



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO
PROVINCIA DI NOVARA

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2025

PREMESSA

La presente relazione, predisposta ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 comma 1, lettera b) del Decreto Legislativo del 27 ottobre 2009, n. 150, evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

L'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha stabilito che:

“1. 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 cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, di seguito denominato Piano, 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.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

c-bis) in relazione alle caratteristiche e finalità di ciascuna amministrazione, il fabbisogno di personale per la realizzazione della transizione digitale e per assicurare la sicurezza informatica;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli

indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

....omissis...

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino ha approvato il PIAO con Deliberazione della Giunta n. 38 del 27.03.2025 all'interno del quale la performance è inserita nell'ambito della *Sezione 2. Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, Sottosezione 2 Performance*; con successiva Deliberazione della Giunta Comunale n. 159 del 09.12.2025 è stata apportata una modifica alla tempistica inizialmente fissata per gli obiettivi strategici assegnati all'Area Lavori Pubblici

IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino ha approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 201 del 22.12.2010 il Sistema di Valutazione delle prestazioni del personale, in attuazione al Decreto succitato ("riforma Brunetta") che ha sancito l'obbligo di costituzione di un sistema globale di gestione della performance e le successive varianti approvate con delibera della Giunta Comunale n. 138 del 17.10.2011 e n. 76 del 02.05.2019.

Il sistema è consultabile nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto la voce "Performance", sul sito istituzionale www.comune.castellettosopraticino.no.it.

Per performance si intende il contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita, ovvero quanto il lavoro del personale del Comune di Castelletto ha attuato gli obiettivi e le politiche dell'Amministrazione e, di conseguenza, quanto l'Amministrazione ha soddisfatto i bisogni della comunità.

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino ha adottato un ciclo di gestione delle performance così articolato:

• Pianificazione:

DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELLE PRIORITÀ

Gli obiettivi e le priorità vengono indicati nei seguenti documenti: Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione, Piano Esecutivo di Gestione, nonché nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione comprensivo della sezione relativa a trasparenza e l'integrità.

Il Piano Esecutivo di Gestione, articolato in schede obiettivo, costituisce il Piano della Performance: per ciascuna Area la Giunta individua gli obiettivi di miglioramento e sviluppo e li assegna con le risorse finanziarie per l'anno di riferimento ai Responsabili di Area.

Il Piano della Performance 2025-2026 è incluso nella Sezione 2 Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione del Piano di attività e Organizzazione, sezione organizzata in sotto sezioni tra cui la Sottosezione 2.2 "Performance 2025" ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente» Performance.

• **Monitoraggio:**

CONTROLLO IN CORSO D'ANNO DELL'ATTUAZIONE DI QUANTO PROGRAMMATO.

Il Nucleo di Valutazione effettua il monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema. Questa fase viene attuata operativamente attraverso la eventuale segnalazione alla Giunta dello stato di avanzamento del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano Performance nel corso dell'anno.

• **Valutazione:**

VERIFICA DEI RISULTATI RAGGIUNTI E DEGLI SCOSTAMENTI RISPETTO ALLE PREVISIONI E ASSEGNAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE APICALE.

Questa fase è attuata mediante:

- la rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni ed esterni e di indirizzo politico-amministrativo nonché ai cittadini attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune della relazione sulla performance;
- l'applicazione del Sistema di Valutazione delle Performance del personale succitato, che prevede da parte del Nucleo di Valutazione la validazione della relazione sulla Performance e la valutazione dei Responsabili sulla base di criteri prestabiliti, approvati dalla Giunta.

I DOCUMENTI

• **Pianificazione:**

- la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 19.11.2024 di approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025-2027;
- la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 27.01.2025 di approvazione della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025-2027 (N.A.D.U.P.);
- la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 27.01.2025 di approvazione del Bilancio di Previsione 2025-2027;
- la Deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 30.01.2025 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2025-2027 – parte finanziaria;
- la Deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 27.03.2025 di conferma della sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” approvata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 22.01.2024;
- la Deliberazione della Giunta Comunale n. 38 del 27.03.2025 di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027;
- la Deliberazione della Giunta Comunale n. 135 del 10.11.2025 di approvazione della modifica della sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale per l'anno 2025-2027;
- la Deliberazione della Giunta Comunale n. 159 del 09.12.2025 di approvazione della modifica degli obiettivi assegnati all'Area Lavori Pubblici;

• **Monitoraggio:**

- Deliberazioni di variazione al Bilancio di Previsione 2025/2027:
 - DGC n. 24 del 06/03/2025: “VARIAZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE 2025-2027 - I PROVVEDIMENTO” ratificata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 30/04/2025;
 - DGC n. 44 del 10/04/2025: “VARIAZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE 2025-2027 - II PROVVEDIMENTO” ratificata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 30/04/2025;

- DGC n. 66 del 29/05/2025: “VARIAZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE 2025/2027 - III PROVVEDIMENTO” ratificata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 26/06/2025;
 - DGC n. 78 del 26/06/2025: “VARIAZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE 2025/2027 - IV PROVVEDIMENTO” ratificata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 25/07/2025;
 - DCC n. 22 del 25/07/2025: “BILANCIO DI PREVISIONE 2025 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI ART. 193 D.LGS. 267/2000 E ASSESTAMENTO GENERALE”
 - DGC n. 96 del 07/08/2025: “VARIAZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE 2025/2027 - V PROVVEDIMENTO” ratificata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 07/08/2025;
 - DGC n. 116 del 02/10/2025: “VARIAZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE 2025/2027 - VI PROVVEDIMENTO” ratificata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 10/11/2025;
 - DGC n. 139 del 28/11/2025: “VARIAZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE 2025-2027 - VII PROVVEDIMENTO” ratificata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 49 del 22/12/2025;
 - DGC n. 19 del 19/02/2026 “RIACCERTAMENTO ORDINARIO DEI RESIDUI AI FINI DELLA FORMAZIONE DEL RENDICONTO 2025”
 - DCC n. 5 DEL 27/04/2026 “APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE ANNO 2025”
- Deliberazioni di variazione al Piano Esecutivo di Gestione 2025/2027:
- DGC n. 30 del 13/03/2025: “VARIAZIONE AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025/2027 A SEGUITO DI VARIAZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE - I PROVVEDIMENTO APPROVATA CON D.G.C. 24/2025”
 - DGC n. 51 del 24/04/2025: “VARIAZIONE AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025/2027 A SEGUITO DI VARIAZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE - II PROVVEDIMENTO APPROVATA CON D.G.C. 44/2025”
 - DGC n. 69 del 05/06/2025: “VARIAZIONE AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025/2027 A SEGUITO DI VARIAZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE - III PROVVEDIMENTO APPROVATA CON D.G.C. 66/2025”
 - DGC n. 84 del 03/07/2025: “VARIAZIONE AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025/2027 A SEGUITO DI VARIAZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE - IV PROVVEDIMENTO APPROVATA CON D.G.C. 78/2025”
 - DGC n. 93 del 07/08/2025: “VARIAZIONE AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025/2027 A SEGUITO DI VARIAZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE - ASSESTAMENTO APPROVATA CON DCC 22/2025”
 - DGC n. 97 del 07/08/2025: “VARIAZIONE AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025/2027 A SEGUITO DI VARIAZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE - V PROVVEDIMENTO APPROVATA CON D.G.C. 96/2025”
 - DGC n. 119 del 09/10/2025: “VARIAZIONE AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025/2027 A SEGUITO DI VARIAZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE - VI PROVVEDIMENTO APPROVATA CON D.G.C. 116/2025”
 - DGC n. 140 del 28/11/2025: “VARIAZIONE AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025/2027 A SEGUITO DI VARIAZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE-VII PROVVEDIMENTO APPROVATA CON D.G.C.139/2025”

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Si sottolinea che il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) riprende le decisioni strategiche dell’Ente per calibrarle in un’ottica più operativa, identificando così gli obiettivi associati a ciascuna missione e programma perseguire nel corso dell’anno.

