



COMUNE DI PISOGNE

PROVINCIA DI BRESCIA



Relazione sulla performance 2023

1. Presentazione

Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, modificato dal D. Lgs. n. 74/2017, nel delineare la disciplina del ciclo della performance ha previsto all'art. 10 la redazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche, di una Relazione annuale sulla performance che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse. Per gli enti locali la Relazione sulla performance può essere unificata al rendiconto della gestione.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- definizione ed assegnazione degli obiettivi;
- collegamento tra obiettivi e risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti;
- rendicontazione dei risultati ottenuti a consuntivo agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 15/03/2023 è stato approvato il Piano Integrativo di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025, la cui sottosezione 2.2A è relativa alla Performance.

Con riferimento all'anno 2023, per la definizione del ciclo della performance dell'ente occorre fare riferimento ai seguenti atti:

- Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 68 del 31/03/1998 e s.m.i. (ultima modifica con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 19/01/2024);
- Sistema di misurazione e valutazione della performance, aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 102 del 18/05/2018;
- Sottosezione 2.2 A "Performance" del PIAO 2023/2025, contenente gli obiettivi individuati per i settori;
- Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (CCDI) per il triennio 2023-2025, definitivamente sottoscritto il 12/12/2023 su autorizzazione espressa dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 234 del 29/11/2023;

A consuntivo dell'attività svolta, con la presente Relazione sulla performance si evidenziano i risultati raggiunti e si può dare corso alle valutazioni della performance organizzativa ed individuale.

La Relazione è validata dal Nucleo di Valutazione quale condizione per l'accesso agli strumenti premiali per il personale, con riferimento al vigente Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi e all'art. 14 comma 4 lettera c) e comma 6 del D. Lgs. 150/2009.

Al pari del Piano Performance, la Relazione è approvata dall'organo esecutivo.

Di seguito l'Indice della Relazione:

1. Presentazione e Indice

2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli altri stakeholder esterni

<i>Il contesto esterno di riferimento</i>	pag. 3
<i>L'amministrazione</i>	pag. 5
<i>Le criticità e le opportunità</i>	pag. 7

3. Obiettivi: risultati raggiunti e scostamenti

<i>Albero della performance</i>	pag. 7
<i>Obiettivi strategici e risultati raggiunti</i>	pag. 8
<i>Obiettivi individuali</i>	pag. 24

4. Risorse, efficienza ed economicità pag. 28

5. Pari opportunità e bilancio di genere pag. 28

6. Il processo di redazione della relazione sulla *performance*

<i>Attività dell'Organismo di Valutazione</i>	pag. 29
<i>Punti di forza e di debolezza del ciclo di gestione della performance</i>	pag. 29

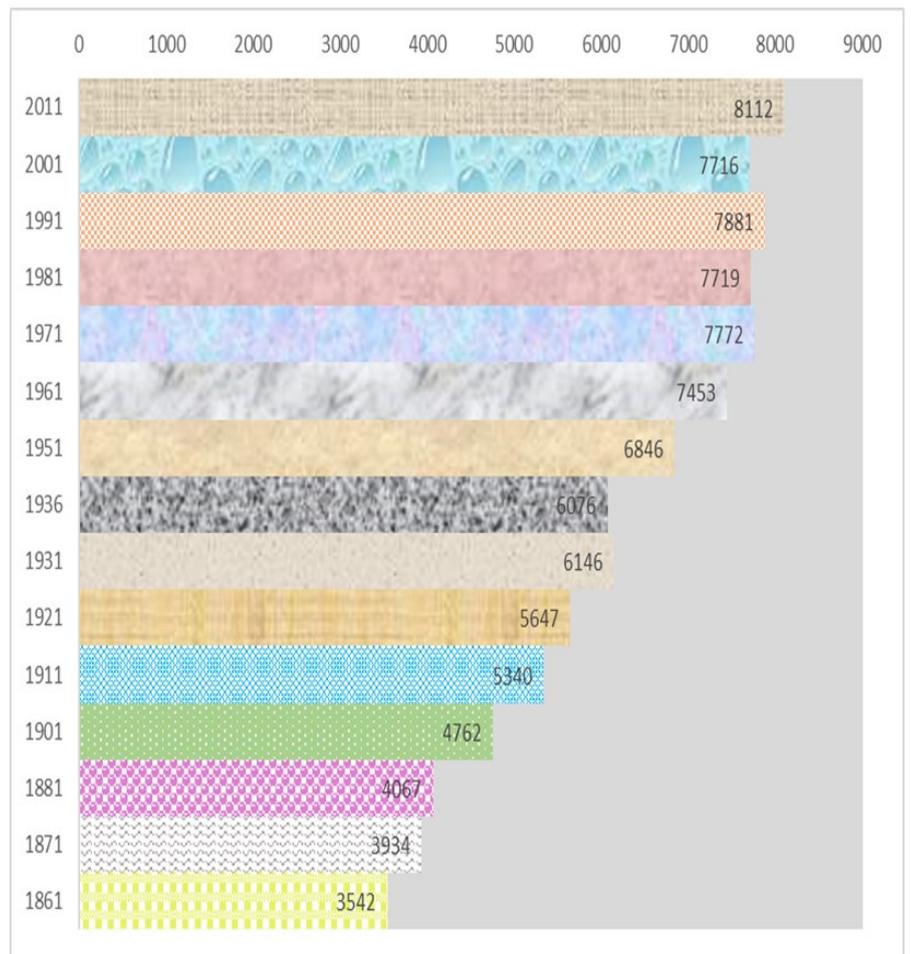
2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli altri stakeholder esterni

Il contesto esterno di riferimento

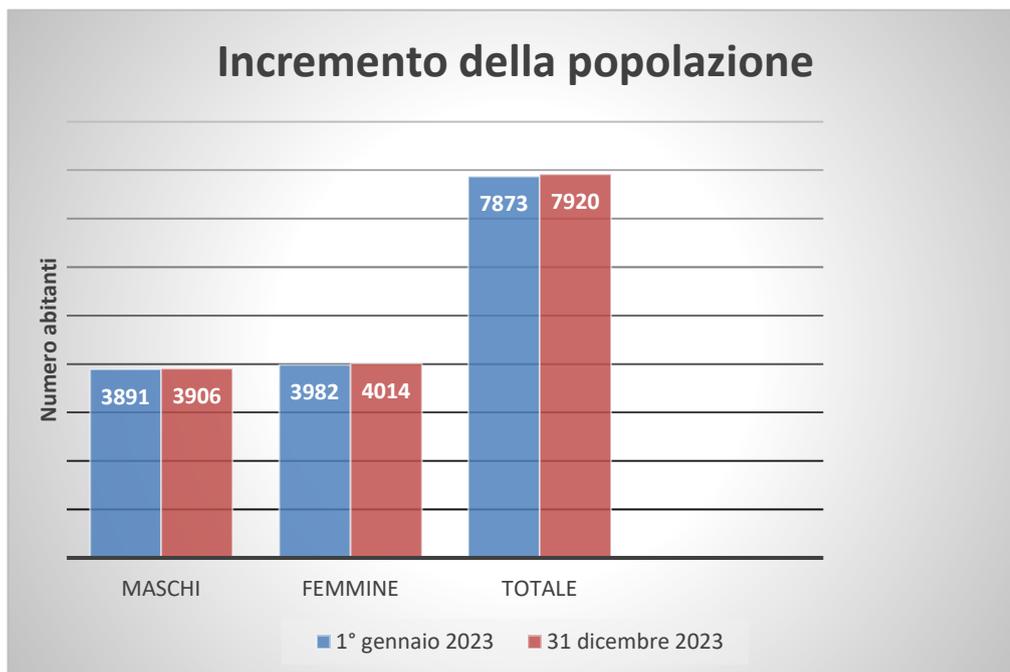
Il Comune di Pisogne, articolato in sette frazioni, registra al 31/12/2023 n. 7.920 residenti.

