



Comune di Valsolda

Provincia di Como

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027 E PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025



Approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 9 del 30.01.2025

PREMESSA

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Pertanto: a) Struttura organizzativa; b) Organizzazione del lavoro agile; c) Piano triennale dei fabbisogni di personale (programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 con meno di 50 dipendenti non deve pertanto contenere il piano della performance. Tuttavia, le amministrazioni pubbliche, anche quelle con meno di 50 dipendenti, devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, modificato dal D.Lgs. 74/2017, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Inoltre:

- il comma 1-ter dell'articolo 5 del Decreto Legislativo n. 150/2009, afferma che: "Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa.";
- la Corte dei Conti – Sezione delle Autonomie, delibera n. 18/SEZAUT/2014/INPR, stabilisce che "la mancanza di un bilancio ritualmente deliberato (...) comporta inevitabili ricadute negative sul processo di programmazione e controllo, nonché sui sistemi di controllo interno e di valutazione della performance della dirigenza" ed evidenzia che sussistono "situazioni di rischio, collegate al protrarsi dell'esercizio provvisorio", tra cui la "mancata approvazione del Piano esecutivo di gestione, con riflessi negativi sugli aspetti connessi alla valutazione della performance della dirigenza e del personale degli enti.";
- la stessa Corte, nella suddetta delibera, "ribadisce la necessità che gli enti si dotino di strumenti provvisori di indirizzo e di programmazione finanziaria e operativa, quali ad esempio il Piano esecutivo di gestione provvisorio, (...) al fine di sopperire all'assenza, all'inizio dell'esercizio, degli strumenti di programmazione previsti dall'ordinamento."

Per tale ragione, anche nelle more dell'approvazione del PIAO e degli eventuali ulteriori chiarimenti in materia, questa amministrazione ha ritenuto di fondamentale importanza provvedere ad approvare anche il piano della performance, contenente il piano dettagliato degli obiettivi.

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Introduzione

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, modificato dal D.Lgs. 74/2017, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Nel piano della performance, previsto dall'art. 10 del D.L.vo n. 150/2009, della durata triennale, vengono indicati gli obiettivi strategici ed operativi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione.

Nella stesura del piano vengono rispettati i seguenti principi generali, caratterizzanti il piano stesso:

- Trasparenza (pubblicazione sul sito del piano).
- Immediata intelligibilità (il piano deve essere facilmente comprensibile).
- Veridicità e verificabilità (i contenuti del piano devono corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere illustrata la fonte di provenienza dei dati).
- Partecipazione (nella stesura del piano va coinvolto il personale).
- Coerenza interna ed esterna (i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi).
- Orizzonte pluriennale (l'arco di riferimento è il triennio).

Il piano costituisce quindi il collegamento tra DUP - bilancio preventivo - attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, in quanto è dai documenti di programmazione che si ricavano gli obiettivi e sul perseguimento di essi (accanto alle competenze) si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati. Nei casi in cui la mancata adozione del Piano o della Relazione sulla *performance* dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo di cui all'articolo 12, comma 1, lettera c), l'erogazione dei trattamenti e delle premialità di cui al Titolo III è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano, ai sensi del periodo precedente. In caso di ritardo nell'adozione del Piano o della Relazione sulla *performance*, l'amministrazione comunica tempestivamente le ragioni del mancato rispetto dei termini al Dipartimento della funzione pubblica.

I principi

Il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, ha enfatizzato, in materia di controllo e valutazione, significativi provvedimenti già previsti dal legislatore.

Il decreto contiene provvedimenti riconducibili:

- Al lavoro per obiettivi.
- Alla valutazione dei risultati.
- Al miglioramento delle performance e al riconoscimento del merito.
- Alla definizione della strategia e al controllo strategico (valutazione della performance organizzativa).
- All'elaborazione di documenti di pianificazione e di rendicontazione (piano delle performance e relazione della performance).
- Alla trasparenza e alla comunicazione (interna ed esterna), processo attraverso il quale l'Ente rende chiari agli stakeholder i risultati.

- Al coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa nella esplicitazione, nel monitoraggio e nella valutazione della performance.

Dalla delibera Civit 89/2010 estraiamo la definizione di performance, ovvero il “contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (unità organizzativa, team, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è stata costituita”.

L’art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009 prevede che ogni amministrazione adotti con apposito provvedimento il proprio sistema di misurazione e valutazione delle performance.

Il piano delle performance

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell’Amministrazione, dei responsabili di elevata qualificazione e dei dipendenti non responsabili.

Gli obiettivi assegnati al personale titolare di elevata qualificazione ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell’Ente.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest’ultima suddivisa fra responsabili di settore e contributi individuali in interventi di gruppo).

Il piano della performance è parte integrante del **ciclo di gestione della performance** che in base all’art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell’anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Secondo le linee Guida n. 2 del dicembre 2017 della Funzione Pubblica, per *misurazione* si intende l’attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati e degli impatti da questi prodotti su utenti e *stakeholder*, attraverso il ricorso a indicatori.

Per *valutazione* si intende l’attività di analisi e interpretazione dei valori misurati, che tiene conto dei fattori di contesto che possono avere determinato l’allineamento o lo scostamento rispetto ad un valore di riferimento.

Misurazione e valutazione della performance sono attività distinte ma complementari, in quanto fasi del più ampio Ciclo della *Performance*. La figura seguente illustra il ciclo complessivo.



Nella prima fase del ciclo (*programmazione*), l'amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo e nel breve periodo. La fase di programmazione serve ad orientare le *performance* individuali in funzione della *performance* organizzativa attesa e quest'ultima in funzione della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi.

L'*output* della fase di programmazione non è unico, ma include diversi documenti di programmazione (anche in virtù delle diverse finalità degli atti di programmazione previsti dalle disposizioni normative vigenti), complementari l'uno all'altro in quanto tutti parte di un unico e più ampio processo di pianificazione e programmazione.

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse si realizza attraverso il Piano della Performance, che è unificato organicamente al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il quale viene deliberato annualmente in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.

La **performance organizzativa** fa riferimento ai seguenti aspetti:

- l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

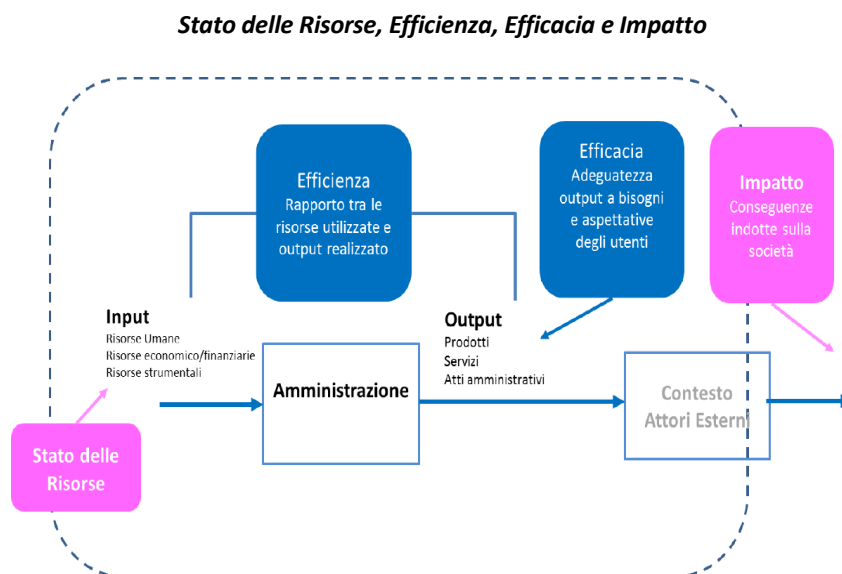
Nelle linee guida della Funzione Pubblica sul Piano della *performance* sono state introdotte le principali dimensioni di indicatori da utilizzare per la misurazione della *performance* organizzativa, che coprono tutti gli ambiti riportati dall'art.8, comma 1, del d.lgs. n. 150/2009 come modificato dal d.lgs. n. 74/2017. Esse sono:

- lo *stato delle risorse*, come presupposto della *performance* organizzativa: come si può migliorare l'efficienza e l'efficacia di una struttura se non si conosce, non si tiene conto e non si migliora lo stato delle risorse dell'amministrazione a livello quantitativo ed a livello qualitativo?