Il processo di valutazione di performance ha avuto inizio con la trasmissione al Nucleo di Valutazione delle relazioni sul grado di conseguimento degli obiettivi, assegnati a ciascuno con il P.I.A.O. 2025.

Il Nucleo, tenuto conto di quanto emerge dalle relazioni, anche con riguardo al differente approccio valutativo dei soggetti coinvolti nel processo di valutazione, nonché dei colloqui effettuati, procederà attraverso l'apposita scheda finale di valutazione conforme alla metodologia adottata dall'Ente, della parte inerente il rendimento e i risultati raggiunti durante la gestione e alla valutazione inerente l'aspetto comportamentale.

L'Organo di Revisione, nel corso del 2025, non ha rilevato irregolarità contabili o anomalie gestionali tali da suggerire l'adozione di misure correttive.

Si precisa che non è stato necessario il ricorso all'esercizio dei poteri sostitutivi per inerzia di cui all'art. 3, comma 8-bis, della Legge n. 241/1990, di competenza del Segretario Comunale.

Si rammenta che nell'anno 2025 non sono stati avviati procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente per eventi corruttivi.



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO
PROVINCIA DI NOVARA
28053 - Piazza F.lli Cervi, 7 - P.I. 00212680037
P.E.C.: castellettosopraticino@pec.it
Cod. IPA c_c166

AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA

OBIETTIVI ESECUTIVI TRASVERSALI

RISPETTO DEGLI OBBLIGHI E ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA DI CUI AL D. LGS. 33/2013 E SMI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'ACCESSIBILITA' DEI CONTENUTI SUL SITO WEB DELL'ENTE E RISPOSTA ALLE RICHIESTE DI ACCESSO NEL RISPETTO DEL CORRETTO TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'obiettivo prevedeva il corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa all'interno delle sezioni di Amministrazione Trasparente nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali e la tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti. Gli Uffici dell'Area hanno provveduto all'aggiornamento delle parti competenza. In particolare nel corso dell'anno 2025, sono state aggiornate le sezioni dell'«Amministrazione Trasparente» oggetto del monitoraggio attivato da ANAC a cura dei Nuclei di Valutazione (consulenti e collaboratori, personale, bandi di concorso, bandi di gara e contratti, bilanci, informazioni ambientali, altri contenuti, interventi straordinari e di emergenza).

In particolare l'Area ha pubblicato e aggiornato i documenti approvati dall'Amministrazione per cui la pubblicazione è obbligatoria per legge (PIAO e sue modifiche, relazione annuale del RPCT, relazione annuale sulla performance, avvisi per le progressioni verticali e per le progressioni economiche orizzontali nonché gli atti propedeutici e gli esiti delle predette procedure), attestazioni obblighi di trasparenza, dichiarazioni rese da amministratori e titolari di incarichi dell'Elevata Qualificazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e smi e D. Lgs. 39/2013).

Per quanto riguarda le richieste di accesso agli atti, l'Area ha ricevuto n. 6 richieste a cui ha fornito risposta nei termini di legge.

ATTUAZIONE DELL'ART. 4 BIS DEL D.LGS. 24.02.2023 RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Con la circolare n. 1 del 03.01.2024, il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e il Dipartimento della Funzione Pubblica hanno fornito le prime indicazioni operative in merito alle "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni".

A seguito della riforma 1.11 del PNRR "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie" gli Enti Locali devono garantire il pagamento degli operatori economici entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della fattura.

La vigente normativa ha previsto l'individuazione di specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento con conseguente valutazione, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato dei Responsabili di servizio, in misura non inferiore al 30 per cento.

L'Area Amministrativa Demografica si è impegnata alla verifica tempestiva dei report relativi ai servizi svolti da operatori economici in modo da confermare la correttezza o meno dei conteggi e provvedere ad una tempestiva liquidazione delle fatture entro il suddetto termine di 30 giorni. Dai dati forniti dall'Ufficio Ragioneria l'indicatore relativo alla tempestività dei pagamenti per l'Area facente capo al sottoscritto è pari a - 19,84. Pertanto, in considerazione del target negativo

dell'indicatore di tempestività dei pagamenti, si rileva che l'Area ha pagato le fatture in anticipo rispetto alla scadenza e l'obiettivo può considerarsi raggiunto.

FORMAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO ALLE SINGOLE AREE AI FINI DEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO DI UN NUMERO DI ORE FORMAZIONE PRO CAPITE NON INFERIORE A 40

L'obiettivo prevedeva in attuazione della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, la realizzazione di un numero di ore di formazione non inferiore a 40 pro capite per la valorizzazione del capitale umano dell'Ente.

Tutto il personale assegnato al sottoscritto ha seguito corsi di formazione per la maggior parte in modalità webinar con somministrazione di test di verifica finale e rilascio di attestati di partecipazione.

Nonostante non tutto il personale abbia raggiunto le 40 ore di formazione previste, sia per carichi di lavoro sia per l'indisponibilità di percorsi formativi attinenti la propria attività e competenza nell'ambito dell'ufficio di assegnazione, il risultato è da considerare soddisfacente.

In particolare sono state effettuate per ogni dipendente le ore a fianco di ciascuno indicate:

Dipendente Matricola	Numero Complessivo di Ore
217	60 ore
172	54 ore
58	48 ore
355	56 ore
361	48 ore e 45 minuti
296	18 ore e 30 minuti
280	26 ore
356	46 ore e 15 minuti

OBIETTIVI ESECUTIVI DELL'AREA

UFFICI DEMOGRAFICI

INFORMATIZZAZIONE DELLE ANNOTAZIONI SUI REGISTRI DI STATO CIVILE ATTUALMENTE PRESENTI SOLO SU SUPPORTO CARTACEO

L'obiettivo prevedeva l'informatizzazione delle annotazioni sugli atti di matrimonio e sugli atti di nascita attualmente effettuate sui registri cartacei di stato civile.

L'obiettivo è stato raggiunto in quanto è stata garantita l'annotazione in via informatica di tutte le richieste pervenute nell'anno 2025, nel rispetto delle tempistiche previste dalle norme vigenti.

GARANZIA DEL RILASCIO C.I.E. (CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA) IN CASO DI COMPROVATA URGENZA ENTRO SETTE GIORNI

L'obiettivo prevedeva il rilascio delle C.I.E. entro il termine massimo di sette giorni dalla richiesta in caso di comprovata urgenza.

L'obiettivo è stato raggiunto considerato che il rilascio della C.I.E. in casi di urgenza è stato garantito in giornata.

UFFICIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO

REVISIONE E AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

L'obiettivo prevedeva la completa revisione del vigente testo del regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale del Comune di Castelletto Sopra Ticino.

Nel mese di agosto, partendo dal testo vigente del Regolamento interno del Consiglio Comunale, l'Ufficio ha effettuato le verifiche della normativa vigente in materia di funzionamento del Consiglio Comunale. Successivamente è stata predisposta una bozza aggiornata del regolamento, presentata in data 17 dicembre 2025 all'Amministrazione per la successiva eventuale approvazione da parte del Consiglio Comunale.
L'obiettivo è stato raggiunto.

UFFICIO CED

MIGRAZIONE DEL SISTEMA OPERATIVO A NUOVA VERSIONE DEI COMPUTER DELLA RETE COMUNALE CENTRALE, SEDE BIBLIOTECA E SEDE VIGILI

L'obiettivo prevedeva l'analisi dell'attuale parco hardware dei pc in dotazione all'Ente, mediante l'installazione su tutti i pc della rete comunale di un sw di verifica della compatibilità di Windows 11.

L'Ufficio, a seguito dell'analisi dei dati riscontrati, ha predisposto appositi elenchi delle postazioni pc risultate idonee al passaggio senza upgrade dell'hardware e delle postazioni pc risultate idonee con modifiche.

Nei mesi di agosto, settembre e ottobre ha provveduto all'installazione del nuovo sistema operativo sui pc compatibili con i requisiti richiesti dallo stesso.

Dalla verifica dei requisiti, sono risultati invece da sostituire n. 16 pc in quanto obsoleti e non compatibili con le nuove funzionalità richieste dall'ultima versione Windows, per cui si è provveduto alla redazione di un piano di sostituzione delle postazioni pc obsolete, da pianificare e avviare nel corso dell'anno 2026.