Popolazione legale registrata ai Censimenti:

Anno di censimento	Popolazione totale
1861	3.542
1871	3.934
1881	4.067
1901	4.762
1911	5.340
1921	5.647
1931	6.146
1936	6.076
1951	6.846
1961	7.453
1971	7.772
1981	7.719
1991	7.881
2001	7.716
2011	8.112



Nel corso del 2023 la popolazione ha subito il seguente andamento:



	Maschi	Femmine	Totale
1° gennaio 2023	3891	3982	7873
31 dicembre 2023	3906	4014	7920

MOVIMENTO DEMOGRAFICO della popolazione residente					
		<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	Totale	Famiglie
POPOLAZIONE AL	1° gennaio 2023	3.891	3.982	7.873	3.636
	NATI	26	21	47	
	MORTI	35	48	83	
	ISCRITTI	123	141	264	
	CANCELLATI	99	82	181	
POPOLAZIONE AL	31 dicembre 2023	3.906	4.014	7.920	3.658
Incremento nell'anno				47	22
Percentuale di incremento nell'anno				0,59%	0,60%

L'amministrazione

L'articolazione della struttura organizzativa dell'Ente risponde a criteri di ampia flessibilità e i Settori e i Servizi, così come la dotazione organica, sono definiti in funzione del tempestivo adeguamento ai programmi ed obiettivi amministrativi.

La direzione dei settori e dei servizi è affidata a personale incaricato della Responsabilità di posizione organizzativa, ai sensi degli articoli 50 e 109 del D.Lgs. 267/2000.

I suddetti incarichi sono stati attribuiti a funzionari appartenenti all'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (ex categoria D), con decreti del Sindaco.

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali 2019-2021 stipulato in data 16/11/2022, ha modificato, con effetto dal 1° aprile 2023, il sistema di classificazione del personale non dirigente degli Enti Locali, introducendo un'articolazione in quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali, denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori (ex categoria A);
- Area degli Operatori esperti (ex categorie B, compresa la posizione di accesso B3);
- Area degli Istruttori (ex categoria C);
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D).

Personale dipendente in servizio presso l'Ente al 31/12/2023:

personale a tempo indeterminato

<i>area</i>	<i>maschi</i>	<i>femmine</i>	<i>totale</i>
dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D) Responsabili di Area (P.O.)	2	2	4
dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D)	0	4	4
degli Istruttori (ex categoria C)	6	7	13
degli Operatori esperti (ex categoria B e accesso B3)	7	2	9
degli Operatori (ex categoria A)	0	0	0
<i>Totale generale</i>	<i>15</i>	<i>15</i>	<i>30</i>

personale a tempo determinato

<i>area</i>	<i>maschi</i>	<i>femmine</i>	<i>totale</i>
	0	0	0
<i>Totale generale</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>

personale distribuito per età anagrafica

<i>età</i>	<i>maschi</i>	<i>femmine</i>	<i>totale</i>
fino a 30 anni	3	1	4
31 - 40	2	4	6

41 - 50	3	3	6
oltre 50	7	7	14
<i>Totale generale</i>	<i>15</i>	<i>15</i>	<i>30</i>

personale in part-time

	<i>maschi</i>	<i>femmine</i>	<i>totale</i>
personale a tempo indeterminato part-time <i>inferiore o uguale</i> al 50%	0	0	0
personale a tempo indeterminato part-time <i>superiore</i> al 50%	2	3	5
personale a tempo determinato part-time <i>inferiore o uguale</i> al 50%	0	0	0
personale a tempo determinato part-time <i>superiore</i> al 50%	0	0	0
<i>Totale generale</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>5</i>

I servizi resi alla cittadinanza:

- Protocollo
- Anagrafe della popolazione
- Stato civile
- Elettorale
- Politiche sociali e istruzione
- Servizi Abitativi Pubblici
- Commercio e attività produttive – Sportello unico delle attività produttive
- Messaggi notificatori
- Contratti e Appalti
- Tributi
- Biblioteca e Cultura
- Turismo e Sport
- Edilizia privata e Sportello Unico Edilizia
- Urbanistica
- Lavori Pubblici
- Agricoltura, Parchi e Territorio montano
- Ecologia
- Manutenzione del territorio e del patrimonio: pulizia urbana, manutenzione immobili di proprietà comunale (scuole, uffici, ecc.), manutenzione del verde
- Gestione del patrimonio
- Polizia Locale

I servizi a rilevanza interna:

- Segreteria e attività degli Organi politici
- Finanziari, contabilità e bilancio
- Economato
- Gestione del personale dipendente

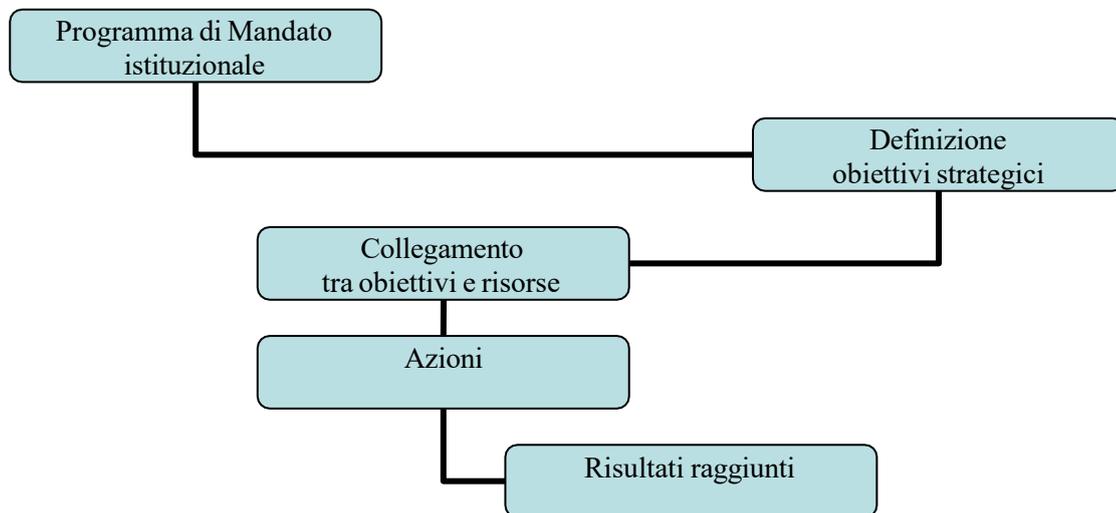
Le criticità e le opportunità

L'analisi dei dati relativi al personale denota il progressivo incremento dell'età media dei dipendenti: il 47,00% del personale si colloca oltre i 50 anni, il 20,00% dai 41 ai 50 anni, il 20,00% dai 31 ai 40 anni e il 13,00% non oltre i 30 anni. Se da un lato l'apporto professionale di coloro che hanno maturato un'esperienza consolidata risulta importante, dall'altro non sempre favorisce innovazione e flessibilità.

Il numero dei rapporti di lavoro a tempo parziale, fa emergere la disponibilità dell'Amministrazione nel favorire opportunità di conciliazione tra attività lavorativa ed esigenze di vita e familiari, pur con le difficoltà organizzative che possono conseguirne.

