



COMUNE DI PISOgne

PROVINCIA DI BRESCIA



Relazione sulla performance 2025

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. 32 del 11/03/2025 è stato approvato il Piano Integrativo di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027, la cui sottosezione 2.2A è relativa alla Performance.

Con riferimento all'anno 2025, 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 2025/2027, 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 2025, definitivamente sottoscritto il 03/11/2025 su autorizzazione espressa dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 179 del 28/10/2025.

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

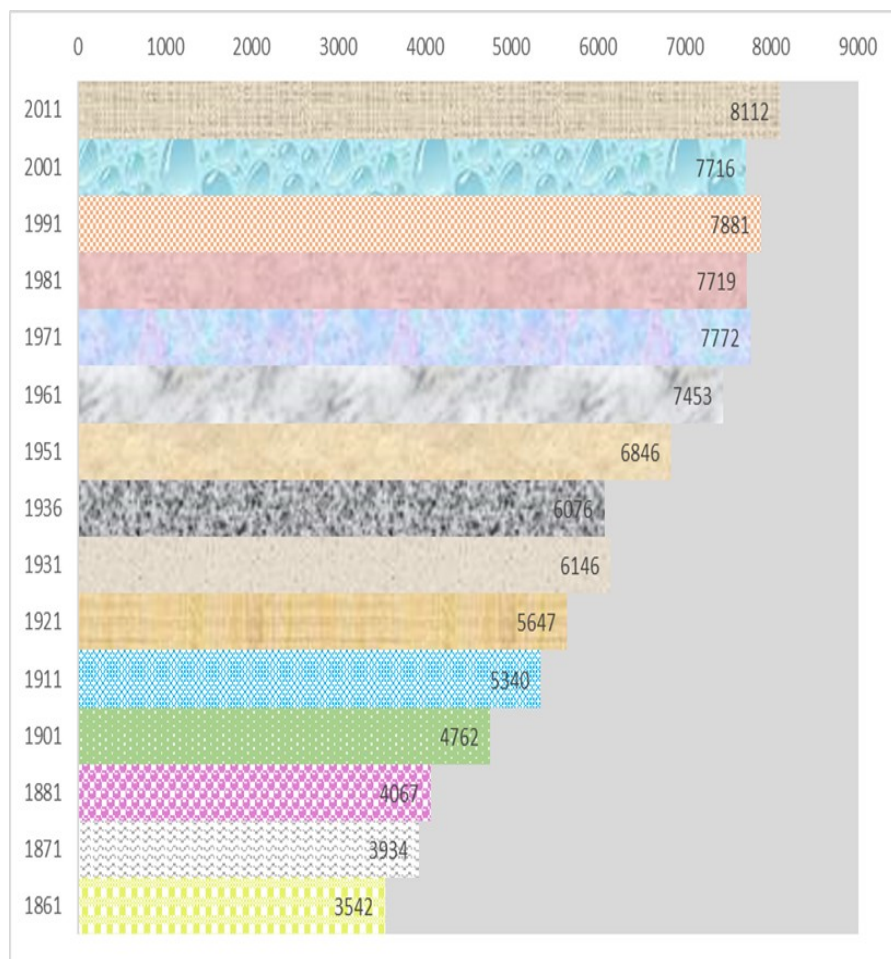
2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli altri stakeholder esterni