L'obiettivo è stato raggiunto.

Castelletto Sopra Ticino, li 15 giugno 2026

f.to Dott. Davide Simonini
Responsabile dell'Area Amministrativa Demografica



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO
PROVINCIA DI NOVARA
28053 - Piazza F.lli Cervi, 7 - P.I. 00212680037
P.E.C.: castellettosopraticino@pec.it
Cod. IPA c_c166

AREA VIGILANZA – NOTIFICAZIONE ATTI

OBIETTIVI ESECUTIVI TRASVERSALI

RISPETTO DEGLI OBBLIGHI E ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA DI CUI AL D. LGS. 33/2013 E SMI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'ACCESSIBILITA' DEI CONTENUTI SUL SITO WEB DELL'ENTE E RISPOSTA ALLE RICHIESTE DI ACCESSO NEL RISPETTO DEL CORRETTO TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'obiettivo prevedeva il corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa all'interno delle sezioni di Amministrazione Trasparente nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali e la tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.

L'area Vigilanza e Notificazione atti, ha provveduto alla creazione di una sezione nel sito web, denominata "video sorveglianza", nella quale sono state pubblicate le informative di secondo livello per le telecamere di contesto e per i sistemi di lettura targhe, nel rispetto della normativa vigente in materia. Riguardo le richieste di accesso agli atti, nel corso dell'anno 2025 sono state presentate 29 richieste di accesso agli atti, evase entro il termine di 30 giorni previsto dalla legge.

L'obiettivo è stato raggiunto.

ATTUAZIONE DELL'ART. 4 BIS DEL D.LGS. 24.02.2023 RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

In ottemperanza a quanto previsto dalla riforma 1.11 del PNRR "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", ovvero di garantire che le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale paghino gli operatori economici entro il termine di 30 giorni, l'obiettivo prevedeva la riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato dei Responsabili di servizio, in misura non inferiore al 30 per cento.

Nel corso dell'anno 2025 l'Area Vigilanza e notificazione atti, ha provveduto al pagamento degli operatori economici nel termine di 30 giorni, realizzando un indicatore relativo alla tempestività dei pagamenti di -20,40, dato fornito dall'Ufficio Ragioneria.

FORMAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO ALLE SINGOLE AREE AI FINI DEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO DI UN NUMERO DI ORE FORMAZIONE PRO CAPITE NON INFERIORE A 40

L'obiettivo prevedeva, ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, la realizzazione di un numero di ore di formazione non inferiore a 40 pro capite al fine di valorizzare il capitale umano dell'Ente.

In attuazione della predetta Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, tenuto conto delle dimensioni, dell'organizzazione dell'Ente nonché delle dimensioni degli organici del Comune di Castelletto sopra Ticino, si è cercato di garantire delle ore di formazione anche in relazione alle esigenze formative dell'area, senza totalizzare le 40 ore pro capite previste dalla direttiva, anche in funzione del ridotto numero di personale e della necessità di dover garantire il servizio, nonché della non sempre attinente offerta formativa. Ciò nonostante, il personale ha eseguito un discreto percorso formativo.

OBIETTIVI ESECUTIVI DELL'AREA

AMPLIAMENTO DEL SERVIZIO A 7 GIORNI SETTIMANALI NEL PERIODO DA METÀ GIUGNO AL 31 AGOSTO CON SLITTAMENTO/ESTENSIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO NELLA FASCIA SERALE, IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI E/O SERVIZI MIRATI AL CONTROLLO DI PUBBLICI ESERCIZI

L'obiettivo era finalizzato all'ampliamento del servizio di Polizia Locale a 7 giorni settimanali, da lunedì a domenica, da metà giugno al 31 agosto, prevedendo il conteggio delle settimane in cui il servizio è stato ampliato a 7 giorni, nonché i servizi serali svolti.

Ebbene, l'obiettivo è stato raggiunto in quanto per 13 settimane, in particolare da domenica 15 giugno al 31 agosto 2025 il servizio di Polizia Locale è stato eseguito da lunedì a domenica e, nello stesso periodo, sono stati eseguiti n. 4 servizi serali, nelle date del 17 maggio, 26 giugno, 10 luglio e 30 agosto 2025.

CONTROLLI ASSOLVIMENTO OBBLIGO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE, DA PARTE DI ESERCENTI L'ATTIVITÀ DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE, DI CUI ALL'ART. 5 COMMA 3 DELLA LEGGE REGIONALE N. 38/2006

Partendo da un elenco di pubblici esercizi, dai quali non risultava pervenuta la certificazione attestante l'assolvimento dell'obbligo di formazione periodica del personale addetto alla somministrazione di alimenti e bevande di cui all'art. 5 comma 3 della legge regionale n. 38/2006, sono stati eseguiti n. 27 controlli, ad esaurimento dell'elenco e sono stati elevati n. 2 verbali di accertamento violazione.

PREDISPOSIZIONE ATTI NECESSARI, AI FINI DELLA REDAZIONE DELLA DPIA (VALUTAZIONE D'IMPATTO DELLA PROTEZIONE DATI)

L'obiettivo prevedeva predisposizione atti necessari, ai fini della redazione della DPIA, considerando, tra tali atti, la determina di affidamento del servizio, nonché gli atti che la società affidataria riterrà opportuni, per addivenire alla redazione della DPIA. Ebbene, l'obiettivo è stato raggiunto in quanto in data 21 maggio 2025 è stata adottata la Determina n. 402, di affidamento del servizio redazione Global DPIA, alla ditta Trust Data Solution srl, inoltre, nel corso dell'anno 2025, sono stati acquistati nuovi cartelli indicanti "Area videosorvegliata" conformi alle attuali disposizioni di legge, che costituiscono l'informativa dati di primo livello ed è iniziata la sostituzione e integrazione di detti cartelli nelle aree soggette a videosorveglianza. Inoltre, nel sito internet del Comune di Castelletto Sopra Ticino, è stata creata apposita sezione denominata "videosorveglianza", dove è stata pubblicata l'informativa di secondo livello.

CONTROLLI MIRATI IN MATERIA AMBIENTALE

L'obiettivo era finalizzato ai controlli in materia ambientale, al fine di individuare i soggetti responsabili dell'abbandono e/o mancato rispetto delle norme in materia raccolta differenziata.

Nel corso dell'anno sono stati eseguiti n. 42 controlli, a seguito dei quali sono stati elevati n. 29 verbali di accertamento violazione.

EFFETTUAZIONE DI CORSE EXTRA DEL SERVIZIO SCUOLABUS, IN OCCASIONE DI GITE/EVENTI CHE COINVOLGONO I BAMBINI DELL'ASILO

L'obiettivo prevedeva l'effettuazione di corse extra del servizio scuolabus in occasione di gite/eventi che coinvolgono i bambini dell'asilo, ebbene, tutte le richieste giunte dall'ufficio pubblica istruzione del Comune di Castelletto Sopra Ticino, sono state favorevolmente accolte e, nel corso dell'anno 2025 sono state effettuate n. 16 corse extra, rispetto al servizio ordinario.

Castelletto Sopra Ticino, 23 giugno 2026

f.to C.te Dott.ssa Maria Angela Cammarata
Responsabile dell'Area Vigilanza e Notificazione Atti



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO
PROVINCIA DI NOVARA
28053 - Piazza F.lli Cervi, 7 - P.I. 00212680037
P.E.C.: castellettosopraticino@pec.it
Cod. IPA c_c166

AREA FINANZIARIA

OBIETTIVI ESECUTIVI TRASVERSALI

RISPETTO DEGLI OBBLIGHI E ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA DI CUI AL D. LGS. 33/2013 E SMI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'ACCESSIBILITA' DEI CONTENUTI SUL SITO WEB DELL'ENTE E RISPOSTA ALLE RICHIESTE DI ACCESSO NEL RISPETTO DEL CORRETTO TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ATTUAZIONE DELL'ART. 4 BIS DEL D.LGS. 24.02.2023

L'obiettivo prevedeva il corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa all'interno delle sezioni di Amministrazione Trasparente nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali e la tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.