3. Obiettivi: risultati raggiunti e scostamenti

Albero della performance:



RENDICONTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

OBIETTIVI DI PERFORMANCE TRASVERSALI

OBIETTIVO DI PERFORMANCE TRASVERSALE: Aumento delle competenze digitali (corso interno organizzato in collaborazione con l'Università degli Studi di Brescia e formazione mediante adesione al Progetto Syllabus "Competenze digitali per la PA" del Dipartimento della Funzione Pubblica)
Responsabile: RTD, tutti i responsabili di servizio PPO
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Tutti i dipendenti
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: tutti gli uffici
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: entro anno 2023
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Superamento test e verifica
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Rilevazione bisogni formative ed individuazione dei dipendenti
Traguardo atteso: Favorire la crescita delle competenze digitali dei dipendenti volti all'acquisizione di un livello minimo sia al fine di permettere l'uso degli strumenti digitali in fase di implementazione da parte dell'Ente sia al fine di facilitare e diffonderne l'utilizzo alla cittadinanza
Verificabilità dei dati (fonte): Verifica della partecipazione e superamento dei test previsti
Risultati raggiunti: Il corso in materia di digitalizzazione, svolto in collaborazione con l'Università degli Studi di Brescia, ha visto la partecipazione di n. 21 dipendenti dell'ente che hanno superato con esito positivo il test finale, come da certificazioni acquisite (valide ai fini dell'ottenimento di n. 3 crediti formativi universitari)

OBIETTIVO DI PERFORMANCE TRASVERSALE: Promozione della digitalizzazione e semplificazione dei processi mediante: <ul style="list-style-type: none">- definizione di moduli online standardizzati e semplificati per l'accesso telematico alle procedure, facilitando e accompagnando i cittadini nell'accesso ai servizi;- semplificazione e reingegnerizzazione dei processi in funzione della relativa gestione telematica anche con finalità di riduzione di rischi legati a eccessiva discrezionalità, all'eliminazione di sacche di inefficienza e/o rallentamenti per passaggi procedurali non dovuti;- agevolazione di pagamenti on line al fine di dare un miglior servizio all'utenza nonché per ridurre il rischio derivante dal maneggio di denaro;- individuazione e formazione di facilitatori digitali (anche mediante adesione al servizio civile digitale)
--

Responsabile: RTD, tutti i responsabili di servizio titolari di PO
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadinanza
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: RTD, tutti gli uffici
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: tutto l'anno 2023
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Verifica dell'incremento del numero delle pratiche telematiche presentate, dei pagamenti tramite PAGO PA, degli accessi tramite SPID/CIE, degli accessi degli utenti tramite Piattaforme ministeriali, ecc...
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
Traguardo atteso: Aumentare l'utilizzo dei servizi telematici da parte degli utenti.
Verificabilità dei dati (fonte): Atti d'ufficio
Risultati raggiunti: Nel corso dell'anno 2023 è continuata la fase di realizzazione dell'obiettivo con il coinvolgimento di tutti gli uffici. Tutti gli uffici hanno ricevuto la necessaria formazione e le indicazioni per aiutare gli utenti all'utilizzo degli strumenti digitali. L'RTD ha curato l'avvio dello Sportello di Assistenza Digitale, grazie all'avvio del servizio civile digitale, mettendolo a disposizione di utenti ed uffici.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE TRASVERSALE: Aggiornamento in continuo della sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale, mediante la pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti relativi ai singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle disposizioni normative, con implementazione dei flussi automatici creati mediante i gestionali in uso presso gli uffici
Responsabile: Tutti i Responsabili di servizio, ciascuno per i dati relativi al settore di competenza
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadinanza
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Tutte le unità organizzative
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: E' attività da svolgere in continuo e con tempestività
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Assenza di criticità nelle verifiche svolte dall'organo di controllo
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
Traguardo atteso: Trasparenza dell'attività amministrativa
Verificabilità dei dati (fonte): Sito istituzionale https://www.comune.pisogne.bs.it/Pages/amministrazione_trasparente_v3_0/
Risultati raggiunti: Il Nucleo di Valutazione ha effettuato la rilevazione al 31/07/2023 e al 30/11/2023 riscontrando sostanziale rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE TRASVERSALE: Utilizzo delle check list per la verifica delle procedure non ad evidenza pubblica (allegato al Piano Nazionale Anticorruzione approvato il 17 gennaio 2023)
Responsabile: Tutti i Responsabili di servizio, ciascuno per le procedure di propria competenza
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadinanza
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Tutte le unità organizzative
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: E' attività da svolgere in continuo e con tempestività
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Assenza di criticità nelle verifiche svolte dall'organo di controllo e dal RPCT
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
Traguardo atteso: Annullare i rischi di fenomeni corruttivi e gestione delle procedure in conformità alle norme e ai principi generali dell'ordinamento nazionale e comunitario. Trasparenza dell'attività amministrativa .
Verificabilità dei dati (fonte): Atti d'ufficio
Risultati raggiunti: Gli obiettivi sono stati raggiunti parzialmente: il carico di lavoro degli uffici non ha sempre consentito lo svolgimento dell'obiettivo assegnato.

OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Gestione delle elezioni regionali 2023
Responsabile: Responsabile area amministrativa
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Pubblica amministrazione - Cittadinanza
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Uffici servizi demografici e ufficio affari generali, ufficio manutenzioni
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Collegati allo svolgimento delle elezioni regionali
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Mancanza di criticità
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Programmazione dell'attività
Traguardo atteso: Favorire la partecipazione democratica
Verificabilità dei dati (fonte): Atti d'ufficio

Risultati raggiunti:

Sono stati assicurati tutti gli adempimenti di competenza, fornendo anche agli uffici elettorali di sezione tutto il necessario supporto.
Non si sono rilevate criticità.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Riorganizzazione spazi biblioteca comunale con attivazione della sala studio e aula bambini

Responsabile: Responsabile dell'area amministrativa

A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadinanza

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: ufficio biblioteca comunale e ufficio affari generali; ufficio manutenzioni

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Entro il 31.06.2023

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: apertura al pubblico della sala studio e della sala bambini e verifica dell'utilizzo effettivo

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: predisposizione regolamento, modulistica e adeguamento privacy, approntamento e allestimento degli spazi

Traguardo atteso: creare luoghi di accoglimento e diffusione della cultura per la cittadinanza, in particolare per studenti e bambini

Verificabilità dei dati (fonte): verifica flussi accesso e dei prestiti documentali, dati d'ufficio

Risultati raggiunti:

Nel corso dell'anno 2023 si è conclusa positivamente la riorganizzazione degli spazi della biblioteca comunale con la creazione della sala studio al terzo piano dell'immobile di via San Marco e dell'aula bimbi al piano terra. Dopo aver stipulato appositi accordi con Fondazione Camunitas (proprietaria dell'immobile) l'ufficio tecnico ha coordinato i lavori di adeguamento e sistemazione; il personale della biblioteca ha curato il trasferimento e riordino del patrimonio librario e l'ufficio Segreteria ha curato la regolamentazione e la modulistica per l'accesso all'aula studio. Risultano iscritti al servizio oltre 100 utenti che utilizzano la sala studio negli orari di chiusura della biblioteca mediante l'accesso con apposita APP.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: approvazione manuale di gestione dei flussi documentali e dei relativi allegati e sua applicazione presso tutti gli uffici comunali

Responsabile: Responsabile dell'area affari generali

A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): tutti gli uffici comunali

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: ufficio affari generali, tutti gli uffici comunali

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Entro il 31/12/2023
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: verifica della corretta applicazione dei contenuti del manuale nell'ambito dell'attività di tutti gli uffici.
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Analisi e studio del flusso documentale dell'ente, verifica della correttezza delle modalità di applicazione ed eventuale correzione dei comportamenti errati; corsi di formazione appositi organizzati dalla Soprintendenza e dalla cooperativa incaricata della predisposizione del manuale di gestione
Traguardo atteso: Corretta applicazione delle disposizioni normative e delle linee guida in materia di formazione e gestione dei documenti amministrativi
Verificabilità dei dati (fonte): atti d'ufficio
Risultati raggiunti: Il manuale di gestione dei flussi documentali, dopo aver acquisito il parere della soprintendenza è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 83 del 03/05/2023 e risulta regolarmente pubblicato sul sito del Comune di Pisogne

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Organizzazione 25° Mostra Mercato
Responsabile: Responsabile dell'area amministrativa
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadinanza, turisti e attività commerciali
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio affari generali, ufficio segreteria, ufficio cultura e sport; ufficio manutenzioni e ufficio Polizia locale, SUAP
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Entro il 31/10/2023
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: verifica dell'afflusso e del gradimento della manifestazione
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: predisposizione del Progetto e ricerca fonti finanziamento; ricerca sponsor per finanziamento del Progetto e accordi con le associazioni del territorio per l'organizzazione della manifestazione
Traguardo atteso: gestione diretta dell'evento con incrementazione delle presenze in occasione dell'anniversario della mostra mercato che costituisce il maggiore evento annuale
Verificabilità dei dati (fonte): Atti d'ufficio
Risultati raggiunti: La Mostra Mercato si è svolta nel periodo dal 12 al 19 agosto 2023. Per l'anno 2023 è stato ottenuto un finanziamento da Regione Lombardia (bando OgnigiornoInLombardia). I dipendenti dell'ufficio segreteria hanno gestito direttamente l'affidamento dei seguenti incarichi, predisponendo impegni di spesa, ordinativi e liquidazioni come previsto nel bando regionale: <ul style="list-style-type: none"> • service per organizzazione e allestimento delle aree pubbliche destinate evento (diffusione sonora, decorazioni); • contratti con artisti per relative esibizioni nell'ambito della Mostra; • comunicazione, promozione e pubblicità;

- ospitalità artigiani e artisti;
- spese impianti musicali.

