



COMUNE DI PISOGNE

PROVINCIA DI BRESCIA



Relazione sulla performance 2024

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. 22 del 09/02/2024 è stato approvato il Piano Integrativo di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, la cui sottosezione 2.2A è relativa alla Performance.

Con riferimento all'anno 2024, 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 2024/2026, 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;
- Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (CCDI) per l'anno 2024, definitivamente sottoscritto il 18/11/2024 su autorizzazione espressa dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 194 del 12/11/2024.

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 (sottosezione del PIAO), 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. 4
<i>L'amministrazione</i>	pag. 6
<i>Le criticità e le opportunità</i>	pag. 8

3. Obiettivi: risultati raggiunti e scostamenti

<i>Albero della performance</i>	pag. 8
<i>Obiettivi strategici e risultati raggiunti</i>	pag. 9
<i>Obiettivi individuali</i>	pag. 28

4. Risorse, efficienza ed economicità pag. 32

5. Pari opportunità e bilancio di genere pag. 32

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

<i>Attività dell'Organismo di Valutazione</i>	pag. 33
<i>Punti di forza e di debolezza del ciclo di gestione della performance</i>	pag. 33

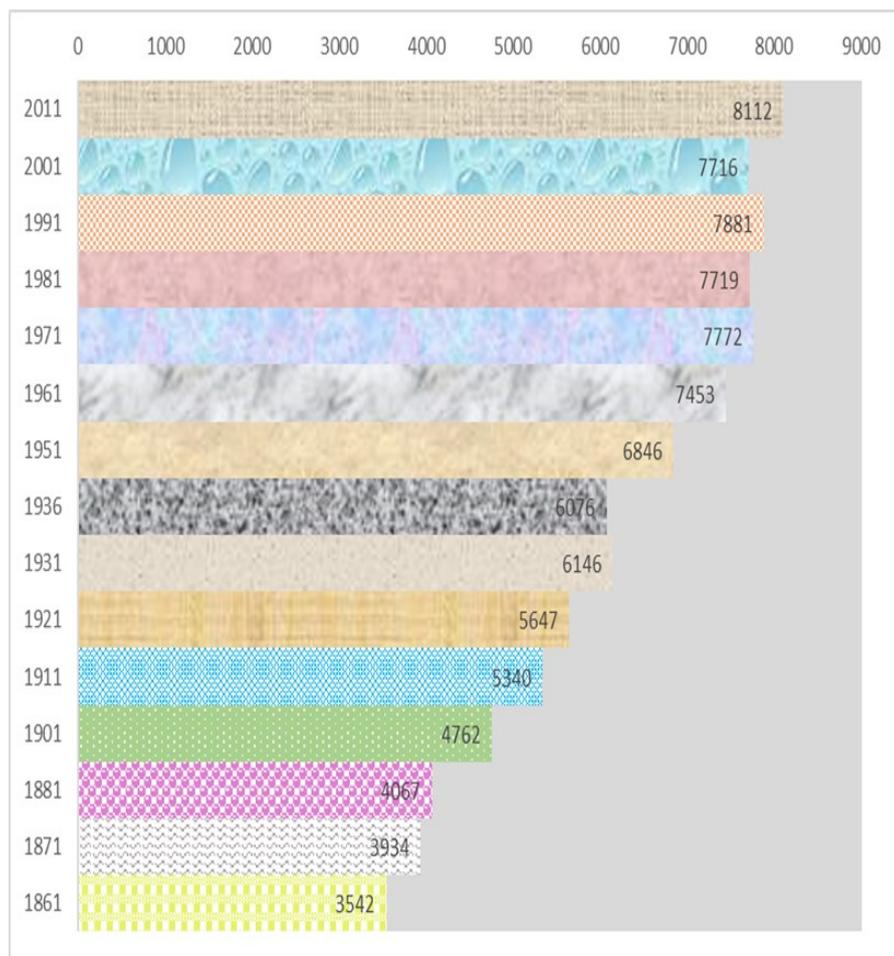
2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli altri stakeholder esterni