Secondo le tempistiche previste, sono stati pubblicati sull'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente le informazioni richieste dalla normativa, in modo particolare, per quanto di competenza dell'Area Finanziaria, in tema di bilanci preventivi e consuntivi, variazioni di bilancio, programmazione triennale acquisti di beni e servizi, tempestività dei pagamenti e dati sui pagamenti, società partecipate e determinazioni dirigenziali.

Con riferimento alle richieste di accesso agli atti, è pervenuta nel corso dell'anno 2025 una richiesta alla quale si è data risposta nei termini previsti dalla legge.

Alla luce di quanto esposto, si ritiene che l'obiettivo sia stato raggiunto.

RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie" è quello di garantire che le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale paghino gli operatori economici entro il termine di 30 giorni e le autorità sanitarie regionali entro il termine di 60 giorni.

L'Ufficio Ragioneria trimestralmente ha effettuato il monitoraggio dei tempi di pagamento, attestando i tempi medi di pagamento delle fatture elettroniche ricevute.

Di seguito si riportano i risultati ottenuti nell'anno 2025.

	Numero delle fatture pagate (A)	Importo totale fatture pagate (B)	coefficiente di tempestività (C)	indicatore di tempestività (D=C/B)	Giorni medi di pagamento
I trimestre	481	1.346.100,25	- 12.761.030,37	-9,49	17,11
II trimestre	460	1.232.749,89	-18.503.575,84	-15,01	18,09
III trimestre	422	1.111.117,31	-16.388.980,32	-14,75	17,81
IV trimestre	568	1.608.164,35	- 23.913.403,88	-14,87	20,83
totale anno	1.931	5.298.131,80	-71.566.990,41	-13,51	18,46

Si richiama inoltre la delibera di Giunta Comunale n. 17 del 19/02/2026 avente ad oggetto: “FONDO DI GARANZIA DEI DEBITI COMMERCIALI (ART. 1 COMMA 862 LEGGE 145/2018) - PRESA D'ATTO DELL'ASSENZA DELL'OBLIGO DI ACCANTONAMENTO PER L'ANNO 2026” nella quale si dà atto che relativamente all’esercizio 2025, l’Ente presenta i seguenti indicatori:

Fatture ricevute nel 2025 € 5.048.905,57
Stock del debito commerciale residuo al 31/12/2025 € 40.945,06
5% del totale delle Fatture ricevute € 252.445,28;
Indicatore della tempestività dei pagamenti annuale: - 13,51;

sulla base delle risultanze della Piattaforma Area RGS.

Consultazione ITP

Filtra per anno:

2025

▼

Anno di pagamento	Trimestre di pagamento	ITP	Azioni
2025	-	-13,51	SCARICA
2025	2025-4	-14,87	SCARICA
2025	2025-3	-14,75	SCARICA
2025	2025-2	-15,01	SCARICA
2025	2025-1	-9,49	SCARICA

Nel 2025 si è registrato un buon grado di tempestività dei pagamenti delle fatture. Il tempo medio di pagamento del Comune di Castelletto Sopra Ticino è di 18 giorni con un indicatore, calcolato in base alle modalità indicate nel DPCM del 22 settembre 2014, di -13,51.

Con riferimento all’Area Finanziaria, l’indicatore di tempestività dei pagamenti registrato sull’applicativo Halley Informatica è di – 10,57, per cui l’ufficio Ragioneria ha pagato in anticipo le fatture rispetto alla scadenza.

Alla luce di quanto esposto, si ritiene che l’obiettivo sia stato raggiunto.

FORMAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO ALLE SINGOLE AREE AI FINI DEL CONSEGUIMENTO DELL’OBIETTIVO DI UN NUMERO DI ORE FORMAZIONE PRO CAPITE NON INFERIORE A 40

L’obiettivo prevedeva, ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, la realizzazione di un numero di ore di formazione non inferiore a 40 pro capite al fine di valorizzare il capitale umano dell’Ente.

In attuazione della predetta Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, compatibilmente con le esigenze del personale dell’Area Finanziaria, ciascun dipendente è riuscito nel corso dell’anno a seguire sia webinar che corsi in presenza, nelle materie di interesse dell’Area con test di valutazione finale e rilascio degli attestati.

Benché non tutto il personale dell'Area abbia raggiunto le 40 ore annue di formazione, a causa di mancanza di corsi di aggiornamento di interesse in base al ruolo svolto o a causa del carico di lavoro, i risultati si ritengono soddisfacenti, come di seguito riportato.

Matricola n.	Oggetto del corso	Numero di ore
64	- personale, -previdenza, -contabilità <i>Accrual</i> - imposta di soggiorno	48,5
348	- tributi locali -le sanzioni tributarie	12
285	- tributi locali le sanzioni tributarie -censimento popolazione residente -indagini aspetti vita quotidiana	31
358	-contabilità <i>Accrual</i>	36
359	- cimitero -economato	11,68
352	- contabilità <i>Accrual</i> -personale -bilancio	46,5

Alla luce di quanto esposto, si ritiene che l'obiettivo sia stato raggiunto.

OBIETTIVI ESECUTIVI DELL'AREA

CENSIMENTO CONTRATTI LAMPADE VOTIVE E BOLLETTAZIONE 2025

L'obiettivo era finalizzato all'internalizzazione del servizio di bollettazione dell'illuminazione votiva, la cui gestione sino al 2022 veniva affidata in concessione alla stessa società appaltatrice della manutenzione e custodia dei Cimiteri comunali di Castelletto Sopra Ticino.

A partire dai primi mesi dell'anno 2025, il personale dell'Ufficio Servizi Cimiteriali ha predisposto gli avvisi e la modulistica necessaria per pubblicizzare nel modo più ampio possibile l'attività di censimento dei precedenti contratti in essere di illuminazione votiva, i quali essendo stati stipulati e gestiti precedentemente dalla ditta concessionaria, risultavano carenti nei dati necessari alla bollettazione (a causa di decessi e/o variazioni) ovvero non erano mai stati comunicati e trasmessi al Comune.

Pertanto, il personale coinvolto nell'obiettivo ha invitato l'utenza a recarsi allo sportello negli orari di apertura al pubblico e a compilare il modulo necessario per reperire i dati relativi al defunto, alla posizione della sepoltura, al concessionario, nonché numeri di telefono ed indirizzo mail dell'intestatario del contratto. Successivamente lo stesso ha protocollato ed inserito nel gestionale in uso al Comune i dati per la stipula del nuovo contratto, rilasciandone copia all'utente.

Tale attività ha permesso di ricostruire una banca dati completa ed aggiornata di quasi tutti i contratti di illuminazione votiva di entrambi i cimiteri.

Sono stati inoltre predisposti e resi disponibili sul sito istituzionale e presso lo sportello dell'Ufficio Ragioneria i moduli utili all'utenza intenzionata a disdire o attivare *ex novo* il servizio.

L'attività di censimento dei contratti ha inoltre comportato, con risultati particolarmente soddisfacenti, il recupero dei periodi di bollettazione ed incasso delle annualità 2023 e 2024, con un introito di € 19.933,72.

Successivamente, nel mese di ottobre, l'Ufficio ha predisposto ed elaborato il ruolo per l'anno 2025 ed ha spedito per posta ordinaria o elettronica 352 bollette con i relativi avvisi PagoPa per € 10.214,55.

Alla luce di quanto esposto, si ritiene che l'obiettivo sia stato raggiunto e che l'internalizzazione del servizio abbia portato ampi benefici all'Ente sia a livello economico che a livello di gestione del servizio, oltre che al miglioramento del rapporto con gli utenti.

ACCRUAL: LA NUOVA CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE

L'obiettivo era finalizzato a dare attuazione alla Missione 1, Componente 1 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) all'interno della riforma 1.15 del PNRR, denominata "Dotare le pubbliche amministrazioni italiane di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual", al fine di consentire che gli aspetti economico-patrimoniale (in partita doppia) non siano registrati esclusivamente a fini conoscitivi.