Per la partecipazione al bando è stato predisposto apposito progetto e successivamente allo svolgimento l'ufficio Segreteria si è occupato della rendicontazione.

L'ufficio Segreteria ha predisposto e gestito l'accordo e coordinamento con l'Associazione Pisogne Informa che si è occupata della gestione degli espositori.

Hanno collaborato anche l'ufficio SUAP (rilascio di tutte le autorizzazioni), l'ufficio manutenzioni (allestimento e smontaggio strutture) e l'ufficio Polizia Locale (vigilanza e sicurezza della Manifestazione).

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Progetto La Via del Romanino

Responsabile: Responsabile dell'area amministrativa

A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadinanza

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio affari generali, ufficio segreteria, ufficio cultura e sport;

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Entro il 31/10/2023

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Messa in rete del sito internet e dei video e materiale realizzati con presentazione ufficiale del lavoro svolto anche in collaborazione con associazioni di promozione turistica del territorio

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Sottoscrizione del protocollo d'intesa tra enti aderenti e successive adesioni;
Predisposizione e presentazione del Progetto inquadrandolo nell'ambito delle celebrazioni di Brescia e Bergamo capitale cultura 2023;

Traguardo atteso: messa in linea del sito dedicato e promozione dell'itinerario turistico

Verificabilità dei dati (fonte): Atti d'ufficio e sito internet

Risultati raggiunti:

Nell'anno 2023 si è portato a compimento il lavoro previsto nel Protocollo d'intesa sottoscritto con altri enti aderenti al Progetto denominato "La Via del Romanino". In particolare è stato messo in linea il sito internet, presentato a Brescia alla presenza dei rappresentanti degli enti aderenti, messa in distribuzione la cartina con l'itinerario La Via del Romanino e effettuata campagna promozionale social in collaborazione con Visit Lake Iseo.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Gestione bandi PNRR per la digitalizzazione: - adozione AppIO – adozione PAGO PA – estensione abilitazione al cloud - estensione utilizzo piattaforme nazionali identità digitale – SPID-CIE e EIDAS - esperienza del Cittadino nei servizi pubblici – adesione alla Piattaforma Notifiche Digitali – adesione alla Piattaforma digitale Nazionale Dati Comuni

Responsabile: Responsabile Transizione Digitale (RTD) e dell'area amministrativa
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadini e Pubblica Amministrazione
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Software house Maggioli Spa, software house Halley Informatica Srl, software house Progetti e Soluzioni Srl, gestore Sito internet, area amministrativa
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: I tempi di realizzazione indicati nei bandi PNRR relativi
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Attivazione dei servizi relativi
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: alcuni servizi risultano già attivati ma da completare o adeguare alle linee guida AGID, altri sono da attivare; si è in fase di progettazione e contrattualizzazione con i fornitori interessati
Traguardo atteso: Attuazione della misura del PNRR
Verificabilità dei dati (fonte): Piattaforme Nazionali, APPIo, Sistema pagamenti, Sito internet e Servizi On-line.
Risultati raggiunti: Sono stati stipulati i contratti per la realizzazione dei progetti previsti nei bandi PNRR e completate le adesioni alle Piattaforme governative per la realizzazione degli obiettivi

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Completamento attivazione PagoPA
Responsabile: Responsabile Area Amministrativa
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadini
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Software house, Ufficio Affari generali e ufficio ragioneria e tutti quegli uffici via via interessati dall'avvio di specifici servizi
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: La timeline di realizzazione della misura 1.4.3 del PNRR prevede che il Comune, entro il 30/06/2026, abbia attivato un numero di circa 50 servizi, sia di tipo "spontaneo" che "atteso"; è presumibile riuscire a mettere online gli "spontanei" e alcuni "attesi" già nell'anno 2023 ed attivare via via tutti i restanti entro il 2024. Eventuali successivi step di pubblicazione/integrazione dovranno essere pianificati, negli anni successivi, in accordo con gli uffici, le software house e in base alle risorse disponibili
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Attuazione secondo la timeline e realizzazione della misura del PNRR
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Già pubblicati alcuni dovuti di tipo "spontaneo" su piattaforma Regione Lombardia. Si sta attuando la migrazione di tutti i dovuti "spontanei" e implementazione dei dovuti "attesi" su piattaforma del fornitore dei gestionali in uso al fine di una migliore gestione e futura integrazione tra portale e gestionali in uso ai vari uffici
Traguardo atteso: Digitalizzazione dei servizi e Cittadinanza digitale – attuazione di misura del PNRR
Verificabilità dei dati (fonte): Sul portale PagoPA e sul sito istituzionale del comune
Risultati raggiunti: Sono stati raggiunti gli obiettivi prefissati per l'anno 2023. Si rilevano alcune criticità nella diffusione presso gli uffici delle nuove modalità di pagamento per i servizi resi.

OBIETTIVI AREA FINANZIARIA

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Politiche del personale: programmazione ed attuazione
Responsabile: Responsabile Area Finanziaria
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Amministrazione comunale
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio personale
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Entro il 31/12/2023
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Attuazione delle azioni programmate in ordine al fabbisogno di personale
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Piano del fabbisogno di personale 2023
Traguardo atteso: Supporto all'Amministrazione comunale per allineare le politiche del personale alle esigenze organizzative
Verificabilità dei dati (fonte): Atti d'ufficio
Risultati raggiunti: E' stata assicurata l'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) entro marzo 2023 (deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 15/03/2023). Le assunzioni previste sono state realizzate nel corso dell'anno 2023.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Gestione economica del personale: Servizio paghe e adempimenti connessi
Responsabile: Responsabile Area Finanziaria
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Amministrazione comunale
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio Ragioneria - personale
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Entro il 31/12/2023
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Gestione degli stipendi e adempimenti connessi nel rispetto delle scadenze previste
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Reinternalizzazione del servizio paghe dall'1/1/2023
Traguardo atteso: Gestione del Servizio paghe nel rispetto delle scadenze per gli adempimenti
Verificabilità dei dati (fonte): Atti d'ufficio
Risultati raggiunti: La gestione delle paghe è stata effettuata dall'ufficio ragioneria-personale. Tutti gli adempimenti sono

stati effettuati nel pieno rispetto delle relative scadenze.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Gestione riscossioni tramite PagoPA con riconciliazione delle riscossioni nel gestionale in uso presso l'area finanziaria

Responsabile: Responsabile Area Finanziaria

A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadini

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Software house, Ufficio Ragioneria e tutti quegli uffici via via interessati dall'avvio di specifici servizi

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: I tempi di raggiungimento dell'obiettivo sono correlati alla tempistica di attivazione dei vari servizi, per i pagamenti sia di tipo "spontaneo" che "atteso", quantificabile in circa 50 servizi entro il 30/06/2026.

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Riconciliazione delle riscossioni per tutti i servizi per i quali verrà attivata la riscossione tramite PAGO PA

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Riconciliazione delle riscossioni per i servizi per i quali è già stata attivata la modalità di riscossione tramite PAGO PA

Traguardo atteso: Completare la digitalizzazione dei servizi di pagamento PAGO PA mediante la riconciliazione delle riscossioni nel gestionale in uso presso l'area finanziaria

Verificabilità dei dati (fonte): Sul portale PagoPA e agli atti d'ufficio

Risultati raggiunti:

Nel corso del 2023 è stata attivata la riscossione tramite PagoPA di nuovi servizi.