- l'*efficienza* e l'*efficacia*, che costituiscono il nucleo centrale della *performance* organizzativa in quanto misurano i risultati dell'azione organizzativa e individuale;

- l'*impatto*, quale orizzonte e traguardo ultimo della *performance* organizzativa.

Come si può vedere dalla seguente figura, efficienza, efficacia e impatto si riferiscono alle attività dell'amministrazione e ai suoi risultati nel breve e nel lungo periodo. Lo stato delle risorse, invece, è riferito ad una fotografia delle risorse a disposizione dell'amministrazione.



Gli indicatori sullo stato delle risorse misurano la quantità e qualità (livello di salute) delle risorse dell'amministrazione; le tre principali aree sono:

- stato delle risorse *umane*: quantità (numero dipendenti, etc.) e qualità (competenze, benessere, etc.);
- stato delle risorse *economico-finanziarie*: quantità (importi, etc.) e qualità (valore del debito, etc.);
- stato delle risorse *strumentali*: quantità (mq. spazi, n. computer, etc.) e qualità (adeguatezza *software*, sicurezza/ergonomia luogo di lavoro, etc.).

Le recenti modifiche normative hanno rafforzato il principio della partecipazione degli utenti esterni ed interni e, più in generale dei cittadini, al processo di misurazione della *performance* organizzativa, richiedendo alle amministrazioni di adottare sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione e di sviluppare le più ampie forme di partecipazione.

Tale partecipazione può essere espressa in due modalità:

- in modo sistematico ed organico attraverso le indagini di *customer satisfaction* volte a rilevare il grado di soddisfazione degli utenti in relazione ai servizi erogati dalla pubblica amministrazione. Le indagini devono essere personalizzate in ragione dello specifico contesto organizzativo, utilizzando il *benchmark* con altre amministrazioni come elemento di riferimento per il miglioramento. Il *benchmarking* può essere effettuato per unità territoriali che svolgono attività omologhe, ma più in generale per le attività di supporto che le amministrazioni svolgono in modo ricorrente (ad esempio approvvigionamenti di beni *standard*);
- in modo diffuso ed aperto attraverso la comunicazione diretta degli utenti esterni ed interni al Nucleo di Valutazione secondo le modalità definite dallo stesso Nucleo per la raccolta delle segnalazioni (somministrazione di questionari appositamente predisposti ad un campione di utenti; realizzazione

di interviste strutturate o semi-strutturate; organizzazione di *focus group*; organizzazione di colloqui individuali; raccolta di segnalazioni. I fattori di valutazione da considerare sono principalmente i seguenti: rispetto delle tempistiche; affidabilità dei dati forniti; collaborazione e disponibilità; capacità di comunicazione).

Si intende favorire la convergenza fra servizi erogati dall'amministrazione e bisogni dei cittadini e degli utenti, inserendo la rilevazione del punto di vista degli utenti sia nella fase di progettazione delle caratteristiche qualitative dei servizi, sia in fase di misurazione e di valutazione dei risultati di *performance* organizzativa conseguiti dall'amministrazione.

La misurazione e la valutazione della **performance individuale** dei responsabili di uffici e servizi e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili di area sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente. La validazione della performance dell'ente, dei settori e dei dirigenti è effettuata dal Nucleo di valutazione secondo quanto previsto dal Sistema di valutazione della performance.

La valutazione della performance individuale dei responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, secondo le modalità definite nel Sistema di valutazione è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

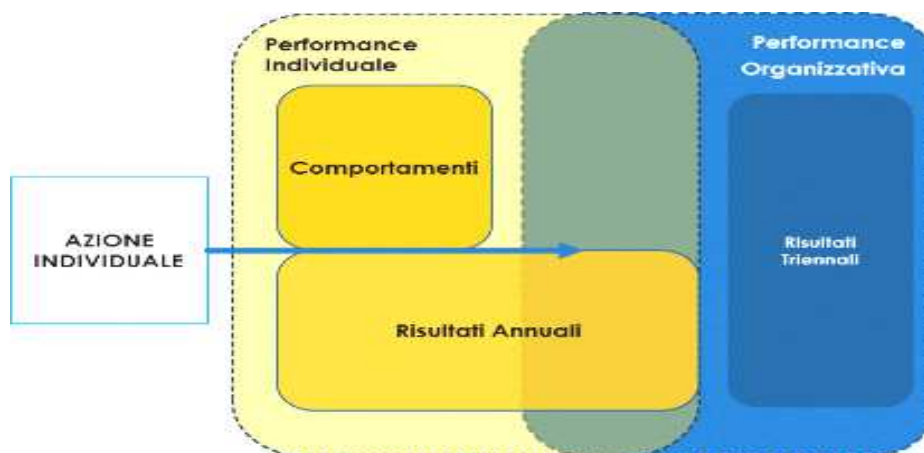
La misurazione e valutazione della performance individuale dei titolari degli incarichi di P.O., è collegata altresì al raggiungimento degli obiettivi individuati nella direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione e nel Piano della performance, nonché di quelli specifici definiti nel contratto individuale.

La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili di uffici e servizi sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Si evidenzia che per gli enti locali non trova applicazione l'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, che disciplina nel dettaglio il Piano della performance e la relazione sulla performance.

Il contenuto di tali documenti è pienamente assimilabile al Documento Unico di Programmazione, al Piano esecutivo di gestione, al Piano dettagliato degli obiettivi, al Rendiconto della gestione ed alla relazione al rendiconto della gestione, che gli enti sono già tenuti ad adottare ai sensi, rispettivamente, degli artt. 151, 1769, 197, c. 2 lett. a), 227 3 e 231 del D.Lgs. n. 267/2000. Con l'adozione di tali atti, nel rispetto dei principi recati dagli artt. 4 e 5, comma 2, dunque, l'ente realizza il ciclo di gestione della Performance (vedi le linee guida dell'ANCI sull'applicazione del decreto legislativo n. 150/2009 negli enti locali).



Prendendo spunto da tali opzioni di fondo, si è voluto cogliere l'occasione di tale nuovo strumento per puntare a:

- Sviluppare maggiore coerenza tra i diversi strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo già presenti nell'ente;
- Potenziare il collegamento tra le politiche e gli obiettivi strategici (contenuti nel programma di mandato), con gli obiettivi di innovazione (derivati dal programma di mandato e dal DUP e sviluppati nel P.E.G) e con la operatività dell'ente (macroattività del Piano della Performance);
- Creare un sistema di misurazione e controllo più completo per meglio conoscere e "governare" l'ente e disporre di informazioni utili in fase decisionale;
- Sviluppare l'*accountability* (per sapere rendere conto delle risorse utilizzate), la trasparenza del sistema di programmazione e controllo;
- Avviare un processo di definizione e misurazione degli *outcome* legati alle politiche delineate nel programma di mandato.