Il contesto esterno di riferimento

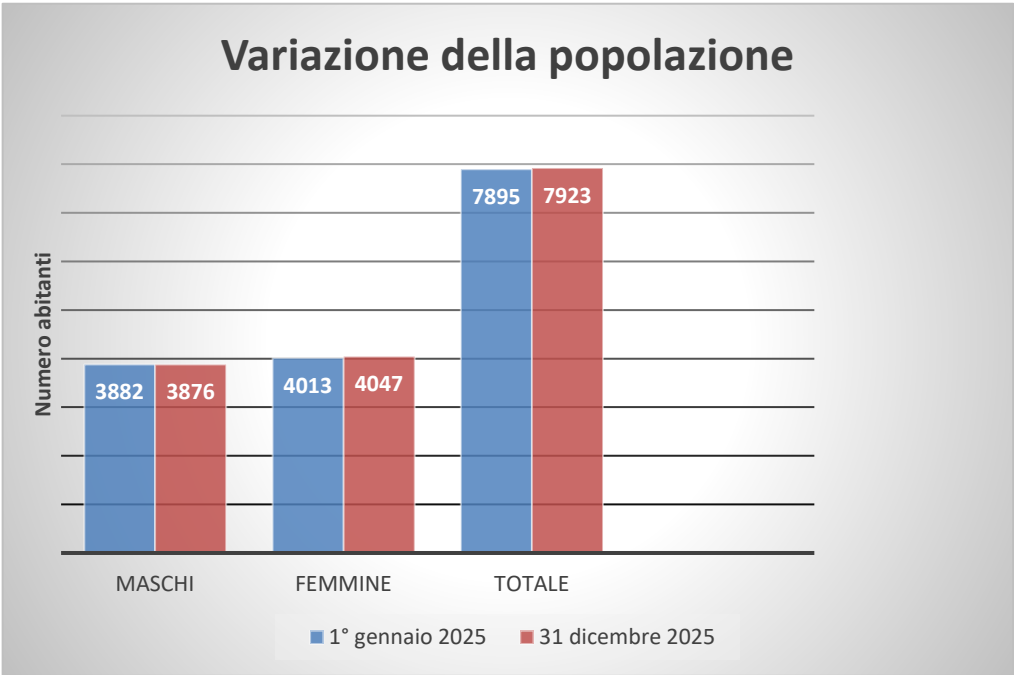
Il Comune di Pisogne, articolato in sette frazioni, registra al 31/12/2025 n. 7.923 residenti.

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 2025 la popolazione ha subito il seguente andamento:



	Maschi	Femmine	Totale
1° gennaio 2025	3882	4013	7895
31 dicembre 2025	3876	4047	7923

MOVIMENTO DEMOGRAFICO della popolazione residente				
	Maschi	Femmine	Totale	Famiglie
POPOLAZIONE AL 1° gennaio 2025	3.882	4.013	7.895	3.654
NATI	21	12	33	
MORTI	43	35	78	
ISCRITTI	124	141	265	
CANCELLATI	108	84	192	
POPOLAZIONE AL 31 dicembre 2025	3.876	4.047	7.923	3.681
Incremento nell'anno			28	27
Percentuale di incremento nell'anno			0,35%	0,74%

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 Elevata Qualificazione, 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 31/12/2025:

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.)	1	2	3
dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D)	0	4	4
degli Istruttori (ex categoria C)	4	9	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>11</i>	<i>17</i>	<i>28</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	1	3	4

41 - 50	3	5	8
oltre 50	6	8	14
<i>Totale generale</i>	<i>11</i>	<i>17</i>	<i>28</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	4	6
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>4</i>	<i>6</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