Il personale dell'ufficio ragioneria ha provveduto alla riconciliazione di tutte le riscossioni per tutti i servizi per i quali è stata attivata la riscossione tramite PagoPA

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Recupero evasione imposte locali IMU e TARI

Responsabile: Responsabile Area Finanziaria-tributaria

A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Amministrazione comunale

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio Tributi; Società incaricata degli accertamenti tributari

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: In continuo

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Emissione di almeno 70 avvisi di accertamento all'anno

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Verifica dei singoli casi (anagrafica, intestazioni catastali, pagamenti effettuati)

Traguardo atteso: Assicurare la riscossione delle imposte e l'equità impositiva. Dare attuazione alla previsione dell'art. 1, comma 1091, L. 145/2018 e del vigente Regolamento per gli incentivi gestione entrate circa l'attivazione di specifici incentivi al personale interessato

Verificabilità dei dati (fonte): Atti servizio tributi

Risultati raggiunti:

Nel corso del 2023 l'ufficio tributi, anche avvalendosi dell'attività di supporto della società Insubria Soluzioni, ha provveduto costantemente l'attività accertativa e di verifica su IMU e TARI. Gli avvisi di accertamento emessi nel 2023 sono stati complessivamente 280 di cui n. 147 emessi con il supporto della Società e n. 133 emessi senza il supporto della società.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Gestione informatizzata dell'imposta di soggiorno

Responsabile: Responsabile Area Finanziaria-tributaria

A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Amministrazione comunale

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio Tributi e Ufficio ragioneria, ufficio affari generali (RTD)

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: In continuo

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: gestione informatizzata mediante utilizzo di software di nuova acquisizione di tutte le strutture obbligate al versamento dell'imposta di soggiorno

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: situazione delle strutture che devono versare l'imposta di soggiorno

Traguardo atteso: Assicurare la riscossione dell'imposta dovuta e controllo dell'evasione.

Verificabilità dei dati (fonte): Atti servizio tributi

Risultati raggiunti:

Dall'anno 2023 l'imposta di soggiorno è stata gestita in forma informatizzata mediante l'utilizzo di un nuovo software. Tutte le strutture obbligate al versamento, opportunamente istruite dall'ufficio, hanno utilizzato tale software per la gestione dell'imposta.

OBIETTIVI AREA GESTIONE DEL TERRITORIO**SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORI**

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Azioni coordinate per mantenere alto il livello di sicurezza all'interno dei luoghi di lavoro ed elevare gli standard di benessere psicofisico dei lavoratori e attività formativa e di aggiornamento del personale dipendente riguardante la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro sensi dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

Responsabile: Responsabile del Settore Tecnico e Responsabili dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) in coordinamento con il Responsabile di Prevenzione e Protezione (RSPP)

A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Al personale che svolge attività lavorativa, sotto qualsiasi forma, per il Comune

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Datore di Lavoro - R.S.P.P. (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione) – Medico Competente – R.L.S. (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) –

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: In continuo
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Rispetto delle tempistiche e degli adempimenti dettati dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Revisione annuale del Documento di Valutazione dei Rischi ed eventuali criticità emerse nel corso della Riunione periodica annuale
Traguardo atteso: Mantenimento degli standard di sicurezza nei luoghi di lavoro
Verificabilità dei dati (fonte): Agli atti d'ufficio
Risultati raggiunti: Si sono effettuate le riunioni previste (n. 2 riunioni nell'anno) nonché gli aggiornamenti del DVR come da documentazione agli atti del Comune. Sono stati frequentati i corsi previsti per RLS (determinazione di impegno di spesa n. 268-566 del 01-12/2023) e addetti all'emergenza (come da provvedimento di nomina al prot. 4212 e 4210 del 14-03-2023 al prot. 3761 del 07-03-2023) ai quali hanno partecipato rispettivamente n. 9 dipendenti (corsi antincendio) e n. 8 dipendenti (corso di primo soccorso).

PNRR E CONTRIBUTI PER LE OPERE PUBBLICHE
OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Monitoraggio opere pubbliche e PNRR
Responsabile: Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Pubblica amministrazione
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: personale ufficio lavori pubblici
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: L'obiettivo è riferito al complesso delle attività PNRR in capo al settore LL.PP.: si ritiene necessario un report trimestrale dedicato. In particolare dovranno essere monitorate le opere finanziate con il PNRR e con il FNC (Ampliamento mensa scuola primaria e Alloggi ERP in località Minime)
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Il primo step prevede l'affidamento delle due opere riferite al PNRR e al FNC; I successivi step verranno pianificati, negli anni successivi, in relazione all'eventuale concessione di nuovi contributi
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Programmazione delle Opere pubbliche finanziate tramite PNRR
Traguardo atteso: Puntualità nell'esecuzione delle opere e rispetto degli obblighi di legge in termini di monitoraggio e rendicontazione
Verificabilità dei dati (fonte): Sui gestionali in uso ai vari uffici dell'ente.
Risultati raggiunti: Sono state effettuate le rendicontazioni previste sul Re.Gis per i contributi del PNRR e sul sito del BDAP nell'applicativo MOP per le altre opere nel rispetto dei termini di scadenza e degli obblighi di legge. I quadri economici sono costantemente monitorati e verificati con la collaborazione dell'Area Finanziaria.

TRANSITABILITÀ STRADE NEL PERIODO INVERNALE
OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Interventi per assicurare la transitabilità sulla rete stradale in caso di neve e ghiaccio
Responsabile: Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadini
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Il personale addetto ai servizi operai e i tecnici su base volontaria

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Periodo invernale (gennaio, febbraio, metà marzo, metà novembre e dicembre)
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Effettuazione 100% programma di intervento
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Programmazione attività – PIANO NEVE
Traguardo atteso: Assicurare la transitabilità delle strade comunali nell'ambito del programma definito
Verificabilità dei dati (fonte): Programma presso ufficio manutenzioni
Risultati raggiunti: <p>Il programma degli interventi è stato redatto e approvato con le deliberazioni di Giunta Comunale n. 256 del 07/12/2022 e n. 227 del 29/11/2023; l'attuazione è avvenuta come da programma di intervento. N. 5 operai e n. 3 tecnici hanno partecipato al piano neve.</p> <p>Nel corso del periodo invernale è stata garantita la percorribilità delle strade comunali in caso di neve e/o ghiaccio; in particolare gli interventi per il ghiaccio sono stati quotidiani principalmente nelle strade delle frazioni montane.</p>

SICUREZZA STRADALE E ARREDO URBANO
OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Costante monitoraggio sulle condizioni della segnaletica stradale e dell'arredo urbano, con attivazione immediata di intervento in caso di danneggiamenti o mancanze
Responsabile: Responsabile dell'Area Tecnica
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadinanza
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Operai, Ufficio tecnico, Operatori della Polizia Locale
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Entro il 31/12/2023
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Almeno il 75% delle segnalazioni di manutenzione ordinaria eseguite entro 8 giorni dalla segnalazione
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Nessuna
Traguardo atteso: Sicurezza della circolazione stradale e miglioramento dell'arredo urbano
Verificabilità dei dati (fonte): Censimento segnalazioni presso l'ufficio tecnico
Risultati raggiunti: <p>Il monitoraggio avviene sia tramite le riunioni periodiche di programmazione con gli operai e sia tramite il gruppo Whatsapp condiviso con gli amministratori. Le segnalazioni che giungono dai cittadini e/o dalla polizia locale vengono trasmesse agli operai nelle riunioni quotidiane che si svolgono ad inizio del turno di lavoro. Nel corso del 2023 si sono ricevute mediamente almeno 5 segnalazioni giornaliere a cui almeno nell'80% dei casi è stata data esecuzione entro 8 giorni (in caso di manutenzione ordinaria).</p>

RIORDINO MODULISTICA UFFICIO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA
OBIETTIVO DI PERFORMANCE: aggiornamento della modulistica dell'ufficio per gli adempimenti normativi (edilizia privata/SUAP/Urbanistica, canoni di polizia idralulica, sanzioni amministrative, autorizzazioni vincolo idrogeologico e vincoli paesaggistici)
Responsabile: Responsabile dell'Area Tecnica
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Operatori dell'ufficio tecnico
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio tecnico Settore Edilizia Privata/ Settore Commercio / Settore Lavori Pubblici
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Entro il 31/12/2023
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Almeno il 90% dei procedimenti
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Modulistica esistente (SOLO 1) e

procedimenti d SUAP in variante al PGT effettuati.
Traguardo atteso: Riorganizzaione funzionale e miglioramento della gestione delle patiche dell'ufficio
Verificabilità dei dati (fonte): moduli e procedimenti censiti
Risultati raggiunti: I modelli in uso per le pratiche edilizie (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche e del vincolo idrogeologico) sono stati verificati e aggiornati in base alle esigenze dell'ufficio e alle modifiche normative. È stato introdotto un modello di chek-list per la verifica delle pratiche edilizie e sono state verificate le diposizioni normative in tema di sanzioni per la modifica del suolo oggetto di vincolo idrogeologico.