La realizzazione del Piano della Performance avverrà in maniera progressiva cercando di realizzare un documento quanto più possibile "leggero", tenuto conto della reale difficoltà legata all'implementazione dello strumento negli enti di piccola dimensione demografica. Si è quindi cercato di mettere a sistema nel Piano della Performance molteplici informazioni di cui l'ente già dispone, talvolta sparse in diversi documenti o rendicontazioni.

La logica di fondo è quella del "miglioramento continuo"; per cambiare in meglio è prima di tutto necessario misurare e conoscere.

Quindi, come stabilito dalla normativa nazionale si avvia con il presente documento il ciclo della performance **2025**. Il Piano della Performance illustra l'insieme degli obiettivi e dei risultati che il nostro Ente vuole perseguire nel prossimo triennio **2025/2027**.

Successivamente all'approvazione del Piano si attiva un monitoraggio costante dell'andamento degli obiettivi individuati, fino ad arrivare, l'anno successivo, alla verifica di come sono andate le attività previste ed a misurare i risultati raggiunti.

La definizione del presente documento risponde ad una precisa esigenza di programmare per tempo gli obiettivi e controllare successivamente l'esito del lavoro che è stato fatto.

Questa azione è indispensabile per poter rendicontare alla collettività su come sono utilizzate le risorse pubbliche e su come viene gestita la complessa macchina burocratica al servizio dei cittadini.

A tal fine il Piano e gli atti successivi sono pubblicati sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Come per le precedenti annualità si è cercato di realizzare un documento sintetico e il più possibile chiaro, evitando il linguaggio burocratico e tecnico.

Gli obiettivi strategici e quelli gestionali sono coerenti con i rispettivi strumenti di programmazione triennale (DUP e bilancio di previsione e PEG).

Il presente Piano è stato realizzato sulla base delle indicazioni pervenute dal Segretario Comunale e dai responsabili degli uffici e servizi di concerto con il Sindaco e gli Assessori competenti.

In via preliminare, occorre evidenziare le difficoltà incontrate dall'ente nell'effettuare una reale opera di programmazione e nel fissare gli indirizzi strategici e metodologici per la sua preparazione.

La predisposizione del Piano è stata curata dal Segretario Generale, gli obiettivi sono stati definiti in collaborazione e con la supervisione del Nucleo di Valutazione.

2. Processo di costruzione del Piano della Performance

Il DUP è il documento di programmazione pluriennale mediante il quale l'amministrazione definisce le proprie linee strategiche, che poi verranno tradotte in obiettivi operativi.

Nel DUP sono stati individuati gli ambiti strategici, declinati successivamente in obiettivi strategici.

Nella sezione operativa del Dup ciascun obiettivo strategico è stato declinato in obiettivi operativi.

Gli obiettivi operativi così individuati vengono ripresi e dettagliati nel Piano della Performance, definendo fasi e tempi di realizzazione e gli indicatori che misurano i risultati intermedi e finali.

L'insieme dei documenti costituiti dal DUP e dal PEG contenente anche il piano dettagliato degli obiettivi (PDO), come meglio di seguito descritti, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, costituiscono il **Piano della Performance** del Comune di Valsolda.

I documenti del piano della performance

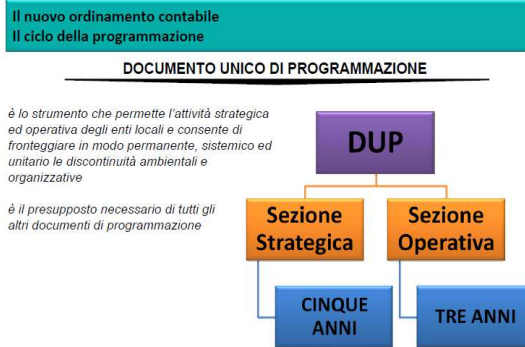
a) Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027

Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello quinquennale e triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è suddiviso in due Sezioni:

SeS: sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua gli indirizzi strategici dell'ente (in coerenza con il quadro normativo di riferimento, obiettivi di finanza pubblica). L'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo di analisi delle condizioni esterne e interne all'ente, attuali e future, e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica. Gli obiettivi strategici sono formulati con riferimento alle missioni di spesa (*missioni: attraverso le missioni la spesa viene suddivisa in un numero limitato di grandi finalità, capaci di rendere evidente le principali funzioni esercitate dall'amministrazione e di fornire una rappresentazione sintetica della spesa (le missioni nel bilancio degli ee.ll. sono 23)*).

SeO: ha carattere e contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione, definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici definiti nella SeS per ogni singola missione, individuando al suo interno i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici. E' redatta per il suo contenuto finanziario per competenza e cassa, copre un arco temporale pari a quello del bilancio di previsione triennale. Si compone:

- **Parte I:** vengono individuati i **programmi operativi di spesa all'interno di ciascuna missione** che l'ente intende realizzare nel triennio e i relativi obiettivi annuali;
- **Parte II:** comprende la programmazione in materia di lavori pubblici, personale e patrimonio e deve essere pertanto coerente con gli altri strumenti programmatici (programma triennale LL.PP.; programma delle assunzioni e organizzazione uffici e servizi, Piano triennale valorizzazioni e alienazioni).



b) Piano Esecutivo di Gestione (PEG) .

Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP e definisce gli obiettivi di ciascuna missione e programma contenuti nel DUP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore e servizio non dipendente da un settore. Il documento comprende le tabelle finanziarie con le risorse assegnate a ciascun titolare di PEG.

La relazione sulla performance

La relazione sulla performance, di cui all'art. 10 c. 1 lett. b del decreto, deve essere adottata entro il 30 giugno di ogni anno. Detta Relazione che "evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti", è pienamente assimilabile alla Relazione della gestione ed alla Relazione al rendiconto della gestione, che l'ente è già tenuto ad adottare.

Rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del D.Lgs. n. 267/2000;

- Relazione al rendiconto della gestione di cui all'art. 231 del D.Lgs. n. 267/2000;
- Referto sul controllo di gestione.

Ai sensi del comma 1-bis del D.Lgs. n. 150/2009, come introdotto dalla legge Madia, per gli enti locali, ferme restando le previsioni di cui all'articolo 169, comma 3-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, la Relazione sulla performance di cui al comma 1, lettera b), può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato decreto legislativo.

Il processo di valutazione

Nel 2019 la Giunta Comunale ha approvato il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance contenente il Sistema di Valutazione delle Prestazioni Individuali del personale.

I sistemi di valutazione prevedono:

- La sistematica misurazione e valutazione della performance e dei risultati dell'organizzazione nel suo insieme e dei responsabili, finalizzata al miglioramento continuo;
- La misurazione e la valutazione della performance finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, di trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento;
- La previsione del ciclo di gestione della performance con l'adozione del Piano della Performance e della Relazione sulla Performance;
- I principi e criteri per la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- La nomina dell'Organismo (Nucleo) di Valutazione quale garante del processo di misurazione e valutazione della performance.

I due sistemi rappresentano l'applicazione nell'ordinamento comunale dei principi introdotti dalla legge regionale n. 59/2009 così come modificata al fine di recepire la pubblica di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009.

La legge 135/2012 (c.d. *spending review*) ribadisce alcuni principi in tema di performance e di sistemi di valutazione confermando ulteriormente l'impianto e le scelte regolamentari adottate dal Comune di Valsolda in questo ambito.

Il sistema di Misurazione e Valutazione della Performance prevede la formulazione del Piano della Performance quale documento programmatico triennale che contenga gli obiettivi del Comune e la loro articolazione in obiettivi operativi annuali dei Responsabili di settore.