Il contesto esterno di riferimento

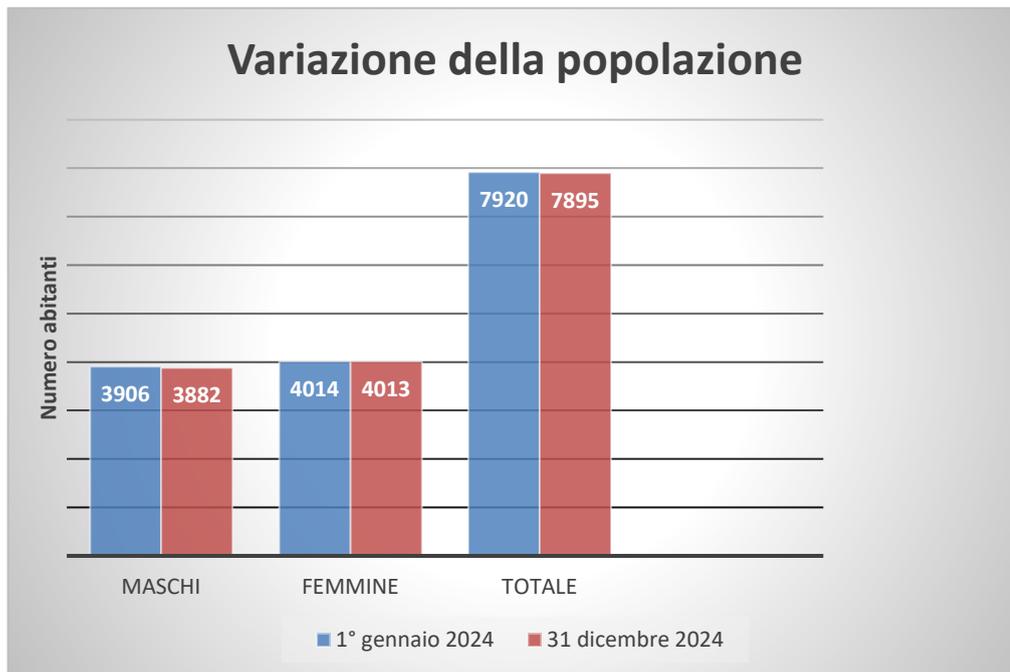
Il Comune di Pisogne, articolato in sette frazioni, registra al 31/12/2024 n. 7.895 residenti.

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 2024 la popolazione ha subito il seguente andamento:



	Maschi	Femmine	Totale
1° gennaio 2024	3906	4014	7920
31 dicembre 2024	3882	4013	7895

MOVIMENTO DEMOGRAFICO della popolazione residente					
		<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>	Famiglie
POPOLAZIONE AL	1° gennaio 2024	3.906	4.014	7.920	3.658
	NATI	17	20	37	
	MORTI	51	54	105	
	ISCRITTI	112	140	252	
	CANCELLATI	102	107	209	
POPOLAZIONE AL	31 dicembre 2024	3.882	4.013	7.895	3.654
Decremento nell'anno				-25	-4
Percentuale di decremento nell'anno				-0,32%	-0,11%

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 31/12/2024:

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)	6	2	8
degli Operatori (ex categoria A)	0	0	0
<i>Totale generale</i>	<i>14</i>	<i>15</i>	<i>29</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	1	1	2
31 - 40	3	2	5

41 - 50	3	4	7
oltre 50	7	8	15
<i>Totale generale</i>	<i>14</i>	<i>15</i>	<i>29</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