OBIETTIVI AREA POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Pattugliamento per controllo del territorio. Posti di controllo violazioni CdS - controllo mirato per guida senza assicurazione, senza revisione, veicoli con gravami. Controllo rispetto regolamenti comunali.
Responsabile: Responsabile del Settore Polizia Locale
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadinanza
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Operatori della Polizia Locale
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Entro il 2024
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Interventi di sicurezza urbana: Numero pattuglie + 10% rispetto anno 2022
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Programmazione attività
Traguardo atteso: Innalzamento della qualità della vita cittadina
Verificabilità dei dati (fonte): Comando di Polizia Locale
Risultati raggiunti: Obiettivo raggiunto con potenziamento ed incremento dei servizi esterni di pattugliamento

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Garantire il servizio anche nelle ore serali, fino alle 23.00/24.00 in giornate diversificate della settimana o in occasione di manifestazioni
Responsabile: Responsabile del Settore Polizia Locale
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadinanza
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Operatori della Polizia Locale

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Entro il 31/12/2023
- Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: esecuzione di turni di servizio serali con orario 18.00-23.00 o 18.00-24.00, in numero diversificato in base ai mesi dell'anno, in base al programma delle manifestazioni e così come concordato con l'Amministrazione.
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Attività della Polizia Locale nell'anno precedente
Traguardo atteso: Maggiore sicurezza per la cittadinanza
Verificabilità dei dati (fonte): Comando di Polizia Locale
Risultati raggiunti: Il personale del Corpo di Polizia Locale (Costa Volpino e Pisogne) ha effettuato n. 21 servizi serali e n. 21 servizi domenicali al fine di coprire, di concerto con le richieste dell'Amministrazione, servizi di controllo per manifestazioni e di controllo delle norme del CdS in occasione dei fine settimana e altri giorni festivi del periodo primaverile invernale.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Aggiornare il Regolamento alla nuova normativa europea, adattandolo ai sistemi installati sul territorio ed in possesso del Corpo di Polizia Locale (impianto di lettura targhe; nuovo impianto di videosorveglianza; Body Cam indossabili; Dash Cam per autoveicoli; foto-video trappole).
Responsabile: Responsabile del Settore Polizia Locale
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadinanza
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Operatori della Polizia Locale
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Entro il 31/12/2023
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: predisposizione del Regolamento in linea con le normative europee, nazionali e relative pronunce del Garante.
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Attività della Polizia Locale nell'anno precedente
Traguardo atteso: Sicurezza della circolazione stradale
Verificabilità dei dati (fonte): Comando di Polizia Locale
Risultati raggiunti: Approvazione del Regolamento con delibera di Consiglio n. 11 del 22.03.2023

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Controllo del territorio fascia montana, attività di controllo V.A.S.P. fenomeno di permesso taglio bosco e abbandono dei rifiuti
Responsabile: Responsabile del Settore Polizia Locale
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadinanza
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Operatori della Polizia Locale

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Entro il 31/12/2023
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: controllo e verifica della corretta previsione dei regolamenti degli ambiti previsti dall'obiettivo e del deposito dei rifiuti, in linea con il regolamento, sia in occasione di abbandono
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Attività della Polizia Locale nell'anno precedente
Traguardo atteso: Sicurezza della circolazione stradale
Verificabilità dei dati (fonte): Comando di Polizia Locale
Risultati raggiunti: Obiettivo raggiunto. Costante controllo sulle trasgressioni ai regolamenti comunali e non vigenti.

OBIETTIVI AREA SOCIO ASSISTENZIALE E SCOLASTICA

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: offrire un servizio ai cittadini che sono nella necessità di trovare una sede per lo svolgimento di Lavori di Pubblica Utilità; contestualmente destinare risorse operative (ore lavoro), per integrare le prestazioni del settore tutela del patrimonio pubblico e ambientale e del settore servizi alla persona.
Responsabile: Responsabile Area Servizi Sociali, Scolastici, SAP
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadini pisognesi condannati alla pena del lavoro di pubblica utilità o messa alla prova o misure alternative
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio servizi sociali in collaborazione con Ufficio tecnico
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: anno 2023
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Numero richieste disponibilità/numero presa in carico (valutazione domanda-accettazione-relazioni per tribunale)
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Convenzioni con Ministero della Giustizia
Traguardo atteso: esecuzione della pena a vantaggio della collettività
Verificabilità dei dati (fonte): atti ufficio Servizi Sociali
Risultati raggiunti: Tutti i richiedenti LPU o messa alla prova sono stati sentiti e valutati (100%). Tutti coloro risultati idonei al colloquio sono stati presi in carico. Precisamente: per n. 9 cittadini: Formalizzata disponibilità; per n. 10 cittadini: redatto calendario e avvio attività; per n. 15 cittadini: redatta relazione finale e trasmissione all'UEPE del Tribunale
OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Alloggi SAP di nuova assegnazione: stipula contratti locazione con pagamento conseguenti rispettive tasse di registrazione.

Responsabile: Responsabile Area Servizi Sociali, Scolastici, SAP
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Assegnatari alloggi categoria Servizi Abitativi Pubblici
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio Servizi Sociali
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: anno 2023
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Numero nuove assegnazioni/contratti locazione
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Assegnazione alloggi a seguito di specifico avviso pubblico d'ambito.
Traguardo atteso: Accesso degli aventi diritto nei servizi SAP
Verificabilità dei dati (fonte): atti Ufficio SAP
<p>Risultati raggiunti: Per tutti i nuovi assegnatari di alloggi SAP sulla base della normativa regionale sono stati stipulati i contratti di locazione e si è proceduto al pagamento delle tasse di registrazione. Complessivamente nel 2023 si è provveduto ad assegnare n. 5 alloggi SAP di proprietà del Comune di Pisogne con relativa stipula di contratto di locazione e pagamento tassa di registrazione.</p>

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Consentire alle persone che utilizzano ausili per incontinenza di consegnare detti specifici rifiuti da uno a tre giorni a settimana mediante l'utilizzo di sacchi di raccolta dedicati Gestione servizio distribuzione sacchi per pannolini/pannoloni
Responsabile: Responsabile Area Servizi Sociali,
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadini anziani, disabili e infanti
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio Servizi Sociali
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: In continuo per tutto l'anno
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: numero richieste mediante presentazione specifico modulo/richieste soddisfatte
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: disponibilità dell'ufficio mediante apertura di una mattina/settimana per lo specifico servizio
Traguardo atteso: Contribuire all'efficace raccolta differenziata dei rifiuti mediante gestione servizio distribuzione sacchi per ausili incontinenza
Verificabilità dei dati (fonte): atti ufficio Servizi Sociali
<p>Risultati raggiunti: Il 100% delle richieste pervenute a favore di infanti, anziani e disabili è stato soddisfatto. Questo ha comportato, per ciascun richiedente, la compilazione di specifico modulo di richiesta, la consegna di un numero di sacchi appropriato rispetto alle esigenze e la registrazione sul portale per l'attivazione del diritto di accesso per lo smaltimento presso gli specifici raccoglitori. Complessivamente nel 2023 si è provveduto a riscontrare positivamente n. 206 cittadini, mediante consegna dei sacchi di raccolta.</p>