La definizione degli obiettivi avviene "a cascata", dagli obiettivi strategici triennali individuati nel Piano della Performance a quelli annuali dei Responsabili di settore titolari di E.Q., fino ad arrivare al collegamento dei dipendenti delle cinque aree ad un obiettivo della struttura di appartenenza.

Il concetto di misurabilità dell'obiettivo è fondamentale per consentire una reale e seria valutazione dello stesso.

Per ogni obiettivo annuale viene definito l'indicatore di misurazione, una sorta di unità di misura dell'obiettivo. Insieme all'indicatore viene previsto il target da raggiungere, cioè il valore in termini quantitativi, qualitativi o di tempo dell'indicatore prescelto.

La misurazione e la valutazione delle attività hanno lo scopo di migliorare la qualità dei servizi offerti e far crescere le competenze professionali dei dipendenti anche attraverso la valorizzazione del merito, la misurazione dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance è, quindi, prima di tutto, un sistema organizzativo che mira a far lavorare meglio la "macchina" comunale. Il sistema misura l'attività sotto due diversi profili: la performance organizzativa e la performance individuale.

Obiettivo principale del processo di misurazione e valutazione della performance è quello di:

- Consentire la massima chiarezza, anche ai fini di una piena condivisione, delle funzioni e delle responsabilità attribuite ad ogni soggetto e struttura che sono coinvolti nel processo di misurazione e valutazione della performance.
- Consentire il coordinamento tra i diversi soggetti e strutture.
- Dotare l'amministrazione di uno strumento di monitoraggio dell'effettivo funzionamento del sistema.

La funzione di misurazione e valutazione è svolta:

- responsabili di E.Q. di ciascuna amministrazione;
- dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, partecipando alla valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione.

I soggetti coinvolti

Il decreto n. 150/2009 definisce le funzioni dei soggetti e le composizioni degli organi coinvolti nel ciclo delle performance. Sono pertanto coinvolti:

- Gli organi di indirizzo politico amministrativo.
- Il nucleo di valutazione.
- I Responsabili degli uffici e servizi titolari di Elevata Qualificazione.

3. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI

Citando la delibera CIVIT 112/2010: "In questa parte sono esposti i principali elementi del Piano che sono di interesse immediato per i cittadini e gli altri stakeholder esterni riportando, ad esempio, informazioni sulle finalità del documento, sulle strategie in atto e sugli obiettivi generali da perseguire".

Chi siamo

Ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) il Comune è l'ente che rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

L'articolo 118 della Costituzione attribuisce le funzioni amministrative "ai Comuni salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario", esse non debbano essere "conferite a Province, Città metropolitane, Regioni e Stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza".

E' noto, che con la riforma del Titolo V della Costituzione approvata nel 2001 il principio di sussidiarietà (c.d. verticale) assurge a criterio fondamentale del riparto delle competenze amministrative tra i vari livelli di governo ed impone di attribuire le funzioni amministrative al livello di governo più vicino ai cittadini. Ciò comporta che le funzioni amministrative sono attribuite in via ordinaria ai Comuni e solo laddove sia indispensabile un esercizio unitario delle stesse, tale da esorbitare la dimensione territoriale comunale, la Costituzione ne consente l'allocatione ad altri livelli di governo (Provincia, Regione, Stato).

Valsolda è un paesino di 1.450 abitanti dell'Italia settentrionale, posta sulla sponda orientale del Lago di Lugano.

Frazioni

Albogasio inferiore, Albogasio superiore, Castello, Cressogno, Dasio, Drano, Loggio, Oria, Puria, San Mamete (sede comunale), Santa Margherita.

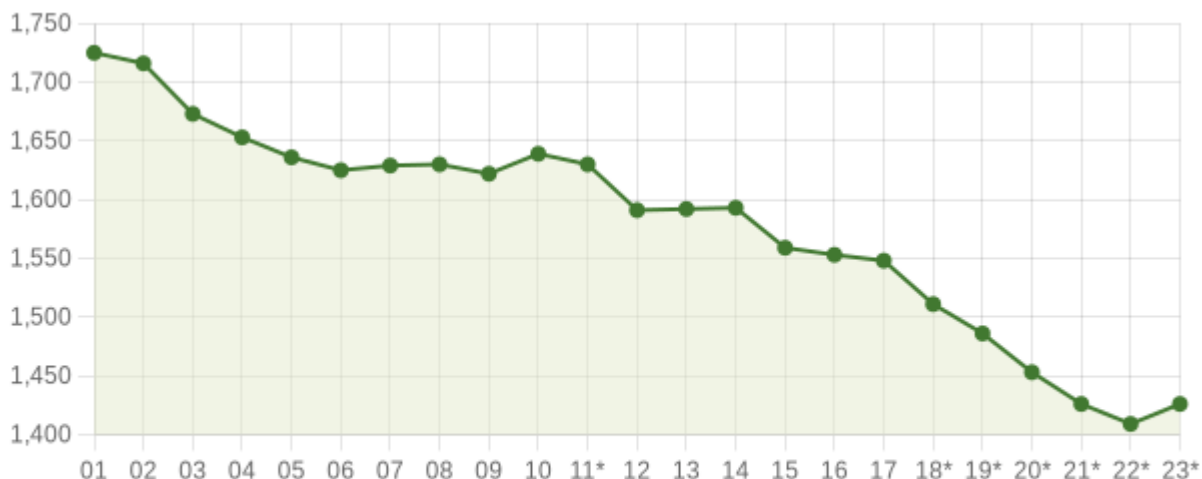
Il comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il comune. La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi.

L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del comune.

E questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti.

L'andamento demografico della popolazione residente nel Comune di Valsolda dal 2001 al 2023 è il seguente:

Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI VALSOLDA (CO) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dic	1.725	-	-	-	-
2002	31 dic	1.716	-9	-0,52%	-	-
2003	31 dic	1.673	-43	-2,51%	756	2,19
2004	31 dic	1.653	-20	-1,20%	749	2,17
2005	31 dic	1.636	-17	-1,03%	744	2,17
2006	31 dic	1.625	-11	-0,67%	749	2,15
2007	31 dic	1.629	+4	+0,25%	755	2,13
2008	31 dic	1.630	+1	+0,06%	745	2,16
2009	31 dic	1.622	-8	-0,49%	740	2,17
2010	31 dic	1.639	+17	+1,05%	744	2,19
2011 (1)	8 ott	1.648	+9	+0,55%	750	2,18
2011 (2)	9 ott	1.647	-1	-0,06%	-	-
2011 (3)	31 dic	1.630	-9	-0,55%	744	2,17
2012	31 dic	1.591	-39	-2,39%	721	2,19
2013	31 dic	1.592	+1	+0,06%	724	2,19
2014	31 dic	1.593	+1	+0,06%	729	2,17
2015	31 dic	1.559	-34	-2,13%	720	2,15
2016	31 dic	1.553	-6	-0,38%	729	2,12
2017	31 dic	1.548	-5	-0,32%	728	2,12
2018*	31 dic	1.511	-37	-2,39%	720	2,09
2019*	31 dic	1.486	-25	-1,65%	715,74	2,07
2020*	31 dic	1.453	-33	-2,22%	717	2,02
2021*	31 dic	1.426	-27	-1,86%	713	1,98
2022*	31 dic	1.409	-17	-1,19%	698	2,01
2023*	31 dic	1.426	+17	+1,21%	706	2,01

(1) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011

(2) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011

(3) la variazione assoluta e percentuale si riferisce al confronto con i dati del 31/12/2010