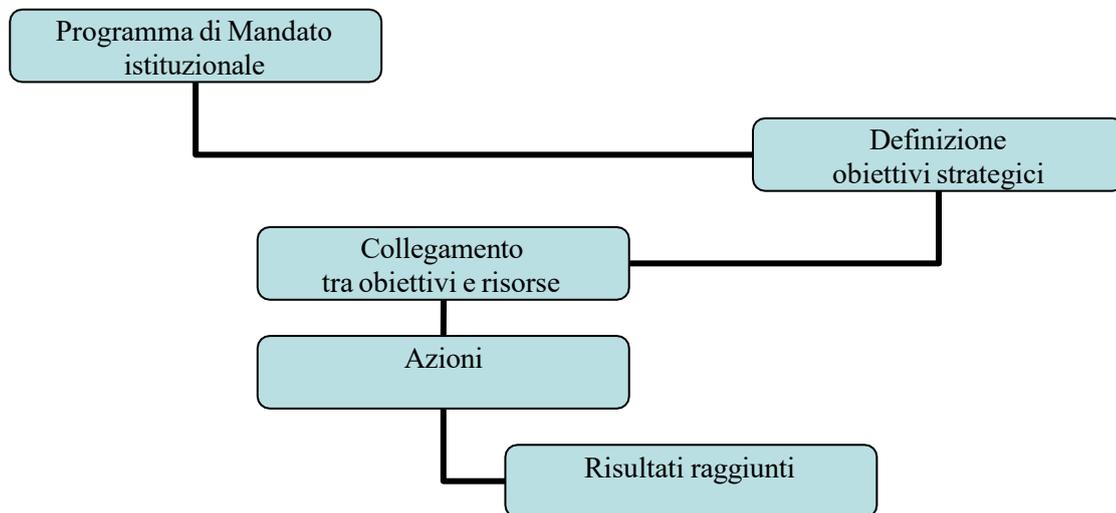
Le criticità e le opportunità

L'analisi dei dati relativi al personale denota il progressivo incremento dell'età media dei dipendenti: il 51,72% del personale si colloca oltre i 50 anni, il 24,14% dai 41 ai 50 anni, il 17,24% dai 31 ai 40 anni e il 6,90% 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 conseguire.

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 del personale mediante la formazione in linea offerta dal Progetto Syllabus, la piattaforma del Dipartimento della Funzione Pubblica di formazione dedicata al capitale umano delle PA.
Responsabile: RTD, tutti i responsabili di servizio PO
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Tutti i dipendenti
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: tutti gli uffici
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: tutto l'anno 2024
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Superamento test e verifica
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Rilevazione bisogni formativi ed individuazione dei dipendenti
Traguardo atteso: Sviluppare le competenze dei dipendenti per rafforzare le amministrazioni, in particolare in questi settori: <ul style="list-style-type: none">- transizione digitale- transizione amministrativa- transizione ecologica
Verificabilità dei dati (fonte): Verifica della partecipazione e superamento dei test previsti
Risultati raggiunti: Solo alcuni dei dipendenti dell'ente risultano aver iniziato il percorso formativo. Il problema principale è rappresentato dai carichi di lavoro del personale che rendono difficoltoso reperire degli spazi da dedicare alla Formazione.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE TRASVERSALE: rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali
Responsabile: Responsabile dell'area finanziaria e tutti i responsabili di servizio titolari di PO
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Fornitori dell'amministrazione
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio ragioneria e tutti gli uffici
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Tutto l'anno 2024

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Verifica rispetto dei tempi medi dei pagamenti
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Rispetto del tempo medio di pagamento dei debiti commerciali fissato dalla normativa in 30 giorni dal ricevimento delle fatture
Traguardo atteso: Rispetto e riduzione dei tempi medi di pagamento, per conseguimento degli obiettivi PNRR Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie, come previsto dall'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni.
Verificabilità dei dati (fonte): Atti d'ufficio e Piattaforma dei crediti commerciali (RGS)
Risultati raggiunti: Come risulta nella PCC il tempo medio ponderato di pagamento del Comune di Pisogne per l'anno 2024 è stato di 26,1 gg. Il tempo medio ponderato di ritardo è stato di – 8,42 gg. Ciò significa che l'Ente ha pagato le fatture ricevute mediamente 8 giorni prima della loro scadenza.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE TRASVERSALE: Adeguamento modalità di gestione dei documenti informatici e delle notifiche dopo l'entrata in vigore delle nuove piattaforme INAD (domicili digitali) e SEND (piattaforma notifiche digitali)
Responsabile: RTD e 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 30.06.2024 per tributi e sanzioni CDS; entro il 31.12.2024 per gli altri atti
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Verifica attivazione servizio notifiche mediante SEND
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Piano triennale informatica con predisposizione degli strumenti informatici per l'utilizzo delle piattaforme e formazione specifica al riguardo.
Traguardo atteso: Utilizzo dei domicili digitali nelle comunicazioni per persone fisiche e associazioni che abbiano eletto il proprio domicilio sulla piattaforma INAD. Per quanto attiene alla piattaforma di notifiche digitali (SEND), il primo step prevede l'utilizzo della stessa per le notifiche di sanzioni del codice della strada e degli avvisi di accertamento relativi ai tributi, previa configurazione dei gestionali in uso presso gli uffici; in un secondo momento verrà esteso a tutti gli altri atti.
Verificabilità dei dati (fonte): Piattaforma SEND PagoPA
Risultati raggiunti: Il servizio notifiche attraverso la piattaforma SEND è stato attivato entro il 31.12.2024 per le sanzioni al CDS e per i tributi.