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: realizzazione LAB Pisogne – Laboratori Didattici Educativi.
Responsabile: Responsabile Area Servizi Sociali,
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Alunni frequentanti la Scuola secondaria dell'Istituto Comprensivo di Pisogne e studenti residenti a Pisogne e frequentanti il primo e secondo anno delle Scuole Secondarie di Secondo Grado
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio Servizi Sociali, Istituto Comprensivo Ten. Corna Pellegrini di Pisogne, Cooperativa Azzurra di Darfo e Fondazione Bresciana.
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Marzo-giugno 2023
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: numero richieste accolte/numero alunni ammessi ai laboratori.
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: raccolta disponibilità soggetti gestori dei laboratori e raccolta iscrizioni ai laboratori
Traguardo atteso: l'acquisizione di competenze tecniche specifiche, capacità manuali, autonomia nella gestione di aspetti della vita quotidiana e per la sperimentazione di una relazione intergenerazionale e di riqualificazione del territorio.
Verificabilità dei dati (fonte): atti ufficio Servizi Sociali
<p>Risultati raggiunti:</p> <p>Il Progetto PisogneLab ha interessato gli adolescenti della fascia di età compresa tra 14 e 16 anni. Tutti coloro che ne hanno fatto richiesta sono stati ammessi ai laboratori didattici educativi che hanno previsto attività pomeridiane per due pomeriggi/settimana nel periodo marzo/giugno e in concomitanza con la chiusura natalizia delle scuole. In dettaglio:</p> <ul style="list-style-type: none"> n. 12 hanno partecipato al laboratorio di cucina; n. 22 hanno partecipato al laboratorio di Murales; n. 10 hanno partecipato al laboratorio del taglio del legno; n. 8 hanno partecipato al laboratorio di videomaker; n. 20 hanno partecipato ai laboratori durante la chiusura natalizia della scuola.

Obiettivi individuali

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale adottato dal Comune prevede la definizione ed assegnazione degli obiettivi ai responsabili di servizio in sede di approvazione del PEG e del Piano della Performance (quest'ultimo confluito nel PIAO); i responsabili di servizio assegnano a loro volta gli obiettivi di lavoro al personale dei servizi di competenza.

La valutazione finale (misurazione e valutazione della performance) è effettuata dall'Organismo di Valutazione per i responsabili di servizio e dai responsabili stessi per il restante personale.

La misurazione e valutazione della performance si basa sulle seguenti componenti:

- per il personale in posizione organizzativa: performance organizzativa, performance individuale e comportamento manageriale;
- per il restante personale: obiettivi conseguiti e comportamenti organizzativi (interpretazione del ruolo, rilevazione dei miglioramenti, livelli di interazione, cadenza e ritmi di lavoro, attenzione ai clienti).

Di seguito si riportano le schede di valutazione destinate al personale non in posizione organizzativa e quelle destinate ai responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa.

Scheda di valutazione personale dipendente

Nome.....

Settore.....

AMBITO DI VALUTAZIONE	DESCRIZIONE OBIETTIVI (TARGET)	PESO	VALUTAZIONE	RISULTATO FINALE CONSEGUITO
VALUTAZIONE SU OBIETTIVI (min 20 max 40 punti complessivi) <i>Da piano della performance: obiettivi di gruppo o individuali e qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza.</i>				0
				0
				0
	TOTALE VALUTAZIONE SU OBIETTIVI	40		0
VALUTAZIONE SU COMPORTEMENTI E PRESTAZIONI (MIN 60 max 80 punti complessivi)	PARAMETRI DI VALUTAZIONE	PESO	VALUTAZIONE	RISULTATO FINALE CONSEGUITO
	VALUTAZIONE DEL COMPORTEMENTO: Capacità di lavoro per obiettivi e risultati nell'ambito dei compiti assegnati. <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere obiettivi e responsabilità; • Identificare/Rispettare le priorità; • Rispettare la tempistica di consegna, presenza, partecipazione; • Capacità di informare sulla propria area e proporre soluzioni. 	7		0
	VALUTAZIONE DEL COMPORTEMENTO: Capacità di relazionare con il pubblico e/o con le altre aree dell'ente con cui è in contatto <ul style="list-style-type: none"> • Rispondere alle richieste con competenza e cortesia; • Dare un'immagine "positiva" dell'Ente (si identifica); • Evitare, in orario lavorativo, comportamenti e linguaggio maleducati; • Rispetto privacy e informazioni riservate 	7		0
	VALUTAZIONE DEL COMPORTEMENTO: Capacità di adattamento a situazioni straordinarie e flessibilità nel recepire le esigenze del servizio <ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione alle attività straordinarie programmate; • Disponibilità a variazioni di orario/ore straordinarie; • Tempestività nel modificare processi e modalità operative quando richiesto. 	7		0

	VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO: Grado di collaborazione con i colleghi/superiori e/o coordinamento delle risorse umane affidate <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilità a sostituire supportare i colleghi in caso di necessità; • Capacità a lavorare con gli altri; • Comportamento corretto, cortese e disponibile; • Se coordina del personale: capacità di corretta ripartizione dei carichi di lavoro 	7		0
	QUALITA' DELLE PRESTAZIONI: Affidabilità e corretta attuazione delle consegne e degli incarichi nei tempi previsti. <ul style="list-style-type: none"> • Soddisfacente svolgimento degli incarichi attribuiti; • Rispetto di standard qualitativi; • Capacità di decidere autonomamente come risolvere problemi che sorgono nel lavoro; • Rispetto della tempistica 	7		0
	QUALITA' DELLE PRESTAZIONI: Competenza e cura nell'utilizzo degli strumenti a disposizione (HW sw automezzi etc) <ul style="list-style-type: none"> • Uso corretto della strumentazione disponibile; • Manutenzione ordinaria della stessa e tempestiva segnalazione/intervento per problemi straordinari; • Approfondimento nell'uso completo della strumentazione; • Capacità di proporre innovazioni tecnologiche utili; • Conoscenza e rispetto delle norme e sistemi di sicurezza 	7		0
	QUALITA' DELLE PRESTAZIONI: Propensione all'aggiornamento e alla formazione <ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione puntuale e propositiva agli eventi formativi; • Capacità di applicazione e trasferimento di quanto appreso; • Conoscenza della normativa relativa alla propria area/ente; • Propensione allo studio/aggiornamento 	6		0
	QUALITA' DELLE PRESTAZIONI: Capacità di trovare soluzioni operative e di semplificare/razionalizzare le procedure di lavoro assegnate <ul style="list-style-type: none"> • Fare proposte per eliminare sprechi e perdite di tempo; • Fare proposte per migliorare la qualità del servizio erogato; • Capacità di revisionare/ristrutturare i processi per migliorare la qualità del servizio e ottimizzarne il costo. 	6		0
	QUALITA' DELLE PRESTAZIONI: Disponibilità alla comprensione e alla soluzione dei problemi degli utenti interni ed esterni <ul style="list-style-type: none"> • Saper rispondere ai principali quesiti dell'utenza; • Dirottare le richieste specifiche all'ufficio competente; • Collaborare con gli altri uffici per attività che coinvolgono aree diverse. 	6		0
	TOTALE VALUTAZIONE SU COMPORAMENTI	60		0
	TOTALE _____	100		0