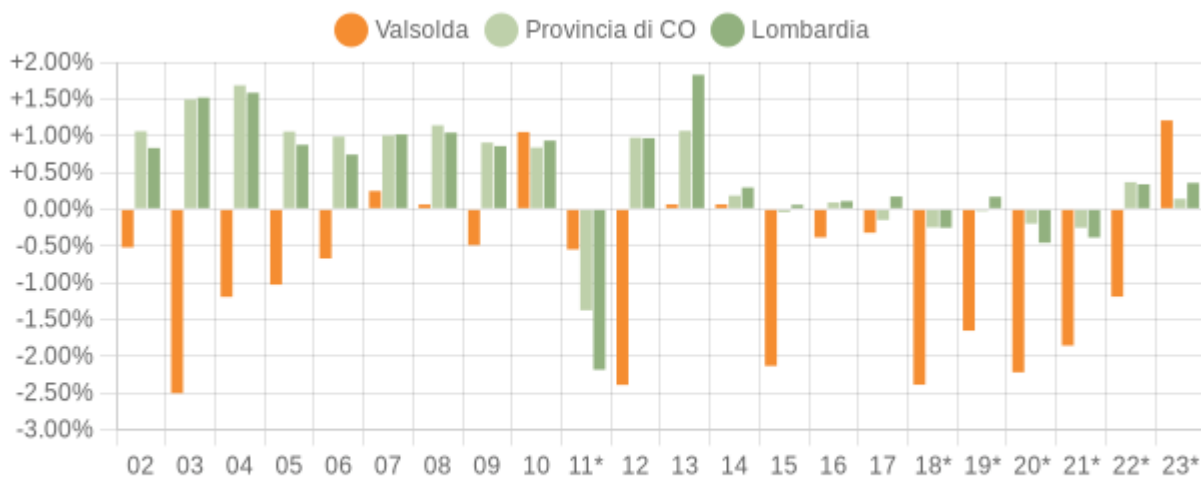
(*) popolazione post-censimento

Dal **2018** i dati tengono conto dei risultati del **censimento permanente della popolazione**, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

La **popolazione residente a Valsolda al Censimento 2011**, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 1.647 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 1.648. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra *popolazione censita* e *popolazione anagrafica* pari a 1 unità (-0,06%).

Il confronto dei dati della popolazione residente dal 2018 con le serie storiche precedenti (2001-2011 e 2011-2017) è possibile soltanto con operazioni di **ricostruzione intercensuaria** della popolazione residente.

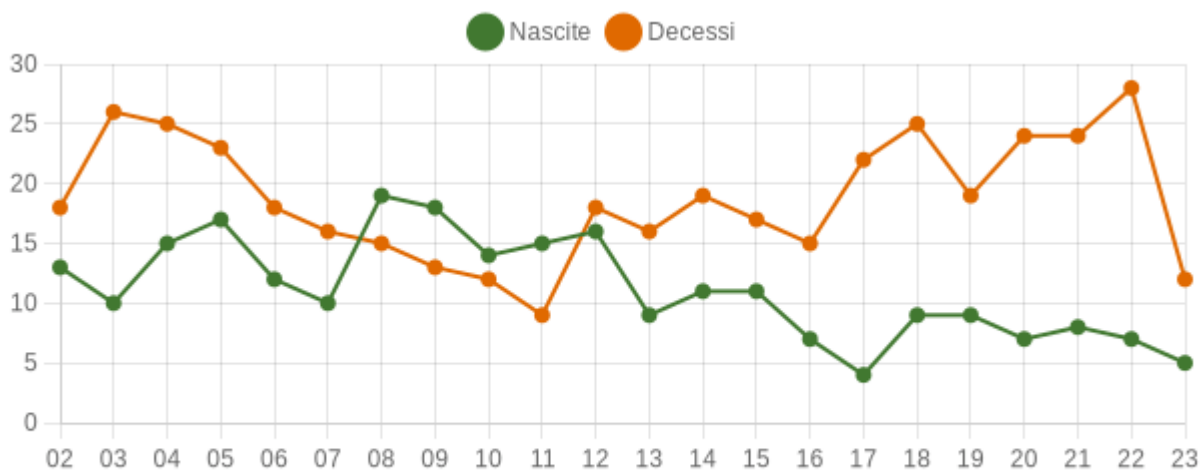
Le variazioni annuali della popolazione di Valsolda espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Como e della regione Lombardia.



Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI VALSOLDA (CO) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT
 (*) post-censimento

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI VALSOLDA (CO) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2023. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gen - 31 dic	13	-	18	-	-5
2003	1 gen - 31 dic	10	-3	26	+8	-16
2004	1 gen - 31 dic	15	+5	25	-1	-10
2005	1 gen - 31 dic	17	+2	23	-2	-6
2006	1 gen - 31 dic	12	-5	18	-5	-6
2007	1 gen - 31 dic	10	-2	16	-2	-6
2008	1 gen - 31 dic	19	+9	15	-1	+4
2009	1 gen - 31 dic	18	-1	13	-2	+5
2010	1 gen - 31 dic	14	-4	12	-1	+2
2011 (1)	1 gen - 8 ott	12	-2	5	-7	+7
2011 (2)	9 ott - 31 dic	3	-9	4	-1	-1
2011 (3)	1 gen - 31 dic	15	+1	9	-3	+6
2012	1 gen - 31 dic	16	+1	18	+9	-2
2013	1 gen - 31 dic	9	-7	16	-2	-7
2014	1 gen - 31 dic	11	+2	19	+3	-8
2015	1 gen - 31 dic	11	0	17	-2	-6
2016	1 gen - 31 dic	7	-4	15	-2	-8
2017	1 gen - 31 dic	4	-3	22	+7	-18
2018*	1 gen - 31 dic	9	+5	25	+3	-16
2019*	1 gen - 31 dic	9	0	19	-6	-10
2020*	1 gen - 31 dic	7	-2	24	+5	-17
2021*	1 gen - 31 dic	8	+1	24	0	-16
2022*	1 gen - 31 dic	7	-1	28	+4	-21
2023*	1 gen - 31 dic	5	-2	12	-16	-7

(1) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

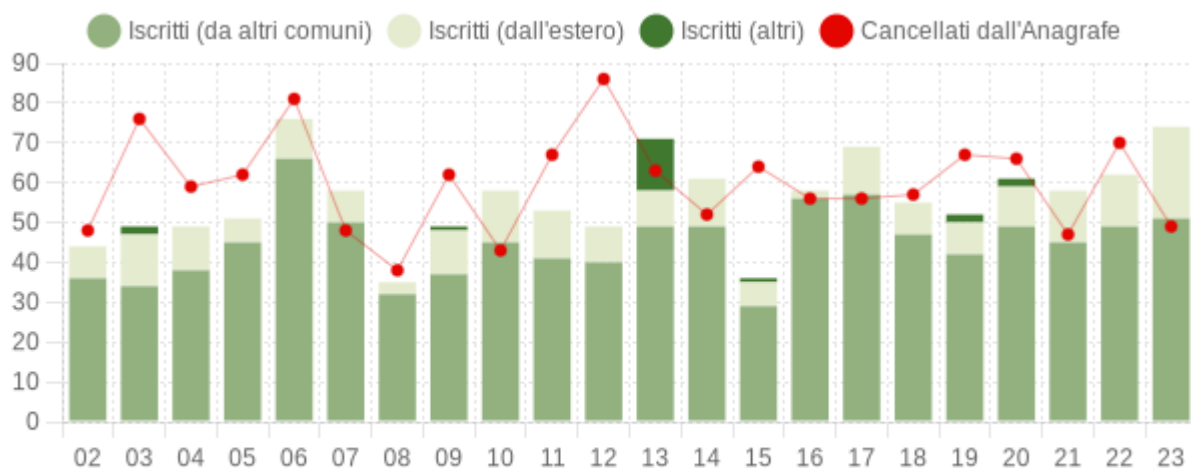
(2) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(3) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti