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 31/07/2024 e al 30/11/2024 riscontrando sostanziale rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale. Rimangono da sistemare alcune sezioni che risultano obsolete o non aggiornate.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE TRASVERSALE: Digitalizzazione dei contratti pubblici.
Responsabile: Tutti i responsabili di servizio
A chi è rivolto l’obiettivo (stakeholder): Amministrazione e 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: 100% affidamenti tramite piattaforme certificate
Base di partenza per il raggiungimento dell’obiettivo: Nuovo codice dei contratti pubblici (efficace integralmente dal 1° gennaio 2024)
Traguardo atteso: Gestione completa procedure informatizzate
Verificabilità dei dati (fonte): Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici (BDNCP)
Risultati raggiunti: Gli uffici hanno applicato le disposizioni del nuovo codice dei contratti. Risultano esclusi in via

transitoria i contratti di valore fino a 5.000 euro che possono ancora essere svolti in forma tradizionale fuori dalle PAD (piattaforme approvvigionamento digitale)

OBIETTIVO DI PERFORMANCE TRASVERSALE: Sito web istituzionale: definizione obiettivi di accessibilità e adeguamento ai criteri definiti in sede Agid.

Responsabile: RTD e tutti i Responsabili di servizio, ciascuno per le parti del sito e le pubblicazioni 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: Pubblicazione Obiettivi accessibilità 2024 su sito AGID. Effettuazione test di usabilità (con eventuale strumento informatico dedicato) e verifica dell'assenza di criticità, in collaborazione con il gestore del sito internet

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Linee Guida AGID

Traguardo atteso: Annullare eventuali criticità rilevate. Preliminarmente sarà necessario individuare i dipendenti di ciascun ufficio addetti alla pubblicazione web e procedere alla loro specifica formazione (ulteriore a quella base già erogata nel corso dell'anno 2022)

Verificabilità dei dati (fonte): Sito istituzionale

Risultati raggiunti:

[Gli obiettivi sono stati completamente raggiunti](#)

OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Gestione delle elezioni amministrative 2024

Responsabile: Responsabile area amministrativa e ufficio servizi demografici

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 comunali

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; nella fase pre-elettorale è stato fornito il necessario supporto e tutta la modulistica aggiornata ai candidati per la presentazione delle liste dei candidati; durante lo svolgimento delle elezioni è stata attiva la collaborazione ed il supporto agli uffici elettorali di Sezione; sono stati garantiti i servizi di apertura dell'ufficio elettorale per i relativi adempimenti.

Le criticità rilevate riguardano la gestione dei compiti elettorali in aggiunta all'ordinario carico di lavoro dell'ufficio..

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Adempimenti post-elettorali (elezioni amministrative 2024)

Responsabile: Responsabile dell'area amministrativa

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

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Responsabile dell'area amministrativa, ufficio segreteria e ufficio protocollo

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Entro il 30/09/2024

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Verifica completamento attività da atti ente e sito istituzionale

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Esito delle elezioni amministrative 2024

Traguardo atteso: Completamento degli adempimenti post elettorali che prevedono i seguenti passaggi: - comunicazioni esiti elezioni, convocazione e predisposizione atti della prima seduta del Consiglio Comunale, nomina della Giunta e nomine rappresentanti ente presso enti/associazioni, pubblicazioni obbligatorie sul sito internet istituzionale e sui siti governativi, comunicazioni varie, altri adempimenti

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

Risultati raggiunti:

Tutti gli adempimenti post-elettorali a seguito delle elezioni amministrative svolte nel giugno 2024, sono stati effettuati nel rispetto dei termini di legge. Le criticità rilevate riguardano la gestione dei compiti elettorali in aggiunta all'ordinario carico di lavoro dell'ufficio, anche in considerazione del personale in servizio negli uffici coinvolti.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Funzionamento spazi biblioteca comunale con verifica andamento utilizzo del servizio sala studio e aula bambini, con eventuali modifiche per migliorare fruizione da parte degli utenti