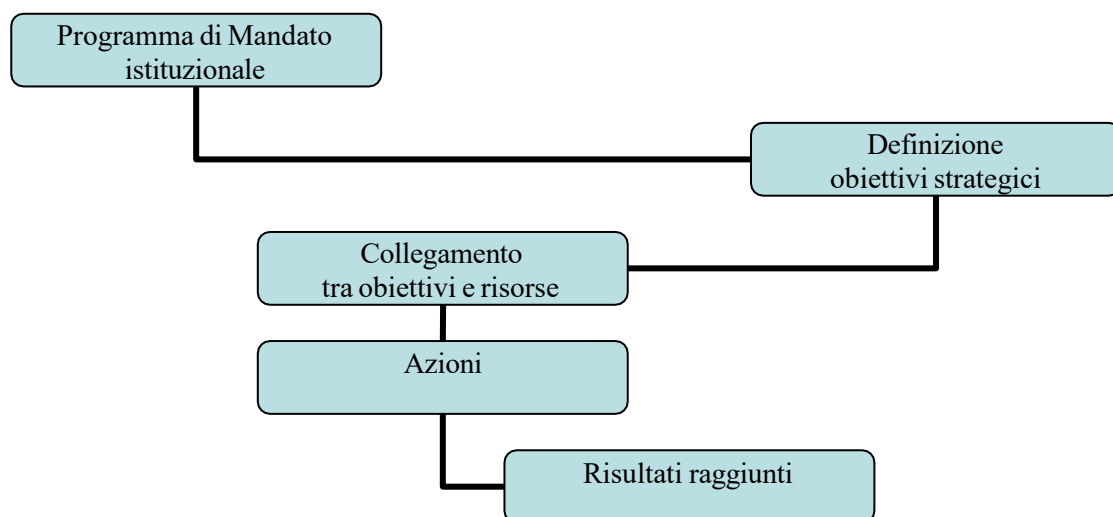
Le criticità e le opportunità

L'analisi dei dati relativi al personale denota il progressivo incremento dell'età media dei dipendenti: il 50,00% del personale si colloca oltre i 50 anni, il 28,57% dai 41 ai 50 anni, il 14,29% dai 31 ai 40 anni e il 7,14% 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: 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 2025
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- <i>bis</i> 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 2025 è stato di 22,68 gg. Il tempo medio ponderato di ritardo è stato di -7,7 gg. Ciò significa che l'Ente ha pagato le fatture ricevute mediamente circa 8 giorni prima della loro scadenza. L'obiettivo del rispetto dei tempi medi dei pagamenti può considerarsi sostanzialmente raggiunto.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE TRASVERSALE: Utilizzo della piattaforma notifiche digitali e utilizzo delle piattaforme INAD e INIPEC
Responsabile: RTD e tutti i responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa
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 30.06.2025 per tributi e sanzioni CDS; entro il 31.12.2025 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 e INIPEC. 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 attivato alla fine del 2024 per le sanzioni al CDS e per i tributi, risulta costantemente usato dagli uffici preposti per la notifica degli atti. Si segnalano criticità per le modalità di fatturazione previste da Pago Pa Spa che prevedono la necessità di una previsione della quantità delle notifiche da effettuare difficilmente quantificabile (è richiesto un numero suddiviso per tipologia di notifica – digitale e cartacea- a cui si è aggiunta la richiesta di indicare le regioni in cui risiedono i destinatari delle notifiche). Altra criticità è relativa alla scarsa formazione effettuata a cura delle software house fornitrici del servizio, motivate dalla mole di lavoro per adempimenti PNRR. Andranno approfondite con le stesse software house la possibilità di estrapolare dai gestionali i dati richiesti da PAGO PA per gli ordini di commessa da inserire mensilmente e anche le modalità per verificare sui software le notifiche effettuate. Su questo punto dovranno muoversi i singoli 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 31/07/2025 e al 30/11/2025 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 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: Attività di fascicolazione nel rispetto del manuale di gestione dei flussi documentali

Responsabile: Responsabile dell'area amministrativa e responsabili tutte aree
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): tutti gli uffici comunali
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: ufficio protocollo, ufficio segreteria, 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
Risultati raggiunti: L'attività di fascicolazione, come prevista nel manuale di gestione documentale e nel relativo allegato appositamente predisposto, è stata avviata dal 1° gennaio 2025 e risulta applicata da quasi tutti gli uffici, sotto il coordinamento e il controllo dell'ufficio protocollo e dell'ufficio segreteria. Risultano da affrontare alcune criticità relative alla copertura della fascicolazione per tutti i documenti acquisiti al protocollo da parte di tutti gli uffici e attività legate alla chiusura annuale dei fascicoli.

OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Gestione dei Referendum
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 segreteria, ufficio manutenzioni
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Collegati allo svolgimento delle consultazioni referendarie
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; durante lo svolgimento delle consultazioni referendarie 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: Supporto organizzativo per incontri con gli autori , gruppi di lettura e letture per bambini .