Scheda di valutazione titolari di Posizioni Organizzative

ANNO:			
Nome		Settore	

AMBITO DI VALUTAZIONE	DESCRIZIONE OBIETTIVI (TARGET)	PESO	VALUTAZIONE	RISULTATO FINALE CONSEGUITO	
VALUTAZIONE SU OBIETTIVI	OBIETTIVI DELLA STRUTTURA DI DIRETTA RESPONSABILITA' : qualità del contributo assicurato all'ambito organizzativo di diretta responsabilità e contributo assicurato alla performance generale della struttura. Fonte: piano della performance aziendale Peso: minimo 45 massimo 60 punti complessivi				
		40	%		
			10	%	
	OBIETTIVI INDIVIDUALI : raggiungimento specifici obiettivi individuali. Fonte: piano della performance aziendale/ obiettivi da decreto di nomina Peso: minimo 5 massimo 20 punti complessivi				
			10	%	
			10	%	
	TOTALE su Obiettivi		70		
	PARAMETRI DI VALUTAZIONE	PESO	VALUTAZIONE	RISULTATO FINALE CONSEGUITO	
VALUTAZIONE SU COMPORTEMENTI E PRESTAZIONI (minimo 30 massimo 50 punti complessivi)	VALUTAZIONE DEL COMPORTEMENTO: partecipazione propositiva alla definizione degli obiettivi del centro di responsabilità • Proposta di obiettivi che siano realizzabili in funzione delle risorse disponibili; • Obiettivi che siano coerenti con i documenti di programmazione	4	ottimo		
	VALUTAZIONE DEL COMPORTEMENTO: capacità di progettazione, gestione e controllo dei processi gestionali • Conoscenza dei processi della propria area e revisione critica periodica degli stessi; • Proposta di novità ed innovazioni volte ad un miglioramento di efficienza ed efficacia dei processi; • Implementazione di strumenti di controllo.	4	ottimo		
	VALUTAZIONE DEL COMPORTEMENTO: coordinamento/motivazione delle risorse umane del proprio ambito organizzativo • Capacità di corretta ripartizione dei carichi di lavoro (assegnare obiettivi e priorità); • Capacità di comunicare con il personale coordinato (incontri periodici); • Capacità di coordinamento e controllo dell'attività svolta dal personale coordinato e di dirimere eventuali controversie; • Capacità di motivare il personale agli obiettivi del Mandato, alla collaborazione fra aree, alla soddisfazione del cittadino.	4	ottimo		
	VALUTAZIONE DEL COMPORTEMENTO: Grado di autonomia nella gestione di situazioni critiche e nell'adozione di soluzioni alle stesse, nell'ambito dei processi assegnati • Capacità di motivare e rispettare le priorità; • Capacità di prendere decisioni in caso di emergenza, tenendo conto di tutte le variabili; • Capacità di evidenziare le criticità ricorrenti per proporre all'amministrazione una soluzione definitiva.	5	ottimo		
	QUALITA' DELLE PRESTAZIONI: impegno e aggiornamento nella conoscenza degli aspetti normativi e/o tecnici correlati alla posizione ricoperta. • Aggiornamento continuo della normativa ed i servizi erogabili dalla propria area; • Capacità di diffondere le conoscenze in maniera mirata sia ai dipendenti dell'Ente che agli organi amministrativi (circolari, riunioni interne, rassegna stampa).	4	ottimo		
	QUALITA' DELLE PRESTAZIONI: disponibilità alla comprensione e alla soluzione dei problemi degli utenti interni ed esterni • Coordinamento con le altre aree dell'Ente per la definizione di obiettivi, priorità, per progetti congiunti, per la risoluzione di problematiche trasversali; • Conoscenza delle principali problematiche dell'utenza del proprio settore (strumenti di controllo, ex questionari, tempi di smaltimento pratiche, etc.)	4	buono		
	CAPACITA' VALUTATIVA: Attivazione di un corretto processo di valutazione (sempre 5 punti) • Adozione di criteri oggettivi di valutazione delle risorse assegnate; • Assegnazione di obiettivi individuali e responsabilità; • Differenziazione delle valutazioni.	5	ottimo		
	TOTALE su comportamenti	30			
TOTALE		100	0	0	
Osservazioni.....					

4. Risorse, efficienza ed economicità

ANALISI DELLE ENTRATE AL 31/12/2023		Accertamenti (competenza)	Totale riscossioni (competenza+residui)
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio			6.362.997,11
<i>Applicazione avanzo di amministrazione 2022:</i> 564.468,84			
Titolo 1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	4.390.204,91	4.147.944,15
Titolo 2	Trasferimenti correnti	835.214,49	800.633,59
Titolo 3	Entrate extratributarie	1.518.162,06	1.470.903,53
Titolo 4	Entrate in conto capitale	5.114.665,61	3.384.248,77
Titolo 5	Entrate da riduzione di attività finanziarie	300.000,00	0,00
Titolo 6	Accensione di prestiti	300.000,00	300.000,00
Titolo 7	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00
Titolo 9	Entrate per conto di terzi e partite di giro	1.384.505,32	1.383.950,56
TOTALE		13.842.752,39	11.487.680,60

ANALISI DELLE SPESE AL 31/12/2023		Impegni (competenza)	Totale pagamenti (competenza+residui)
<i>Disavanzo di amministrazione:</i> 0,00			
Titolo 1	Spese correnti	5.702.856,26	5.702.466,44
Titolo 2	Spese in conto capitale	6.238.746,97	5.333.634,77
Titolo 3	Spese per incremento di attività finanziarie	300.000,00	300.000,00
Titolo 4	Rimborsi di prestiti	667.427,97	593.048,42
Titolo 5	Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00
Titolo 7	Spese per conto terzi e partite di giro	1.384.505,32	1.401.811,30
TOTALE		14.293.536,52	13.330.960,93
Fondo di cassa			4.519.716,15

Il Comune ha sempre rispettato tutti i vincoli di finanza pubblica nel tempo vigenti. In particolare rispetta:

- gli obiettivi del pareggio di bilancio (art. 9 L. 243/2012 - art. 1, comma 720, della L. 208/2015);
- il tetto della spesa del personale (art. 1, comma 557, L. 296/2006, tuttora in vigore con i limiti di cui all'art. 7, comma 1, del D.M. 17/03/2020);
- i limiti della capacità assunzionale (art. 33, comma 2, D.L 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020);
- il tetto del salario accessorio (art. 23, comma 2, del D. Lgs. 75/2017).

5. Pari opportunità e bilancio di genere

Il Comune di Pisogne ha da tempo intrapreso un percorso volto al perseguimento e all'applicazione concreta dei principi di pari opportunità, sia all'interno dell'ambiente lavorativo dell'Ente, che con azioni mirate alla cittadinanza.

Ha costituito dal 2016 il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (ultima designazione con deliberazione della Giunta Comunale n. 249 del 29/12/2021).

Dal 2014 adotta con regolarità il Piano triennale delle azioni positive per le pari opportunità. E' inoltre data attuazione alle previsioni della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.

2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”.

L'Amministrazione garantisce il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, promuove le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale e facilita l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Si evidenzia che non si sono registrate segnalazioni e/o aperture di vertenze per discriminazioni di genere nell'ambito dell'Amministrazione.

Il personale dipendente, come si evince anche dai dati riportati nel paragrafo “amministrazione”, presenta un'equilibrata distribuzione di genere.

6. Il processo di redazione della relazione sulla performance

Attività dell'Organismo di Valutazione

Nel corso del 2023 il Nucleo di Valutazione monocratico ha svolto costante monitoraggio sul ciclo della performance, ed ha affrontato i temi di seguito brevemente riassunti:

- Validazione Relazione sulla performance dell'anno 2022;
- Verifica sull'assolvimento obblighi di pubblicazione di dati e informazioni sul sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione Trasparente” e relative attestazioni.

Punti di forza e di debolezza del ciclo della performance

Il ciclo della performance è un processo che collega la pianificazione, la definizione degli obiettivi, la misurazione dei risultati, la valutazione del personale e il sistema premiante nell'ottica di perseguire il miglioramento dei servizi resi alla cittadinanza.

Tale processo prevede il coinvolgimento degli organi politici, del vertice direzionale, del controllo di gestione, dei cittadini/utenti.

Il sistema è strumento per perseguire l'efficace sviluppo dei servizi pubblici e, se adeguatamente sviluppato e implementato, può svolgere un ruolo fondamentale nella definizione e nel raggiungimento degli obiettivi strategici e nel miglioramento della performance organizzativa.

Consente inoltre di descrivere in una panoramica generale l'attività dell'intera struttura e le priorità dell'azione assegnata alla stessa e anche di renderla più trasparente.

Nel contempo, però, la necessità di formalizzare tanti passaggi comporta il rischio di un aumento degli adempimenti orientati prevalentemente alla riflessione interna. Si auspica sempre una maggiore semplificazione degli adempimenti, affinché l'intera procedura sia meno dispendiosa per i soggetti coinvolti.