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: Tutto il 2024
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Rilevazione dati di utilizzo della sala studio e della sala bambini
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Rilevazione grado soddisfazione e del grado di fruizione
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
<p>Risultati raggiunti:</p> <p>Nel corso dell'anno 2024 si è concluso il lavoro di riorganizzazione della biblioteca comunale per la gestione dei nuovi spazi che risultano molto frequentati dagli utenti (sia lo spazio dedicato ai bambini, sia la sala studio al terzo piano che conta oramai 250 iscritti). I dati di accesso alla biblioteca e ai servizi risultano in costante crescita e per questo motivo, unitamente alla dislocazione su più piani degli spazi, risulta molto importante l'apporto dei volontari del servizio civile e dei volontari civici.</p> <p>Le criticità sono legate ai due fattori sopra indicati.</p>

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Applicazione presso tutti gli uffici comunali delle disposizioni contenute nel manuale di gestione dei flussi documentali e dei relativi allegati
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: Tutto l'anno
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; specifica formazione in materia
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
<p>Risultati raggiunti:</p> <p>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. L'ufficio Protocollo e l'ufficio affari generali svolgono un servizio di supporto e formazione a tutti gli uffici dell'ente, vigilando sull'applicazione delle regole del manuale.</p>

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Organizzazione 26° 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 31/10/2024
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 incremento delle presenze in occasione dell'anniversario della mostra mercato che costituisce il maggiore evento annuale
Verificabilità dei dati (fonte): Atti d'ufficio
<p>Risultati raggiunti:</p> <p>La Mostra Mercato si è svolta nel periodo dal 10 al 17 agosto 2024. Anche per l'anno 2024 è stato ottenuto un finanziamento da Regione Lombardia (bando OgnigiornoInLombardia).</p> <p>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:</p> <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. <p>Per la partecipazione al bando è stato predisposto apposito progetto e successivamente allo svolgimento l'ufficio segreteria si è occupato sia della fase di presentazione della domanda di contributo che della rendicontazione. Nell'anno 2024 si è svolta anche la verifica ispettiva della Regione sul contributo ottenuto nell'anno 2023. L'esito è stato positivo.</p> <p>L'ufficio Segreteria ha predisposto e gestito l'accordo e coordinamento con l'Associazione Pisogne Eventi APS che si è occupata della gestione degli espositori.</p> <p>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).</p>

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Gestione bandi PNRR per la digitalizzazione con completamento di: - 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; tutti i bandi sono stati contrattualizzati e devono essere correttamente attuati
Traguardo atteso: Attuazione della misura del PNRR
Verificabilità dei dati (fonte): Piattaforme Nazionali, APPIo, Sistema pagamenti, Sito internet e Servizi On-line, PDND
<p>Risultati raggiunti:</p> <p>Nel corso del 2024 sono stati asseverati i seguenti progetti PNRR digitalizzazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ PNRR M1C1 avviso MISURA 1.4.5 PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI ➤ PNRR M1C1 avviso misura 1.3.1 piattaforma digitale nazionale dati ➤ PNRR M1C1 investimento 1.4 fondo complementare - integrazione in anpr delle liste elettorali. <p>Per tali misure sono stati erogati all'Ente i relativi finanziamenti, per un importo di € 56.861,40. Oltre alla gestione dei bandi PNRR, l'ufficio affari generali ha fornito formazione e supporto agli uffici coinvolti nell'utilizzo dei nuovi strumenti.</p> <p>Per le altre misure sono in fase di attuazione i relativi progetti per i quali è prevista l'asseverazione nel corso del 2025.</p>

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 31/12/2024
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 2024
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 febbraio 2024 (deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 09/02/2024).
Le assunzioni previste sono state realizzate nel corso dell'anno 2024.