(*) popolazione post-censimento

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Valsolda negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI VALSOLDA (CO) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2023. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno gen-dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2002	36	8	0	40	8	0	0	-4
2003	34	13	2	58	10	8	+3	-27
2004	38	11	0	48	11	0	0	-10
2005	45	6	0	48	12	2	-6	-11
2006	66	10	0	64	17	0	-7	-5
2007	50	8	0	39	8	1	0	+10
2008	32	3	0	29	9	0	-6	-3
2009	37	11	1	55	7	0	+4	-13
2010	45	13	0	37	6	0	+7	+15
2011 (1)	32	8	0	36	2	0	+6	+2
2011 (2)	9	4	0	9	9	11	-5	-16
2011 (3)	41	12	0	45	11	11	+1	-14
2012	40	9	0	68	13	5	-4	-37
2013	49	9	13	43	19	1	-10	+8
2014	49	12	0	26	26	0	-14	+9
2015	29	6	1	45	19	0	-13	-28
2016	56	2	0	47	9	0	-7	+2
2017	57	12	0	42	14	0	-2	+13
2018*	47	8	0	39	17	1	-9	-2

Anno gen-dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2019*	42	8	2	52	15	0	-7	-15
2020*	49	10	2	51	15	0	-5	-5
2021*	45	13	0	39	7	1	+6	+11
2022*	49	13	-	58	12	-	+1	-8
2023*	51	23	-	39	10	-	+13	+25

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

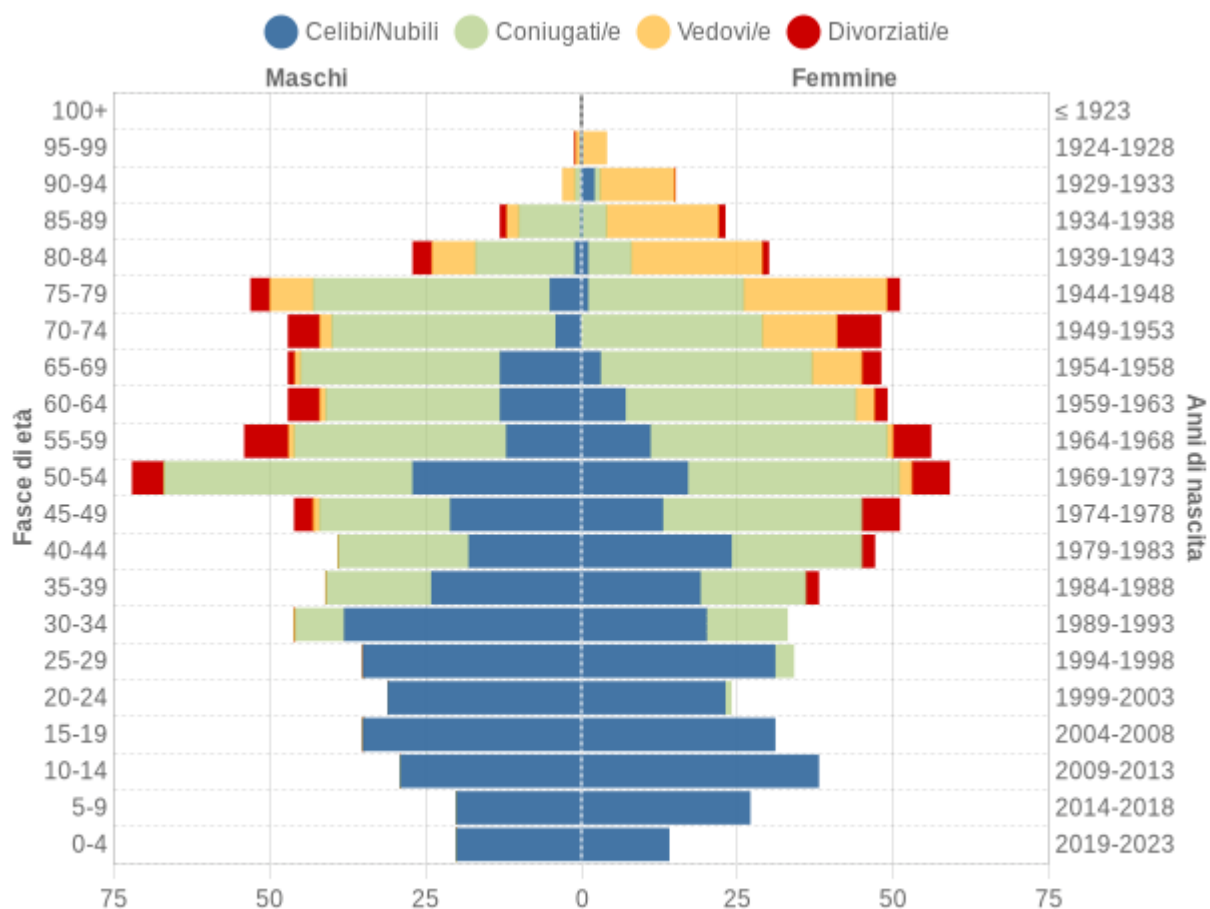
(¹) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(²) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(³) bilancio demografico 2011 (dal 1 gen al 31 dic). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Valsolda per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2024

COMUNE DI VALSOLDA (CO) - Dati ISTAT 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.

In generale, la **forma** di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

In Italia ha avuto la forma simile ad una **piramide** fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati\è', 'divorziati\è' e 'vedovi\è'.

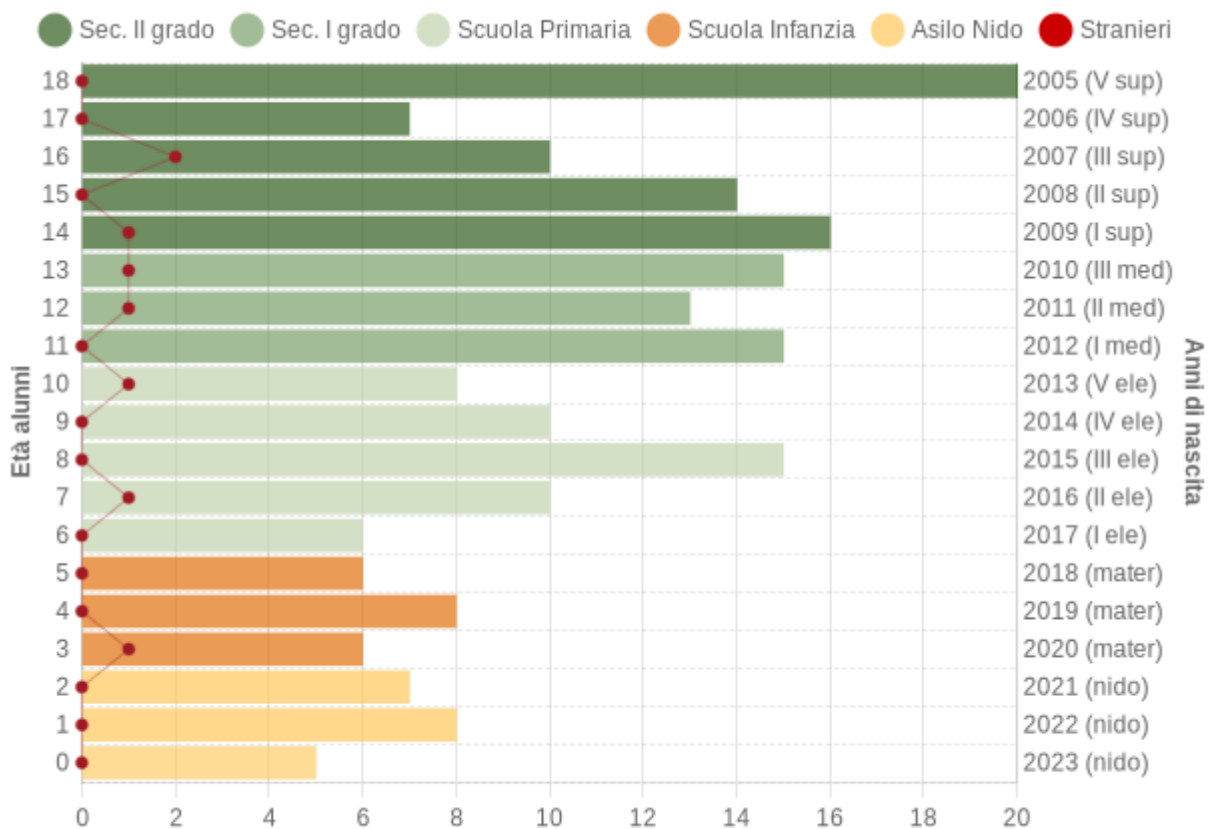
Distribuzione della popolazione 2024 – Valsolda