Il personale dell'Ufficio Ragioneria ha concluso nel corso dell'anno 2025 il ciclo di formazione per un totale di 34,5 ore proposto dal Mef ed erogato sul portale "*Contabilità Accrual Piattaforma di formazione*" che comprende 19 moduli formativi: uno sul Quadro concettuale e uno per ciascuno dei 18 standard contabili ITAS.

È stato infine compilato il questionario di gradimento ed eseguito il test finale di valutazione.

Negli ultimi mesi dell'anno è stato predisposto da parte del proprio gestionale Halley l'adeguamento dei propri sistemi informativi per il recepimento degli ITAS ai fini della produzione degli schemi di bilancio relativi all'esercizio 2025, con riclassificazione delle voci dei propri piani dei conti secondo le voci del piano dei conti multidimensionale.

Il personale coinvolto nell'obiettivo ha seguito dei corsi di formazione proposti da Halley per conoscere il funzionamento del programma ed ha avviato, anche grazie alla collaborazione della società Libram, a cui è affidato l'aggiornamento degli inventari del comune, la ricognizione di tutte le voci di bilancio ai fini della riclassificazione, delle stesse, attraverso apposita matrice di correlazione, secondo la nuova contabilità economico-patrimoniale.

Alla luce di quanto esposto, si ritiene che l'obiettivo sia stato raggiunto.

Castelletto Sopra Ticino, 29.05.2026

f.to Dott.ssa Carola Ulisse
Responsabile dell'Area Finanziaria



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO
PROVINCIA DI NOVARA
28053 - Piazza F.lli Cervi, 7 - P.I. 00212680037
P.E.C.: castellettosopraticino@pec.it
Cod. IPA c_c166

AREA SERVIZI SOCIALI

OBIETTIVI ESECUTIVI TRASVERSALI

RISPETTO DEGLI OBBLIGHI E ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA DI CUI AL D. LGS. 33/2013 E SMI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'ACCESSIBILITA' DEI CONTENUTI SUL SITO WEB DELL'ENTE E RISPOSTA ALLE RICHIESTE DI ACCESSO NEL RISPETTO DEL CORRETTO TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ATTUAZIONE DELL'ART. 4 BIS DEL D.LGS. 24.02.2023

L'obiettivo prevedeva il corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa all'interno delle sezioni di Amministrazione Trasparente nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali e la tempestiva risposta a tutte le richieste.

Secondo le tempistiche previste, sono stati pubblicati sull'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente le informazioni richieste dalla normativa, in modo particolare, per quanto di competenza dell'Area Servizi Sociali, determinazioni dirigenziali, documentazione relativa agli appalti, pubblicazione bando iscrizione asilo nido e successive graduatorie, pubblicazioni bandi di accesso a servizi (rimborso ticket, bonus nuovi nati) oltre a ciò si è provveduto alla pubblicazione della documentazione relativa atti di concessione e sovvenzione.

Con riferimento alle richieste di accesso agli atti, nel corso dell'anno 2025 non è pervenuta alcuna richiesta di accesso agli atti.

Alla luce di quanto esposto, si ritiene che l'obiettivo sia stato raggiunto.

RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie" è quello di garantire che le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale paghino gli operatori economici entro il termine di 30 giorni e le autorità sanitarie regionali entro il termine di 60 giorni.

L'Area Servizi Sociali si è impegnata alla verifica tempestiva dei report relativi ai servizi svolti da operatori economici in modo da confermare la correttezza o meno dei conteggi e provvedere ad una tempestiva liquidazione delle fatture riducendo così i tempi di pagamento.

Alla luce di quanto sopra, si ritiene che l'obiettivo sia stato raggiunto.

FORMAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO ALLE SINGOLE AREE AI FINI DEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO DI UN NUMERO DI ORE FORMAZIONE PRO CAPITE NON INFERIORE A 40

L'obiettivo prevedeva, ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, la realizzazione di un numero di ore di formazione non inferiore a 40 pro capite al fine di valorizzare il capitale umano dell'Ente.

In attuazione della predetta Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, compatibilmente con le esigenze del personale dell'Area Servizi Sociali, ciascun dipendente è riuscito nel corso dell'anno a seguire sia webinar che corsi in presenza, nelle materie di interesse dell'Area con test di valutazione finale e rilascio degli attestati.

Per quanto riguarda la formazione degli operatori dell'Asilo nido la formazione viene fornita dalla cooperativa che ha in affidamento il servizio di gestione integrata, quindi l'offerta formativa viene concordata con il personale per rispondere alle esigenze di servizio.

Oltre alla classica formazione il personale dell'Asilo nido svolge incontri di autoformazione in cui il gruppo di lavoro effettua una formazione che interessa il lavoro educativo per uniformare gli interventi, oltre a ciò partecipano ad ore di supervisione condotte da personale esterno. Il personale ausiliario dell'asilo nido svolge la formazione relativamente al suo ambito di lavoro.

Nonostante non tutto il personale abbia raggiunto le 40 ore di formazione previste, sia per carichi di lavoro sia per l'indisponibilità di percorsi formativi attinenti la propria attività e competenza nell'ambito dell'ufficio di assegnazione, il risultato è da considerare soddisfacente.

In particolare sono state effettuate per ogni dipendente le ore di seguito indicate:

Matricola n.	Oggetto del corso	Numero di ore
367	-formazione per integrazione 0-6 anni; -formazione referenti 0-6 anni -corso celiachia -haccp -Formazione prima infanzia -Incontri di supervisione -Incontri di autoformazione nell'ambito delle esigenze educative dei bambini - anticorruzione - antincendio -primo soccorso	71 ore e 45 min di formazione e supervisione 19 ore e 30 minuti di autoformazione Tot: 91 ore e 15 minuti
318	- formazione nati per leggere - formazione per integrazione 0-6 anni; -corso celiachia Incontri di autoformazione nell'ambito delle esigenze educative dei bambini	22 ore formazione e supervisione 7 ore e 30 minuti di autoformazione Tot: 29 ore e 30 minuti
365	- formazione nati per leggere - formazione per integrazione 0-6 anni; -corso celiachia Incontri di autoformazione nell'ambito delle esigenze educative dei bambini -haccp - anticorruzione - antincendio -primo soccorso	40 ore e 30 minuti formazione e supervisione 9 ore 30 minuti autoformazione Tot: 50 ore
180	- formazione per integrazione 0-6 anni; -haccp Incontri di autoformazione nell'ambito delle esigenze educative dei bambini	17 ore formazione e supervisione 18 ore e 15 minuti Autoformazione Tot: 35 ore e 15 minuti

313	Haccp Incontri di autoformazione anticorruzione	9 ore Tot. 9 ore
73	Haccp Incontri di autoformazione anticorruzione	9 ore Tot. 9 ore
342	-formazione nell'ambito sociale Formazione appalti	46 ore e 30 minuti Tot. 46 ore e 30 minuti
182	Formazione amministrativa Formazione in ambito sociale	46 ore e 30 minuti Tot. 46 ore e 30 minuti
357	Formazione in ambito amministrativo Formazione in ambito sociale Formazione appalti	40 ore Tot: 40 ore

Alla luce di quanto esposto, si ritiene che l'obiettivo sia stato raggiunto.

OBIETTIVI ESECUTIVI DELL'AREA

BANDO "BONUS NUOVI NATI"

L'obiettivo ha visto la predisposizione del bando "Bonus Nuovi Nati", un contributo economico concreto atto a sostenere le famiglie residenti nel Comune di Castelletto Sopra Ticino nel primo periodo di nascita e/o adozione dei figli, tramite il rimborso delle spese sostenute per l'acquisto di prodotti dedicati alla prima infanzia.

Tale sostegno ha visto la concessione di un contributo economico straordinario una tantum, per ogni bambino, residente sul territorio, nato o adottato dal 01.01.2025 al 31.12.2025. Le domande potevano essere presentate durante tutto l'anno e la liquidazione è stata predisposta ogni 4 mesi. Si è inoltre provveduto a derogare la possibilità di presentare domanda anche nel mese di gennaio 2026 per i bambini nati o adottati durante il mese di dicembre, questo per favorire la presentazione delle domande. Le domande pervenute nell'anno 2025 sono state 28 in tutto.