Responsabile: Responsabile dell'area amministrativa

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

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: ufficio biblioteca comunale

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Tutto il 2025

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Numero di incontro con gli autori e gruppi di lettura oltre all'accompagnamento degli accessi alla biblioteca delle Classi delle scuole presenti sul territorio.

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Rilevazione grado soddisfazione e del grado di fruizione

Traguardo atteso: diffusione della cultura per la cittadinanza, in particolare per studenti e bambini volti ad incrementare la lettura.

Verificabilità dei dati (fonte): verifica flussi accesso e dei prestiti documentali

Risultati raggiunti:

Gli incontri con autori e gruppi di lettura pianificati secondo le esigenze dell'amministrazione, della Commissione Biblioteca e delle istituzioni scolastiche si sono svolti regolarmente e con una ottima partecipazione degli utenti. Le criticità legate alla presenza di unico operatore addetto al servizio biblioteca sono state in parte superate per la presenza di volontario del servizio civile (quando in servizio) e dei volontari che prestano la loro attività presso la biblioteca comunale.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE TRASVERSALE: Sito web istituzionale: messa in servizio nuovo sito finanziato con le risorse del PNRR

Responsabile: responsabile dell'area amministrativa

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

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio segreteria

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: E' attività da svolgere entro il termine di conclusione del progetto PNRR al momento stabilita al 31.03.2025 (in seguito alla asseverazione dovrà essere completato il trasferimento dati dal precedente sito e verificato il corretto funzionamento di tutte le pagine inserite)

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Asseverazione del Dipartimento
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Linee Guida AGID
Traguardo atteso: Aggiornamento del sito alle nuove linee guida AGID
Verificabilità dei dati (fonte): Sito istituzionale e asseverazione da parte del Dipartimento per la trasformazione digitale
Risultati raggiunti: Il nuovo sito, messo in linea nel termine previsto dal bando PNRR (prorogato al 30.09.2025), risulta completo ed è stato asseverato positivamente dall'ente preposto ai controlli. Il relativo finanziamento è stato liquidato. La mole di lavoro per il controllo e la sistemazione dei dati travasati e l'inserimento dei dati mancanti ha comportato una mole molto elevata di lavoro eseguito totalmente dall'ufficio Segreteria. Il sito risulta completo ed aggiornato.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Predisposizione documentazione e materiale per avvio attività di fascicolazione nel rispetto del manuale di gestione dei flussi documentali e supporto agli altri uffici dell'ente
Responsabile: Responsabile dell'area amministrativa
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): ufficio protocollo
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: ufficio protocollo e ufficio segreteria
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
Risultati raggiunti: L'ufficio Protocollo ha lavorato predisponendo, in collaborazione con la ditta che ha redatto il manuale di gestione e il relativo piano di fascicolazione, i fascicoli all'interno del gestionale per tutte le categorie e classi del titolario in uso nel Protocollo informatico. In sede di avvio della attività di fascicolazione ha fornito costante supporto e assistenza a tutti gli uffici comunali. Nel corso dell'anno ha raccolto esigenze emerse, assistito e applicato eventuali modifiche richieste da tutti gli uffici dell'ente

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Organizzazione 27° 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 segreteria, ufficio protocollo, ufficio biblioteca; ufficio manutenzioni, ufficio Polizia locale, SUAP
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Entro il 31/10/2025
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 che costituisce l'evento annuale di maggior rilievo sul territorio, in collaborazione con le associazioni coinvolte, al fine di aumentare il livello qualitativo dell'evento stesso con ricadute sulle presenze
Verificabilità dei dati (fonte): Atti d'ufficio
Risultati raggiunti: La Mostra Mercato si è svolta nel periodo dal 13 al 16 agosto 2025. I dipendenti dell'ufficio segreteria hanno gestito direttamente l'affidamento dei seguenti incarichi, predisponendo impegni di spesa, ordinativi e liquidazioni: • 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 • contributo associazione Pisogne Eventi. E' stato predisposto apposito progetto e predisposto e gestito l'accordo e coordinamento con l'Associazione Pisogne Eventi APS 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: Completamento bandi PNRR per la digitalizzazione per le seguenti misure: - adozione AppIO – adozione PAGO PA – estensione abilitazione al cloud - esperienza del Cittadino nei servizi pubblici – adesione ANSC - adeguamento software SUAP enti terzi
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: responsabile dell'area amministrativa e software house Maggioli Spa e Halley Informatica Srl
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: I tempi di realizzazione indicati nei bandi PNRR relativi