Età	Maschi	Femmine	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Totale
0-4	20 58,8%	14 41,2%	34	0	0	0	34 2,4%
5-9	20 42,6%	27 57,4%	47	0	0	0	47 3,3%
10-14	29 43,3%	38 56,7%	67	0	0	0	67 4,7%
15-19	35 53,0%	31 47,0%	66	0	0	0	66 4,6%
20-24	31 56,4%	24 43,6%	54	1	0	0	55 3,9%
25-29	35 50,7%	34 49,3%	66	3	0	0	69 4,8%
30-34	46 58,2%	33 41,8%	58	21	0	0	79 5,5%
35-39	41 51,9%	38 48,1%	43	34	0	2	79 5,5%
40-44	39 45,3%	47 54,7%	42	42	0	2	86 6,0%
45-49	46 47,4%	51 52,6%	34	53	1	9	97 6,8%
50-54	72 55,0%	59 45,0%	44	74	2	11	131 9,2%
55-59	54 49,1%	56 50,9%	23	72	2	13	110 7,7%
60-64	47	49	20	65	4	7	96

Età	Maschi	Femmine	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Totale
	49,0%	51,0%					6,7%
65-69	47	48	16	66	9	4	95
	49,5%	50,5%					6,7%
70-74	47	48	4	65	14	12	95
	49,5%	50,5%					6,7%
75-79	53	51	6	63	30	5	104
	51,0%	49,0%					7,3%
80-84	27	30	2	23	28	4	57
	47,4%	52,6%					4,0%
85-89	13	23	0	14	20	2	36
	36,1%	63,9%					2,5%
90-94	3	15	2	2	14	0	18
	16,7%	83,3%					1,3%
95-99	1	4	0	0	5	0	5
	20,0%	80,0%					0,4%
100+	0	0	0	0	0	0	0
	0,0%	0,0%					0,0%
Totale	706	720	628	598	129	71	1.426
	49,5%	50,5%					100%

Popolazione per classi di età scolastica 2024

Distribuzione della popolazione di **Valsolda** per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT.



Popolazione per età scolastica - 2024

COMUNE DI VALSOLDA (CO) - Dati ISTAT 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2024/2025 le scuole di Valsolda, evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.

Distribuzione della popolazione per età scolastica 2024

Età	Totale Maschi	Totale Femmine	Totale Maschi+Femmine	di cui stranieri			%
				Maschi	Femmine	M+F	
0	4	1	5	0	0	0	0,0%
1	5	3	8	0	0	0	0,0%
2	4	3	7	0	0	0	0,0%
3	2	4	6	0	1	1	16,7%
4	5	3	8	0	0	0	0,0%
5	3	3	6	0	0	0	0,0%
6	3	3	6	0	0	0	0,0%
7	4	6	10	0	1	1	10,0%
8	5	10	15	0	0	0	0,0%
9	5	5	10	0	0	0	0,0%
10	4	4	8	1	0	1	12,5%
11	5	10	15	0	0	0	0,0%
12	5	8	13	0	1	1	7,7%
13	8	7	15	0	1	1	6,7%

Età	Totale Maschi	Totale Femmine	Totale Maschi+Femmine	di cui stranieri			
				Maschi	Femmine	M+F	%
14	7	9	16	0	1	1	6,3%
15	7	7	14	0	0	0	0,0%
16	5	5	10	1	1	2	20,0%
17	4	3	7	0	0	0	0,0%
18	13	7	20	0	0	0	0,0%

Cittadini stranieri Valsolda 2024

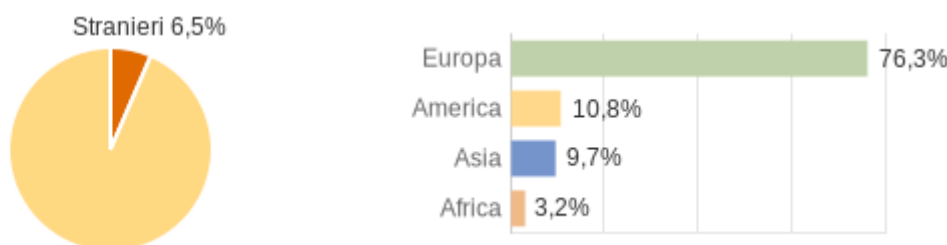
Popolazione straniera residente a **Valsolda** al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



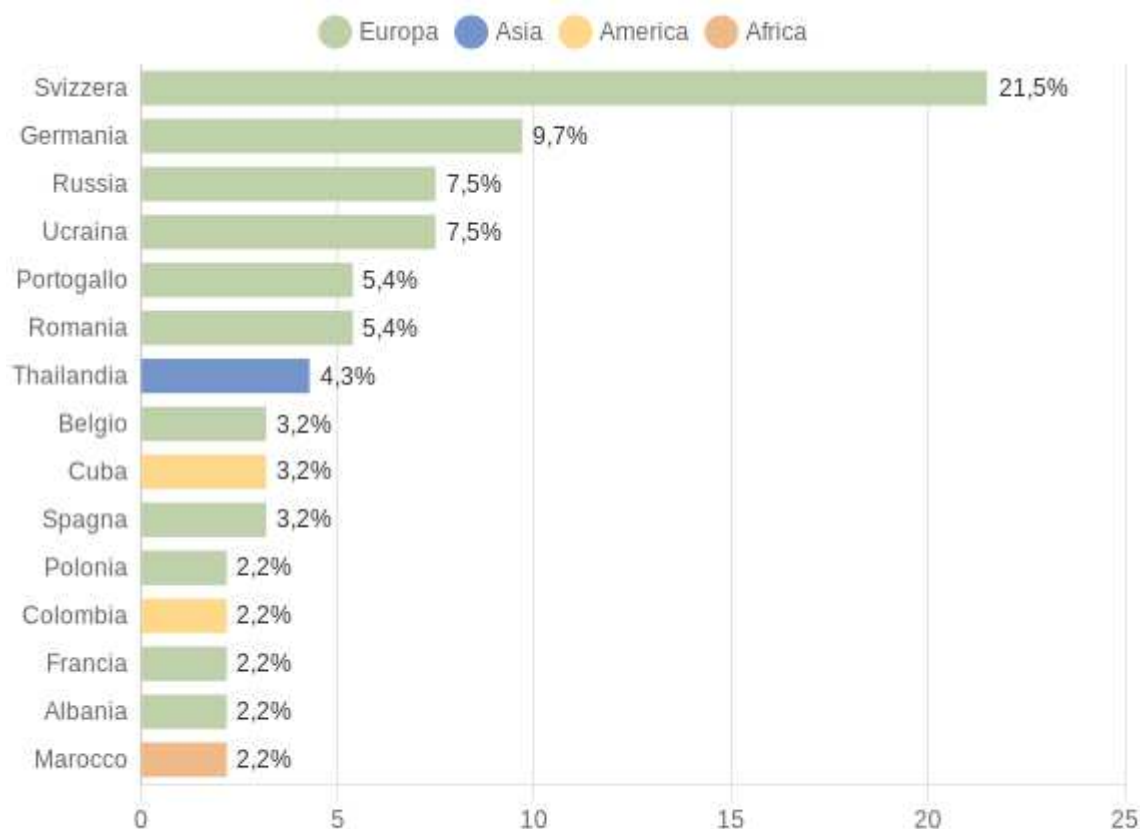
Andamento della popolazione con cittadinanza straniera