Alla luce di quanto sopra riportato si conferma che l'obiettivo risulta raggiunto nei tempi previsti.

SERVIZIO "CENTRO PRELIEVI"

La chiusura del servizio di Centro prelievi di Castelletto Sopra Ticino da parte dell'Asl ha creato notevoli disagi per la cittadinanza e in particolar modo per le persone più fragili.

Si è quindi provveduto, nel corso dei primi mesi dell'anno, a reperire risorse utili alla riapertura in accordo con l'Asl. Si è quindi identificata nella Croce Rossa – Comitato Locale di Arona il soggetto con cui poter stipulare una convenzione al fine di riattivare il servizio di centro prelievi attraverso le infermiere volontarie del territorio.

Si è quindi provveduto a stipulare una convenzione Con la Croce Rossa – Comitato Locale di Arona al fine di disciplinare le incombenze reciproche e riavviare le attività del centro prelievi.

L'Ufficio Servizi Sociali si è attivato al fine di supportare la ripresa delle attività fornendo di fatto un punto di informazione utile alla cittadinanza e di supporto alle attività del personale volontario.

Il servizio è quindi stato riavviato nei tempi previsti, l'ufficio continua a svolgere attività di supporto e di monitoraggio rispetto all'andamento delle attività.

Alla luce di quanto sopra riportato si conferma che l'obiettivo risulta raggiunto nei tempi previsti.

Castelletto Sopra Ticino, 06.05.2025

f.to Dott.ssa Ilaria Gaboardi
Responsabile dell'Area Servizi Sociali



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO
PROVINCIA DI NOVARA
28053 - Piazza F.lli Cervi, 7 - P.I. 00212680037
P.E.C.: castellettosopraticino@pec.it
Cod. IPA c_c166

AREA LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVI ESECUTIVI TRASVERSALI

RISPETTO DEGLI OBBLIGHI E ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA DI CUI AL D. LGS. 33/2013 E SMI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'ACCESSIBILITA' DEI CONTENUTI SUL SITO WEB DELL'ENTE E RISPOSTA ALLE RICHIESTE DI ACCESSO NEL RISPETTO DEL CORRETTO TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'obiettivo prevedeva il corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa all'interno delle sezioni di Amministrazione Trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali e la tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.

Secondo le tempistiche previste, sono stati pubblicati sull'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente le informazioni richieste dalla normativa, in modo particolare per quanto di competenza dell'Area Lavori Pubblici.

Con riferimento alle richieste di accesso agli atti, nel corso dell'anno 2025, sono pervenute n. 3 richieste alle quale è stato dato riscontro nei tempi previsti dalla normativa.

Alla luce di quanto esposto, si ritiene che l'obiettivo sia stato raggiunto.

RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie" è quello di garantire che le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale paghino gli operatori economici entro il termine di 30 giorni e le autorità sanitarie regionali entro il termine di 60 giorni.

Il personale dell'area lavori pubblici e manutenzioni, si è operato al fine di garantire la tempestività dei pagamenti delle proprie fatture. Nel corso dell'anno sono state gestite le liquidazioni di n. 330 fatture, raggiungendo un indicatore di tempestività dei pagamenti registrato sull'applicativo Halley Informatica di -11,31%.

L'obiettivo pertanto può ritenersi raggiunto.

FORMAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO ALLE SINGOLE AREE AI FINI DEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO DI UN NUMERO DI ORE FORMAZIONE PRO CAPITE NON INFERIORE A 40

L'obiettivo prevedeva, ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, la realizzazione di un numero di ore di formazione non inferiore a 40 pro capite al fine di valorizzare il capitale umano dell'Ente.

Il personale dell'Area ha provveduto ad effettuare i seguenti corsi:

Matricola n.	Oggetto del corso	Numero di ore
304	APPALTI PUBBLICI ED INNOVAZIONE IL RUOLO STRATEGICO DELLE PA APPALTI PUBBLICI ED INNOVAZIONE BIM APPALTI E SOSTENIBILITÀ CODICE UNICO DI PROGETTO (CUP) E CODICE IDENTIFICATIVO DI GARA (CIG) AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ADEGUAMENTO ENTRO IL 13 NOVEMBRE 2025 ALLA DELIBERA ANAC 495/2024	12 ore 2025 (12 ore 2026) 8 ore 2025 (16 ore 2026) 3h ¼ 1h 1/2 Totale ore 24h 3/4
344	APPALTI PUBBLICI ED INNOVAZIONE BIM APPALTI E SOSTENIBILITÀ CORSO FORMAZIONE ANTINCENDIO	8 ore 2025 (16 ore 2026) 8 ore Totale ore 16
297	CORSO FORMAZIONE ANTINCENDIO APPALTI PUBBLICI ED INNOVAZIONE IL RUOLO STRATEGICO DELLE PA L'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA	8 ore 12 nel 2025 (12 nel 2026) 4 ore Totale 24 ore
363	CORSO FORMAZIONE ANTINCENDIO NUOVA NORMA UNI 17975 E PROCEDURE LOTO COME GARANTIRE LA SICUREZZA NEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE, ASPETTI TECNICI E GIURISPRUDENZIALI	8 ore 1 ora Totale 9 ore
250	LEADERSHIP AL FEMMINILE – REALIZZARE IL CAMBIAMENTO INDIVIDUALE LEADERSHIP AL FEMMINILE – CAMBIARE INSIEME IA GENERATIVA – CORSO DI PRATICA PER DIPENDENTI COMUNALI OBC - DALLE SOLUZIONI ALLE AZIONI DALLA PEC ALLA REM I CAMPI DI APPLICAZIONE DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE NEGLI ENTI LOCALI AI E PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: RISCHI, OPPORTUNITA' E VINCOLI PER I COMUNI L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE NELLA PA – PANORAMICA NORMATIVA, ORIENTAMENTI DELLE AUTORITA' E PRECEDENTI GIURISPRUDENZIALI IMPATTI SULLA GESTIONE DEL PERSONALE DATI DIGITALI – INFRASTRUTTURE, CLOUD E INTEROPERABILITA' DELLE BANCHE DATI WELFARE LOCALE E SOSTENIBILITA' ELEZIONI AMMINISTRATIVE: SCADENZE, ADEMPIMENTI E FORMAZIONE PER I DIPENDENTI INIZIATIVA URBANA EUROPEA – OPPORTUNITA' PER LA PIANIFICAZIONE URBANA INTEGRATA WELFARE DI COMUNITA': L'INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA E LA CONTAMINAZIONE ISTITUZIONALE PER LE AREE INTERNE	1 ½ ore 1 ½ ore 6 ore 1 ½ ore 1 ½ ore 2 ore 2 ore 3 ½ ore 1 ½ ore 2 ore 1 ½ ore 1 ½ ore 1 ½ ore 1 ½ ore

	RICOMPORRE LE RISORSE PUBBLICHE, PRIVATE E COMUNITARIE PER LA SOSTENIBILITA' ECONOMICA DEL WELFARE LOCALE	1 ora
	IL RUOLO DELLE PIATTAFORME PER LA RICOMPOSIZIONE SOCIALE E PER LA RIORGANIZZAZIONE DELL'OFFERTA DEI SERVIZI SOCIALI LOCALI	1 ora
	PROGETTARE E VALUTARE IMPATTI POSITIVI PER IL WELFARE LOCALE	1 ½ ore
	GIOVANI A RISCHIO NEI TERRITORI FRAGILI	1 ½ ore
	DIRETTIVA DEL MINISTRO PER LA PA E PIATTAFORMA SYLLABUS. INCONTRO DI DIALOGO CON I COMUNI	1 ½ ore
		Totale 35 h ½

Personale esterno:

Matricola n.	Oggetto del corso	Numero di ore
364		0 ore
366	CORSO FORMAZIONE OPERATORE FORESTALE UFF2	24 ore
	CORSO FORMAZIONE OPERATORE FORESTALE UFF3	40 ore
	CERTIFICATO DI ABILITAZIONE ALL'ACQUISTO ED USO DEI PRODOTTI FITOSANITARI	12 ore
		Totale 76 ore
72		0 ore
307	CORSO FORMAZIONE ANTINCENDIO	8 ore
		Totale 8 ore

Nonostante non si siano potute raggiunte tutte le 40 ore di formazione previste, in ragione dei carichi di lavoro a cui è stato sottoposto il personale dell'Area, anche al fine di sopperire alle riduzioni di orario ed alle assenze a vario titolo effettuate dal personale, nonché per l'indisponibilità di percorsi formativi attinenti la propria attività e competenza del personale esterno, il risultato dell'obiettivo è da considerare soddisfacente.