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 31/12/2024

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 2024 è proseguita l'attivazione della 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: Redazione della relazione di fine mandato e di inizio mandato
Responsabile: Responsabile Area Finanziaria
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadini e Amministrazione Comunale
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio Ragioneria e tutti gli uffici
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Relazione di fine mandato: 26/03/2024 (60 giorni prima della scadenza del mandato amministrativo) – Relazione di inizio mandato: 90 giorni dopo la data di inizio del mandato amministrativo
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Rispetto dei termini di legge
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: I riferimenti per la verifica del rispetto delle scadenze sono le date di scadenza del mandato amministrativo (26/05/2024) e la data delle elezioni amministrative (09/06/2024)
Traguardo atteso: Redazione, sottoscrizione e pubblicazione delle relazioni nel rispetto delle scadenze normative
Verificabilità dei dati (fonte): Atti d'ufficio
Risultati raggiunti: Sia la relazione di fine mandato che la relazione di inizio mandato sono state redatte, sottoscritte e pubblicate nel rispetto delle scadenze normative. In particolare la relazione di fine mandato è stata sottoscritta e pubblicata in data 22/03/2024, la relazione di inizio mandato è stata sottoscritta e pubblicata in data 31/07/2024.

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 2024 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 2024 sono stati complessivamente 235 di cui n. 173 emessi con il supporto della Società e n. 62 emessi senza il supporto della società.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Notifiche avvisi di accertamento dei tributi attraverso la piattaforma SEND (piattaforma notifiche digitali)
Responsabile: Responsabile Area Finanziaria-Tributaria
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadini
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio tributi – Software House
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Entro 30.06.2024 per tributi
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Verifica attivazione servizio numero delle notifiche
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Piano triennale informatica con predisposizione degli strumenti informatici per l'utilizzo delle piattaforme e formazione specifica al riguardo.
Traguardo atteso: il primo step prevede l'utilizzo della piattaforma Send per notifiche degli avvisi di accertamento relativi ai tributi mediante la configurazione dei gestionali in uso presso l'ufficio tributi ed il loro collegamento con la piattaforma
Verificabilità dei dati (fonte): Piattaforma Send e atti servizio tributi
Risultati raggiunti: Nel corso del 2024 n. 173 avvisi di accertamento IMU emessi sono stati notificati attraverso la piattaforma SEND.

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. E' stato effettuato l'aggiornamento annuale previsto per RLS (determinazione di impegno di spesa n. 35 del 21/02/2024).

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, Alloggi ERP in località Minime, dissesto idrogeologico Torrente Insepe)
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Il primo step prevede l'affidamento delle opere riferite al PNRR; il secondo step riguarda il completo monitoraggio delle opere già avviate che devono essere rendicontate secondo le tempistiche stabilite dal servizio della Ragioneria Generale dello Stato
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: Il programma degli interventi è stato redatto e approvato con le deliberazioni di Giunta Comunale n. 227 del 29/11/2023 e n. 197 del 19/11/2024; l'attuazione è avvenuta come da programma di intervento. N. 4 operai e n. 3 tecnici hanno partecipato al piano neve. 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.

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 31/12/2024
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: 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 2024 si sono ricevute mediamente almeno 7 segnalazioni giornaliere a cui almeno nell'80% dei casi è stata data esecuzione entro 8 giorni (in caso di manutenzione ordinaria).

REDAZIONE DEL REGOLAMENTO EDILIZIO E AGGIORNAMENTO 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 idraulica, 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 31/12/2024
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Redazione del regolamento Edilizio e aggiornamento di almeno il 90% dei procedimenti
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Modulistica esistente (SOLO 1) e procedimenti di SUAP in variante al PGT effettuati – Regolamento Edilizio Regionale Tipo (DGR 24/10/2018 n. XI/695)
Traguardo atteso: Riorganizzazione funzionale e miglioramento della gestione delle pratiche 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 disposizioni 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 + 5% rispetto anno 2023
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. Sono stati effettuati oltre 180 posti di controllo per l'accertamento delle infrazioni alle norme del Codice della Strada.

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 31/12/2024
- 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. 18 servizi serali e n. 12 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: Notifiche verbali di accertamento sanzioni amministrative e al CDS attraverso la piattaforma SEND (piattaforma notifiche digitali)

Responsabile: Responsabile del Settore Polizia Locale

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

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Operatori Polizia Locale

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Entro 31/12/2024

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Verifica attivazione servizio numero delle notifiche

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Piano triennale informatica con predisposizione degli strumenti informatici per l'utilizzo delle piattaforme e formazione specifica al riguardo.

Traguardo atteso: il primo step prevede l'utilizzo della piattaforma Send per notifiche dei verbali di accertamento infrazioni al CDS mediante la configurazione dei gestionali in uso presso il servizio Polizia Locale ed il loro collegamento con la piattaforma

Verificabilità dei dati (fonte): Piattaforma Send e atti Comando di Polizia Locale

Risultati raggiunti:

Nel mese di ottobre 2024 l'ufficio ha iniziato a effettuare le notifiche dei verbali per violazioni al CDS tramite piattaforma SEND.