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Attivazione dei servizi relativi e asseverazione dei progetti da parte del Dipartimento della trasformazione digitale
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: alcuni progetti sono in corso di completamento, altri sono in attesa di assegnazione dei contributi da parte del Dipartimento e andranno contrattualizzati dopo l'assegnazione
Traguardo atteso: Attuazione della misura del PNRR
Verificabilità dei dati (fonte): Piattaforma PA DIGITALE 2026
Risultati raggiunti: Nel corso del 2025 sono stati asseverati i seguenti progetti PNRR digitalizzazione: ➤ PNRR M1C1 avviso misura 1.4.4 estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE ➤ PNRR M1C1 avviso misura 1.4.3 ADOZIONE APP IO Comuni ➤ PNRR M1C1 avviso misura 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI ➤ PNRR M1C1 avviso misura 1.4.3 ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA ➤ PNRR M1C1 avviso misura 1.4.4 estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale - adesione allo stato civile digitale (ANSC) Per tali misure sono stati erogati all'Ente i relativi finanziamenti, per un importo di € 174.444,20. Oltre alla gestione dei bandi PNRR, l'ufficio affari generali ha fornito formazione e supporto agli uffici coinvolti nell'utilizzo dei nuovi strumenti. Per le altre misure sono in fase di attuazione i relativi progetti per i quali è prevista l'asseverazione nel corso del 2026.

OBIETTIVI AREA FINANZIARIA - TRIBUTARIA

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Politiche del personale: programmazione ed attuazione
Responsabile: Responsabile area finanziaria - tributaria
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Amministrazione comunale
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio ragioneria e personale
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Entro il 31/12/2025
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 2025
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 2025 (deliberazione di Giunta Comunale n. 32 dell'11/03/2025). Le assunzioni previste sono state realizzate nel corso dell'anno 2025; sono stati assunti n. 3

dipendenti a tempo indeterminato

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Gestione economica del personale: Servizio paghe e adempimenti connessi

Responsabile: Responsabile area finanziaria - tributaria

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

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio ragioneria e personale

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Entro il 31/12/2025

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 - tributaria

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 2025 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: 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 e 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 2025 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 2025 sono stati complessivamente 88 di cui n. 23 emessi con il supporto della Società e n. 65 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, ufficio segreteria e software house

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Entro 30.06.2025 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 tribute
Risultati raggiunti: Nel corso del 2025 n. 23 avvisi di accertamento IMU emessi, n. 581 solleciti tari e n. 149 accertamenti tari su non pagato 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 segreteria (RTD)
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: in continuo
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: gestione informatizzata mediante utilizzo di software acquisito nel 2023 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. Nel 2025 il software è stato implementato per consentire il pagamento dell'imposta tramite Pagopa.