Alla luce di quanto esposto, si ritiene che l'obiettivo si possa comunque ritenere raggiunto.

OBIETTIVI ESECUTIVI DELL'AREA

REDAZIONE DOCFAP PER VALUTAZIONE INTERVENTO REALIZZAZIONE NUOVA SCUOLA

Premesso che con deliberazione di Giunta Comunale n. 132 del 03/11/2025, è stato approvato il quadro esigenziale dell'intervento di Realizzazione nuova scuola secondaria di primo grado.

A seguito di tale approvazione è stata inviata a quattro operatori economici, in data 05/12/2025, prot. n. 43842, richiesta di offerta finalizzata ad un confronto di preventivi per il successivo affidamento diretto dell'incarico in argomento.

Nel termine indicato sono pervenute due offerte (prot. n. 44595 del 15/12/2025 e prot. n. 44651 del 15/12/2025).

A seguito dell'esame delle stesse, il Rup ha individuato nell'operatore economico Colucci&Partners Architettura, Studio Associato, con sede in Pontedera (PI) via A.M.E. Agnoletti n. 8, il soggetto con cui formalizzare il successivo affidamento diretto in quanto l'offerta prodotta è risultata nel suo complesso maggiormente rispondente alle richieste.

L'Affidamento diretto di cui alla RDO n. 5920212 è stato formalizzato con determina n. 1067 del 29/12/2025 avente ad oggetto "decisione a contrarre ed affidamento diretto servizi tecnici per redazione DOCFAP Realizzazione nuova scuola secondaria di primo grado" con affidamento allo Studio Associato Colucci & Partners Architettura, con sede in Pontedera (PI) via A.M.E. Agnoletti n. 8.

L'obiettivo è stato raggiunto nei tempi previsti.

REALIZZAZIONE DI NUOVI LOCULI

Premesso che:

- con determinazione n. 786 del 13/10/2025 si è proceduto ad approvare la documentazione amministrativa al fine di invitare gli operatori precedentemente individuati a procedura negoziata su piattaforma ASMECOMM;
- in data 13/11/2025 è stata pubblicata la procedura negoziata di cui sopra.

Con determina n. 1091 del 31/12/2025 si è provveduto ad aggiudicare i lavori di "Ampliamento del cimitero per nuova costruzione di loculi", alla Ditta BARBERA s.r.l. con sede in Via Degli Eula n. 11 – 12089 VILLANOVA MONDOVI (CN).

L'obiettivo è stato raggiunto nei tempi previsti.

AVVIO APPALTI PLURIENNALI INTERVENTI DA ELETTRICISTA E MANUTENZIONE STRADE

Con determinazione n. 529 del 10/07/2025 si è proceduto ad affidare alla Società ELETTRICA ZUCCHETTI S.A.S. di Zucchetti Cristian con sede ad Arona (No) in via Milano n°7 gli INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI ELETTRICI E VERIFICHE PERIODICHE QUADRI ELETTRICI PRESSO GLI STABILI COMUNALI" per un periodo di 36 mesi.

Con determinazione n. 1072 del 29/12/2025 si è proceduto ad affidare alla Ditta CO.GE.S. S.r.l. P.IVA e C.F.02313900033 con sede in Via Soldani 10 a Angera (Va), i "LAVORI MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE COMUNALI" per anni due.

L'obiettivo è stato raggiunto nei tempi previsti.

Castelletto Sopra Ticino, 18 giugno 2026

f.to Geom. Scorrano Marika
Il Responsabile Area Lavori Pubblici



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO
PROVINCIA DI NOVARA
28053 - Piazza F.lli Cervi, 7 - P.I. 00212680037
P.E.C.: castellettosopraticino@pec.it
Cod. IPA c_c166

AREA URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

OBIETTIVI ESECUTIVI TRASVERSALI

RISPETTO DEGLI OBBLIGHI E ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA DI CUI AL D. LGS. 33/2013 E SMI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'ACCESSIBILITA' DEI CONTENUTI SUL SITO WEB DELL'ENTE E RISPOSTA ALLE RICHIESTE DI ACCESSO NEL RISPETTO DEL CORRETTO TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'obiettivo prevedeva il corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa all'interno delle sezioni di Amministrazione Trasparente nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali e la tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.

L'ufficio ha mantenuto durante l'anno, un costante aggiornamento del sito comunale per gli argomenti di competenza. Ha provveduto ad una ricognizione delle informazioni richieste, alla revisione e aggiornamento della modulistica.

Per quanto attiene ai registri, la procedura di accesso per l'ufficio Edilizia privata-urbanistica viene operata tramite cloudshare con contestuale creazione di archivio digitalizzato. Le richieste di accesso sono state 198.

L'obiettivo può considerarsi raggiunto.

ATTUAZIONE DELL'ART. 4 BIS DEL D.LGS. 24.02.2023 RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Con la circolare n. 1 del 03.01.2024, il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e il Dipartimento della Funzione Pubblica hanno fornito le prime indicazioni operative in merito alle *“Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni”*.

Con la riforma 1.11 del PNRR “Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie” gli Enti Locali devono garantire il pagamento degli operatori economici entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della fattura.

La normativa ha previsto l'individuazione di specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento con conseguente valutazione, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato dei Responsabili di servizio, in misura non inferiore al 30 per cento.

Durante l'anno, per ogni servizio da operatori economici, l'ufficio ha provveduto alla liquidazione delle fatture nel rispetto dei termini, previa verifica della correttezza di quanto svolto ed eventuale richiesta di chiarimenti.

L'obiettivo può considerarsi raggiunto.

FORMAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO ALLE SINGOLE AREE AI FINI DEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO DI UN NUMERO DI ORE FORMAZIONE PRO CAPITE NON INFERIORE A 40

L'obiettivo prevedeva, ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, la realizzazione di un numero di ore di formazione non inferiore a 40 pro capite al fine di valorizzare il capitale umano dell'Ente.

In attuazione della predetta Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, tenuto conto delle dimensioni, dell'organizzazione dell'Ente nonché delle dimensioni degli organici del Comune di Castelletto Sopra Ticino.

I dipendenti dell'ufficio urbanistica-edilizia privata hanno partecipato ai corsi di aggiornamento obbligatori oltre a quelli specifici per le singole materie di competenza, raggiungendo le 40 ore annue di formazione, per il personale in carica a tempo pieno per l'intero anno 2025. Il personale in carica a part-time non è riuscito a completare le ore di formazione pur raggiungendo un soddisfacente risultato formativo proporzionale all'attività svolta.

L'obiettivo può considerarsi raggiunto.

OBIETTIVI ESECUTIVI DELL'AREA

ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI: AVVIO PROCEDURA DI RICHIESTA E RILASCIO TELEMATICO CLOUDSHARE CON CONTESTUALE CREAZIONE DI ARCHIVIO DIGITALIZZATO

L'obiettivo era finalizzato alla messa a regime della procedura telematica tramite cloudshare di richiesta e rilascio degli atti amministrativi, nello specifico dell'ufficio delle pratiche edilizie.

Le richieste sono state caricate/registrate e inserite complete di allegati nel gestionale informatico in uso all'ufficio. Viene avviato il procedimento con una comunicazione all'interessato e ove previsto viene attivata l'informativa ai controinteressati, sempre in forma telematica.

Si prosegue con l'istruttoria, la ricerca e verifica della documentazione degli estremi nel database e successivamente la ricerca negli archivi comunali delle pratiche cartacee.