Nel 2024 sono state effettuate tramite piattaforma SEND n. 983 notifiche.

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 31/12/2024

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 norme 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 bisognosi e non 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 2024
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. 26 cittadini: Formalizzata disponibilità e, di questi, per n. 18 cittadini si è redatto calendario e avvio attività; per n. 17 cittadini: redatta relazione finale e trasmissione all'UEPE del Tribunale

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Alloggi SAP – Aggiornamento Anagrafico/Reddituale dell'utenza
Responsabile: Responsabile Area Servizi Sociali, Scolastici, SAP

A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Assegnatari alloggi Servizi Abitativi Pubblici
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio Servizi Sociali
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: anno 2024
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Numero assegnatari SAP di proprietà comunale/Numero schede aggiornate.
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Dati ultimo aggiornamento 2022
Traguardo atteso: Aggiornamento situazione anagrafico/reddituale di tutti gli assegnatari SAP
Verificabilità dei dati (fonte): atti Ufficio SAP
<p>Risultati raggiunti: Si è provveduto ad aggiornare i dati anagrafici e reddituali di tutti gli assegnatari di alloggi SAP di proprietà comunale. Conseguentemente, sulla base dei nuovi dati acquisiti, si è provveduto all'aggiornamento biennale del canone di locazione dovuto da ciascun inquilino. Complessivamente nel 2024 si sono registrati: n. 3 risoluzioni di contratto; n. 4 rinnovi di contratti in scadenza; n. 1 subentro.</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 2024
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 2024 si è provveduto a riscontrare positivamente</p>

n. 243 cittadini, mediante consegna dei sacchi di raccolta.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Protocollo d'intesa e comodato d'uso locali comunali - Progetto uso, riuso riciclo

Responsabile: Responsabile Area Servizi Sociali,

A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadini di Pisogne e non

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio Servizi Sociali, l'Associazione Il Girotondo, Ufficio tecnico

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Gennaio – Dicembre 2024

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: numero interventi proposti dal Servizio Sociale Comunale approvati dal gruppo di coordinamento periodico – verbali incontri.

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Collaborazione con I volontari dell'Associazione Il Girotondo e di altre associazioni del territorio per per il funzionamento del Mercatino dell'Usato e dell'Isola del riutilizzo

Traguardo atteso: attivare interventi di natura socio-assistenziale a favore della popolazione e nuclei familiari in difficoltà.

Verificabilità dei dati (fonte): atti ufficio Servizi Sociali

Risultati raggiunti:

Si è provveduto a redigere il protocollo d'intesa finalizzato alla prosecuzione del progetto uso riuso riciclo per il periodo dal 01.02.2024 al 31.12.2026 con conseguente concessione in comodato d'uso di n. due locali comunali da destinarsi a mercatino dell'usato permanente e a isola del riutilizzo.

Il servizio sociale ha provveduto a coordinare le attività dell'Associazione Girotondo ed in particolare le riunioni del gruppo di coordinamento.

Tutti gli interventi proposti sono stati condivisi all'interno del gruppo di coordinamento.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Coordinamento iniziative estive per minori – Centri estivi

Responsabile: Responsabile Area Servizi Sociali,

A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Alunni frequentanti la Scuola dell'infanzia, la Scuola Primaria e la Scuola secondaria di Primo e secondo grado.

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio Servizi Sociali, Istituto Comprensivo Ten. Corna Pellegrini di Pisogne, Parrocchia, Scuole dell'Infanzia Paritarie e cooperative sociali.