OBIETTIVI AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO
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 dell'area gestione del territorio 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: - Affidamento incarico di RSPP: entro marzo 2025 - Revisione annuale del Documento di Valutazione dei Rischi ed eventuali criticità emerse nel corso della Riunione periodica annuale: entro dicembre di ogni anno; - Riunione periodica: entro dicembre di ogni anno. - Corsi di aggiornamento: in base alle scadenze del periodo di validità.
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

PNRR E CONTRIBUTI PER LE OPERE PUBBLICHE
OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Monitoraggio opere pubbliche e PNRR
Responsabile: Responsabile area gestione del territorio
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Pubblica amministrazione
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio lavori pubblici e servizi manutentivi
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 dedicato. In particolare dovranno essere monitorate le seguenti opere: Mensa scolastica (PNRR in fase di rendicontazione e saldo) Alloggi ERP in località Minime (FNC in fase di completamento delle opere); Dissesto idrogeologico Torrente Inseire (in fase di esecuzione dei lavori – Re.Gis) Torrente Trobiolo – Asta 2: in fase di progettazione – Contributo Regionale Piste da sci Val Palot: in fase di progettazione – Contributo Regionale Parco Minerario – miniera “quatr’ossi”: in fase di progettazione – Contributo Regionale; Rendicontazione opere ex PNRR: opere completate
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Mensa scolastica (PNRR in fase di rendicontazione e saldo) Alloggi ERP in località Minime: secondo le tempistiche dettate da Regione Dissesto idrogeologico Torrente Inseire: secondo il cronoprogramma (con eventuali agg.) Torrente Trobiolo – Asta 2: in fase di progettazione – Contributo Regionale Piste da sci Val Palot: in fase di progettazione – Contributo Regionale Parco Minerario – miniera “quatr’ossi”: Rendicontazione opere ex PNRR: entro 30 maggio in Re.Gis.
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

TRANSITABILITÀ STRADE NEL PERIODO INVERNALE

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Interventi per assicurare la transitabilità sulla rete stradale in caso di neve e ghiaccio

Responsabile: Responsabile area gestione del territorio

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 in base al piano neve appositamente approvato

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. 197 del 19/11/2024 e n. 195 del 14/11/2025; 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 area gestione del territorio

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

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Operai, Ufficio lavori pubblici e servizi manutentivi, Ufficio Polizia Locale

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Entro dicembre di ogni anno

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Almeno l'80% delle segnalazioni di manutenzione ordinaria eseguite entro 15 giorni dalla segnalazione (richieste pervenute al protocollo)

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Elenco delle segnalazioni pervenute al protocollo con inserimento nel programma gestionale (Halley) o direttamente dalla polizia locale (per mail).

Traguardo atteso: Sicurezza della circolazione stradale e miglioramento dell'arredo urbano

Verificabilità dei dati (fonte): Censimento segnalazioni nel programma gestionale (Halley).
Tempo medio di risoluzione: 15 giorni.

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 2025 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).

Al protocollo sono state ricevute n. 23 nel corso del 2025. Di queste 23 segnalazioni n.12 riguardano proposte di implementazione del patrimonio comunale o interventi di manutenzione straordinaria, che non possono essere risolti con interventi di manutenzione ordinaria. Tutti gli interventi di manutenzione ordinaria segnalati sono stati effettuati entro i 15 giorni previsti.

VARIANTE GENERALE PGT 2025/2026

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: redazione della Variante al P.G.T. in attuazione della L.R. 12/2005

Responsabile: Responsabile area gestione del territorio

A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Amministratori e cittadinanza.

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio Edilizia Privata e urbanistica, ufficio commercio e SUAP, ufficio lavori pubblici e servizio manutentivo

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Entro aprile 2025 avvio della procedura

Entro dicembre 2025 chiusura valutazione ambientale strategica

Entro aprile 2026 adozione P.G.T.

Entro dicembre 2026 approvazione definitiva P.G.T.

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Rispetto dei tempi programmati

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): come da atti del Comune.

Risultati raggiunti:

È stato effettuato l'avvio della procedura con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 08/04/2025. I tempi si sono protratti in accordo con i tecnici redattori per le valutazioni relative ai vari ambiti di variante e per la condivisione con i vari gruppi istituiti dall'Amministrazione Comunale.