Per le pratiche digitali viene trasmessa agli interessati la documentazione, per le pratiche cartacee più semplici viene scansionata e trasmessa digitalmente, per le pratiche più corpose viene dato appuntamento presso gli uffici per la presa visione e la riproduzione di quanto richiesto al momento dell'appuntamento.

La procedura di accesso agli atti porterà nel lungo periodo alla creazione di un archivio digitale, rendendo conseguentemente l'evasione delle richieste di accesso più rapida, senza che i richiedenti si rechino personalmente presso gli uffici, fornendo vantaggi ai cittadini e all'ente.

I tempi di istruttoria e conclusione del procedimento si sono notevolmente ridotti rispetto all'anno precedente.

Alla fine dell'anno i tempi di rilascio si sono assestati nel rispetto di quanto previsto, i procedimenti sono stati chiusi con la trasmissione digitale tramite portale per tutte quelle pratiche presenti in formato digitale negli archivi.

Per le pratiche di vecchia data presenti negli archivi cartacei si è provveduto all'inserimento in forma digitale nel database per le pratiche più semplici, per non ritardare i tempi procedurali per le pratiche con documentazione corposa si è continuato con l'accesso tramite appuntamento.

L'obiettivo previsto si può ritenere raggiunto anche in considerazione dell'attivazione ed utilizzo della procedura digitale.

REGOLAMENTI SPECIFICI PREVISTI NELLE NTA DEL PRGC

L'obiettivo prevedeva a seguito dell'approvazione della Variante strutturale al PRGC l'affidamento di incarico per la redazione di quei regolamenti specifici previsti dalle Nta per la piena attuazione delle stesse norme tecniche in relazione alla quantificazione e conteggio dei contributi integrativi.

L'iter dell'obiettivo è stato intrapreso nei tempi previsti.

Si è proceduto con affidamento diretto senza accesso alla piattaforma Mepa in quanto a seguito della verifica del preventivo le condizioni economiche hanno permesso l'utilizzo della procedura semplificata.

L'affidamento è stato concluso nel mese di agosto, il professionista incaricato ha trasmesso la prima bozza nei mesi successivi, discutendola con l'amministrazione e l'ufficio.

Entro l'anno non è pervenuta la stesura definitiva.

Si ritiene l'obiettivo raggiunto per quanto di stretta competenza.

MIGLIORAMENTO TEMPI MEDI DELLE PROCEDURE EDILIZIE E SMALTIMENTO ARRETRATO

L'obiettivo era orientato al miglioramento dei tempi medi di evasione delle pratiche in carico all'area e al progressivo smaltimento delle pratiche arretrate. Si prevedeva, a seguito dell'implementazione di personale in carica presso l'ufficio edilizia privata di portare a chiusura le procedure non concluse nelle fasi di istruttoria, verifica e rilascio ove previsto dalle procedure stesse, relative all'anno 2024 e precedenti.

Le pratiche arretrate sono state processate contestualmente alle nuove.

I tempi di istruttoria e chiusura del procedimento sono notevolmente migliorati rispetto all'anno precedente portando all'evasione di tutti i PdC arretrati e di quasi la totalità delle Scia alternative. Tutte le pratiche per le quali è previsto un formale atto sono state evase.

Si ritiene l'obiettivo raggiunto.

In allegato si trasmette un prospetto riepilogativo non esaustivo, che pone a confronto la quantità di procedure complesse processate nell'anno 2025 rispetto a quelle degli anni precedenti.

Va indicato che il personale è diminuito di n.1 unità rispetto agli anni precedenti al 2024.

	2022	2023	2024	2025
totale pratiche edilizie	665	416	493	677
SCIA + PdC	159	160	160	178
AP + pareri	117	58	72	66
ACCESSO ATTI	180	196	185	198
CIL/CILA CILAS	357	159	168	149
SANATORIE	37	32	44	88
CDU	113	97	65	97
EDILIZIA LIBERA	38	39	26	22
IDONEITA' ALLOGGIATIVE	29	37	34	36
SOPRALLUOGHI	87	72	51	62
ABUSI/SEGNALAZIONI	26	17	8	13

Castelletto Sopra Ticino 19 giugno 2026

f.to Arch. Alessandra Demicheli
Responsabile Area Edilizia Privata - Urbanistica



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO
PROVINCIA DI NOVARA
28053 - Piazza F.lli Cervi, 7 - P.I. 00212680037
P.E.C.: castellettosopraticino@pec.it
Cod. IPA c_c166

***AREA CULTURA - PUBBLICA ISTRUZIONE -
POLITICHE GIOVANILI - SPORT E TEMPO LIBERO – TURISMO
COMMERCIO – PUBBLICI ESERCIZI - ARTIGIANATO***

OBIETTIVI ESECUTIVI TRASVERSALI

RISPETTO DEGLI OBBLIGHI E ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA DI CUI AL D. LGS. 33/2013 E SMI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'ACCESSIBILITA' DEI CONTENUTI SUL SITO WEB DELL'ENTE E RISPOSTA ALLE RICHIESTE DI ACCESSO NEL RISPETTO DEL CORRETTO TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'obiettivo prevedeva il corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa all'interno delle sezioni di Amministrazione Trasparente nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali e la tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.

Gli uffici hanno provveduto al caricamento dei dati nell'Amministrazione Trasparente mentre le richieste di accesso agli atti trattate sono state evase con le modalità e tempistiche previste.

ATTUAZIONE DELL'ART. 4 BIS DEL D.LGS. 24.02.2023 RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

L'obiettivo si rapporta con la riforma 1.11 del PNRR "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie" a garanzia che le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale paghino gli operatori economici entro il termine di 30 giorni e le autorità sanitarie regionali entro il termine di 60 giorni.

Lo scopo era pertanto finalizzato al rispetto dell'effettuazione dei pagamenti nel termine di 30 giorni.

Si dà atto che questa Area ha rispettato detti termini

FORMAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO ALLE SINGOLE AREE AI FINI DEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO DI UN NUMERO DI ORE FORMAZIONE PRO CAPITE NON INFERIORE A 40

L'obiettivo prevedeva, ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, la realizzazione di un numero di ore di formazione non inferiore a 40 pro capite al fine di valorizzare il capitale umano dell'Ente.

Si dà atto che quest'Area ha garantito almeno 40 ore annue di formazione per ciascun dipendente.

OBIETTIVI ESECUTIVI DELL'AREA

AFFIDAMENTO SERVIZI SCOLASTICI AGGIUNTIVI

L'obiettivo prevedeva la gestione degli appalti relativi ai servizi scolastici aggiuntivi in scadenza ovvero:

- a) Trasporto scolastico
- b) Servizi di pre post scuola e mensa aggiuntiva.

Per l'avvio dell'anno scolastico 2025/2026 entrambi i servizi sono stati affidati e il riscontro degli stessi ha dato esito positivo.

I risultati attesi sono così stati raggiunti

GESTIONE BANDO ATTIVITA' COMMERCIALI DEL DISTRETTO URBANO DEL COMMERCIO

L'obiettivo si prefiggeva la realizzazione e gestione del bando di finanziamento rivolto ai commercianti inseriti nell'ambito del neo costituito Distretto Urbano del Commercio di Castelletto Sopra Ticino.

Si dà atto che nel mese di maggio si è proceduto ad una prima rendicontazione dell'attività svolta, così come previsto da bando e nel mese di luglio si è completata la fase di ripartizione dei fondi previsti dal bando stesso.

Nell'agosto il D.U.C. ha partecipato all'organizzazione della "Notte Bianca" così come per la manifestazione natalizia "Riviviamo Betlemme 2025".

Per quanto riguarda l'arredo urbano si è proceduto con la pratica paesaggistica per la realizzazione di aiuola nel centro storico adiacente all'area mercatale. Detto intervento è in fase di completamento nei termini delle tempistiche dettate dalla Regione Piemonte.

I risultati attesi sono così stati raggiunti

Castelletto Sopra Ticino, 16 giugno 2026

f.to Dott. Lorenzo Maffioli

Responsabile Area Cultura – Pubblica Istruzione – Politiche Giovanili –

Sport e Tempo Libero – Turismo – Commercio – Pubblici Esercizi - Artigianato