- ✓ **RICHIESTA BUONI PASTO**, a far data dal 16 ottobre 2025 fino a tutto il 2027 l'Amministrazione ha sottoscritto un accordo con la ditta Pellegrini per concedere i buoni pasto a tutti i dipendenti che sono presenti in giornate oltre le 7 ore lavorative. L'importo del buon pasto riconosciuto è di € 7.00 giornaliero.

- ✓ **CONTRATTAZIONE DECENTRATA**, nell'anno 2025 l'Amministrazione ha accettato la proposta di un aumento del fondo incentivante di € 15.000