PIANO CIMITERIALE

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: aggiornamento del piano cimiteriale

Responsabile: Responsabile area gestione del territorio

A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadinanza e operatori del settore

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio servizio cimiteriale, ufficio lavori pubblici e servizi manutentivi, ufficio servizi demografici

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Entro dicembre 2025

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Redazione del piano cimiteriale entro settembre 2025, richiesta pareri e approvazione entro dicembre 2025

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: piano cimiteriale, censimento e quantificazione dei contratti in scadenza senza rinnovo e con rinnovo

Traguardo atteso: Pianificazione e programmazione degli spazi e delle attività cimiteriali

Verificabilità dei dati (fonte): rispetto tempistiche indicate

Risultati raggiunti:

Il piano cimiteriale è stato redatto ed adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del

24/07/2025.

A seguito delle richieste di integrazione pervenute i tempi si sono protratti sino all'approvazione prevista nel 2026.

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 dell'area vigilanza urbana
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 2025
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Interventi di sicurezza urbana: Numero pattuglie incrementato rispetto anno 2024
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 200 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 e durante i fine settimana, in giornate diversificate della settimana/o in occasione di manifestazioni
Responsabile: Responsabile dell'area vigilanza urbana
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 31/12/2025
- 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 e durante i fine settimana in base al programma delle manifestazioni, 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. 24 servizi serali e n. 14 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 dell'area vigilanza urbana
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadini
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Operatore dell'ufficio polizia locale
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Entro 31/12/2025
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Verifica attivazione servizio numero delle notifiche. Adeguamento delle novità
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: Mantenimento ed incremento dell' 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. Adeguamento alle novità previste
Verificabilità dei dati (fonte): Piattaforma Send e atti Comando di Polizia Locale
Risultati raggiunti: Nel 2025 tutte le notifiche dei verbali di accertamento alle violazioni CdS sono state effettuate tramite piattaforma SEND n. 383 notifiche effettuate.

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 dell'area vigilanza urbana
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadinanza
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Operatore dell'ufficio patrimonio boschivo

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Entro il 31/12/2025
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: Maggiore sicurezza per la cittadinanza e presidio zona montana
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: Rinnovo n. 2 convenzioni con Tribunale Ordinario di Brescia: – Convenzione per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità ai sensi degli artt. 168 <i>bis</i> c.p., art. 464 <i>bis</i> c.p.p., e art. 2, comma 1 del D. M. 8 giugno 2015, n. 88 del Ministro della Giustizia (messa alla prova); – Convenzione per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità art. 54 D.L.vo 28 agosto 2000 n. 274 e n. 2 D.M. 26 marzo 2001. Gli obiettivi della performance sono due: – offrire un servizio ai cittadini che sono nella necessità di trovare una sede per lo svolgimento di Lavori di Pubblica Utilità; – 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 dell'area socio assistenziale scolastica
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 socio-assistenziali in collaborazione con ufficio lavori pubblici e servizi manutentivi
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: anno 2025
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: Rinnovo convenzioni con Ministero della Giustizia in scadenza nel 2025.
Traguardo atteso: esecuzione della pena a vantaggio della collettività
Verificabilità dei dati (fonte): atti ufficio Servizi Sociali

Risultati raggiunti:

Nel 2025 sono state rinnovate entrambe le convenzioni con il Ministero della Giustizia. 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. 19 cittadini: Formalizzata disponibilità e, di questi, per n. 12 cittadini si è redatto calendario e avviato attività;
 per n. 7 cittadini: redatta relazione finale e trasmissione all'UEPE del Tribunale.

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

Responsabile: Responsabile dell'area socio assistenziale scolastica

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 scolastici, Istituto Comprensivo Ten. Corna Pellegrini di Pisogne, Parrocchia, Scuole dell'Infanzia Paritarie e Cooperative sociali.

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: giugno-settembre 2025

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. 96 minori dai 3 ai 6 anni hanno frequentato i Centri estivi organizzati dall'Ente Morale di Pisogne (n. 55) e dalla Fondazione San Giuseppe di Gratacasolo (n. 41).
 N. 250 minori dai 6 ai 14 anni hanno frequentato il gest gestito dalla Parrocchia di Pisogne.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: predisposizione nuovo Regolamento Comunale relativo all'erogazione dei Servizi e degli Interventi Socio-Assistenziali

Responsabile: Responsabile dell'area socio assistenziale scolastica

A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadini che accedono al servizio sociale comunale.