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: giugno-settembre 2024

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: presenza di iniziative recreative per minore durante tutto il periodo estivo evitando, nel limite del possibile, sovrapposizioni degli interventi

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: coordinamento-cabina di regia incontri con I vari enti erogatori

Traguardo atteso: soddisfare le richieste provenienti dalle famiglie pisognesi finalizzate alla partecipazione alle iniziative recreative estive
Verificabilità dei dati (fonte): atti ufficio Servizi Sociali
Risultati raggiunti: Con il coordinamento del Servizio Sociale Comunale tutto il periodo estivo, fatta eccezione per parte del mese di agosto è stato oggetto di proposte ricreative per minori 3-18 anni. N. 88 minori dai 3 ai 6 anni hanno frequentato i Centri estivi organizzati dall'Ente Morale di Pisogne (n. 48) e dalla Fondazione San Giuseppe di Gratacasolo (n. 40). N. 230 minori dai 6 ai 14 anni hanno frequentato il grest gestito dalla Parrocchia di Pisogne.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: predisposizione nuovo Regolamento Comunale relativo all'erogazione dei Servizi e degli Interventi Socio-Assistenziali
Responsabile: Responsabile Area Servizi Sociali,
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadini che accedono al servizio sociale comunale.
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio Servizi Sociali, ATSP Vallecamonica, Associazioni di volontariato, terzo settore
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: giugno-dicembre 2024
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: predisposizione atto
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: regolamento attualmente in vigore
Traguardo atteso: dotare il Comune di Pisogne di un regolamento rispettoso delle attuali disposizioni normative
Verificabilità dei dati (fonte): atti ufficio Servizi Sociali
Risultati raggiunti: Il regolamento è in fase di predisposizione in quanto si è dovuto attendere l'attuazione delle modifiche legislative alla norma sull'Ises.

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 gli schemi delle schede di valutazione destinate al personale non in posizione organizzativa e quelle destinate ai responsabili di servizio titolari di incarichi di elevata qualificazione.

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. • 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 • 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 • 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; • Direttare le richieste specifiche all'ufficio competente; • Collaborare con gli altri uffici per attività che coinvolgono aree diverse. 	6		0
	TOTALE VALUTAZIONE SU COMPORTAMENTI	60		0
	TOTALE _____	100		0

Scheda di valutazione titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione

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 o obiettivi individuali.			
		10	%	
		10	%	
	TOTALE su Obiettivi	70		0
	PARAMETRI DI VALUTAZIONE	PESO	VALUTAZIONE	RISULTATO FINALE CONSEGUITO
VALUTAZIONE SU COMPORAMENTI E PRESTAZIONI (minimo 30 massimo 50 punti complessivi)	VALUTAZIONE DEL COMPORAMENTO: 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 COMPORAMENTO: 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 COMPORAMENTO: 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 COMPORAMENTO: 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;	5	ottimo	
	QUALITA' DELLE PRESTAZIONI: impegno e aggiornamento nella conoscenza degli aspetti normativi e/o tecnici correlati alla posizione ricoperta	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	4	ottimo	
	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		0
TOTALE		100	0	0
Osservazioni.....				

4. Risorse, efficienza ed economicità

ANALISI DELLE ENTRATE AL 31/12/2024		Accertamenti <i>(competenza)</i>	Totale riscossioni <i>(competenza+residui)</i>
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio			4.519.716,78
<i>Applicazione avanzo di amministrazione 2023:</i> 555.579,76			
Titolo 1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	4.419.480,89	4.473.184,65
Titolo 2	Trasferimenti correnti	771.087,64	786.901,47
Titolo 3	Entrate extratributarie	1.416.608,24	1.466.478,18
Titolo 4	Entrate in conto capitale	3.403.465,60	3.397.042,25
Titolo 5	Entrate da riduzione di attività finanziarie	112.680,87	412.680,87
Titolo 6	Accensione di prestiti	0,00	0,00
Titolo 7	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00
Titolo 9	Entrate per conto di terzi e partite di giro	1.584.934,83	1.584.857,69
TOTALE		11.708.258,07	12.121.145,11

ANALISI DELLE SPESE AL 31/12/2024		Impegni <i>(competenza)</i>	Totale pagamenti <i>(competenza+residui)</i>
<i>Disavanzo di amministrazione:</i> 0,00			
Titolo 1	Spese correnti	5.531.947,19	5.268.622,48
Titolo 2	Spese in conto capitale	6.662.001,00	6.997.202,14
Titolo 3	Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00
Titolo 4	Rimborsi di prestiti	381.930,60	381.930,60
Titolo 5	Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00
Titolo 7	Spese per conto terzi e partite di giro	1.584.934,83	1.483.184,15
TOTALE		14.160.813,62	14.205.318,92
Fondo di cassa			2.435.542,97

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 2024 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 2023;
- 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.