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio Servizi socio-assistenziali, ATSP Vallecamonica, Associazioni di volontariato, terzo settore

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: anno 2025

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: predisposizione atto

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: regolamento attualmente in vigore e ormai superato dalla normativa vigente.
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'Isee.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: avvio erogazione servizio di mensa scolastica presso il plesso della scuola Primaria di Gratacasolo
Responsabile: Responsabile dell'area socio assistenziale scolastica
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): alunni frequentanti la classe prima della Scuola Primaria di Gratacasolo
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio Servizi Socio-assistenziali e ufficio servizi scolastici
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Settembre 2025.
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: alunni richiedenti il Servizio/alunni ammessi alla mensa scolastica
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: nessuna base di partenza, perchè il Servizio, non presente nel Corrente anno scolastico, così come nei precedenti, prenderà avvio con l'a.s. 2025/2026 a seguito di nuova offerta oraria di frequenza che prevede tre pomeriggi, stabilita dell'Istituto Comprensivo di Pisogne.
Traguardo atteso: fornire agli alunni della Scuola Primaria di Gratacasolo il Servizio di Mensa Scolastica.
Verificabilità dei dati (fonte): atti ufficio Servizi Sociali
Risultati raggiunti: Da settembre 2025 è stato avviato il servizio di mensa scolastica presso il plesso della scuola primaria di Gratacasolo. Il numero di alunni che hanno richiesto il servizio e che ne usufruiscono è di 12 bambini.

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 COMPORTAMENTI E PRESTAZIONI (MIN 60 max 80 punti complessivi)	PARAMETRI DI VALUTAZIONE	PESO	VALUTAZIONE	RISULTATO FINALE CONSEGUITO
	VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO: 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 COMPORTAMENTO: 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 COMPORTAMENTO: 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 • 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. • 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) • 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 • 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 • 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 • 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 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 COMPORTAMENTI E PRESTAZIONI (minimo 30 massimo 50 punti complessivi)	VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO: 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 COMPORTAMENTO: 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 COMPORTAMENTO: 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 COMPORTAMENTO: 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 31/12/2025		Accertamenti (competenza)	Totale riscossioni (competenza+residui)
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio			2.435.542,97
Applicazione avanzo di amministrazione 2024: 661.014,06			
Titolo 1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	4.570.826,80	4.499.896,31
Titolo 2	Trasferimenti correnti	789.125,62	831.018,60
Titolo 3	Entrate extratributarie	1.691.935,01	1.654.033,67
Titolo 4	Entrate in conto capitale	1.558.825,46	3.109.959,09
Titolo 5	Entrate da riduzione di attività finanziarie	180.000,00	0,00
Titolo 6	Accensione di prestiti	180.000,00	182.450,18
Titolo 7	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0	0
Titolo 9	Entrate per conto di terzi e partite di giro	1.040.740,38	1.039.931,55
TOTALE		10.011.453,27	11.317.289,40

ANALISI DELLE SPESE AL 31/12/2025		Impegni (competenza)	Totale pagamenti (competenza+residui)
Disavanzo di amministrazione: 0,00			
Titolo 1	Spese correnti	5.659.752,70	5.732.471,82
Titolo 2	Spese in conto capitale	2.825.213,94	3.151.910,07
Titolo 3	Spese per incremento di attività finanziarie	180.000,00	180.000,00
Titolo 4	Rimborsi di prestiti	505.744,26	505.744,26
Titolo 5	Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0	0
Titolo 7	Spese per conto terzi e partite di giro	1.040.740,38	1.106.562,00
TOTALE		10.211.451,28	10.676.688,15
Fondo di cassa			3.076.144,22

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 2025 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 2024;
- 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.