COMUNE DI VALSOLDA (CO) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT
 (*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Valsolda al 1° gennaio 2024 sono **93** e rappresentano il 6,5% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Svizzera** con il 21,5% di tutti gli stranieri presenti sul territorio.



Cittadini Stranieri per Cittadinanza - 2024

COMUNE DI VALSOLDA (CO) - Dati ISTAT al 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Paesi di provenienza

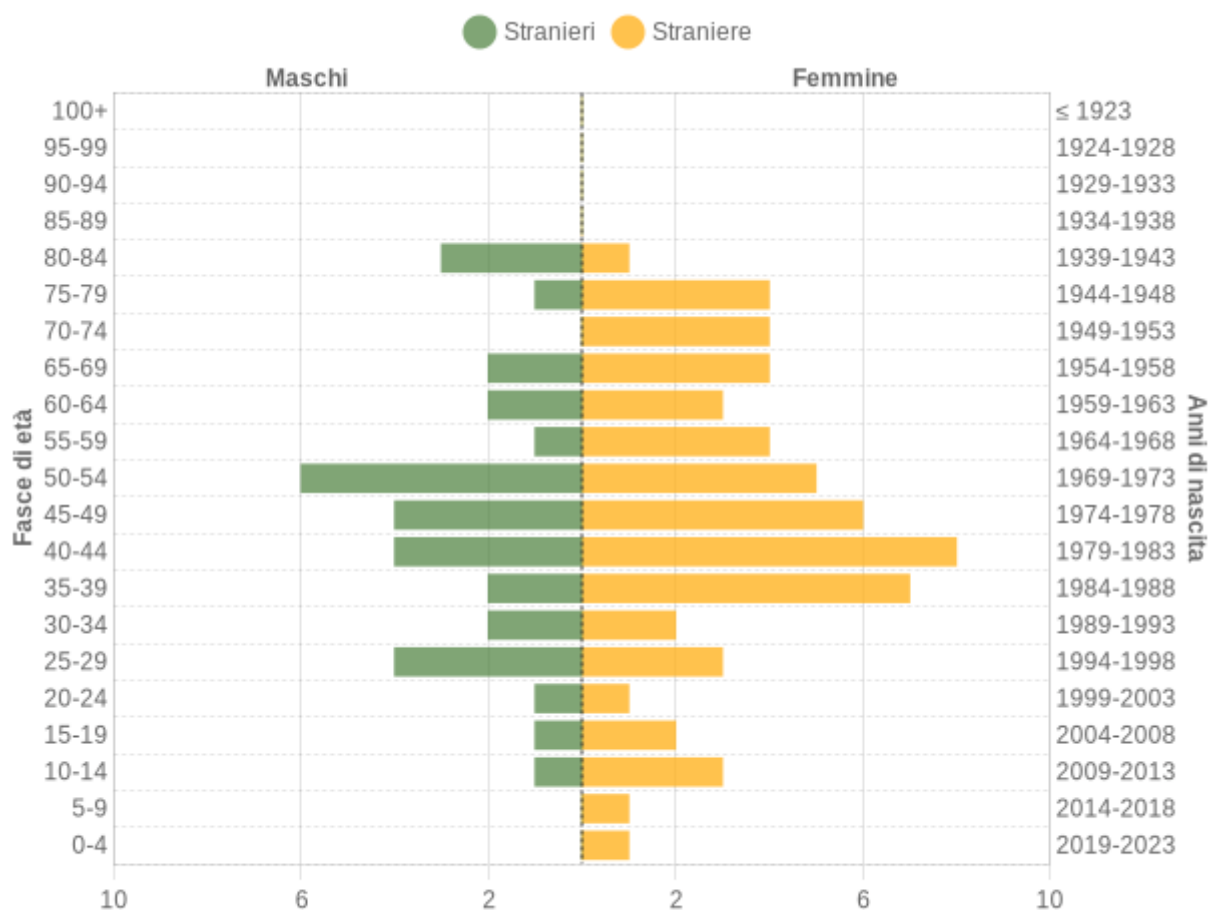
Segue il dettaglio dei paesi di provenienza dei cittadini stranieri residenti divisi per continente di appartenenza ed ordinato per numero di residenti.

EUROPA		Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Svizzera	Altri paesi europei		7	13	20	21,51%
Germania	Unione Europea		3	6	9	9,68%
Federazione Russa	Europa centro orientale		2	5	7	7,53%
Ucraina	Europa centro orientale		0	7	7	7,53%
Portogallo	Unione Europea		2	3	5	5,38%
Romania	Unione Europea		1	4	5	5,38%
Belgio	Unione Europea		2	1	3	3,23%
Spagna	Unione Europea		3	0	3	3,23%
Polonia	Unione Europea		0	2	2	2,15%
Francia	Unione Europea		0	2	2	2,15%
Albania	Europa centro orientale		1	1	2	2,15%
Turchia	Europa centro orientale		1	0	1	1,08%
Macedonia del Nord	Europa centro orientale		0	1	1	1,08%

EUROPA		Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Lituania		Unione Europea	0	1	1	1,08%
Paesi Bassi		Unione Europea	0	1	1	1,08%
Regno Unito		Unione Europea	1	0	1	1,08%
Danimarca		Unione Europea	1	0	1	1,08%
Totale Europa			24	47	71	76,34%
AMERICA		Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Cuba		America centro meridionale	0	3	3	3,23%
Colombia		America centro meridionale	1	1	2	2,15%
Argentina		America centro meridionale	1	0	1	1,08%
Stati Uniti d'America		America settentrionale	0	1	1	1,08%
Repubblica Dominicana		America centro meridionale	1	0	1	1,08%
Canada		America settentrionale	0	1	1	1,08%
Perù		America centro meridionale	1	0	1	1,08%
Totale America			4	6	10	10,75%
ASIA		Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Thailandia		Asia orientale	1	3	4	4,30%
Malaysia		Asia orientale	2	0	2	2,15%
Repubblica Islamica dell'Iran		Asia occidentale	0	1	1	1,08%
India		Asia centro meridionale	1	0	1	1,08%
Repubblica Popolare Cinese		Asia orientale	0	1	1	1,08%
Totale Asia			4	5	9	9,68%
AFRICA		Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Marocco		Africa settentrionale	1	1	2	2,15%
Egitto		Africa settentrionale	1	0	1	1,08%
Totale Africa			2	1	3	3,23%
			Maschi	Femmine	Totale	%
TOTALE STRANIERI			34	59	93	100,00%

Distribuzione della popolazione straniera per età e sesso

In basso è riportata la **piramide delle età** con la distribuzione della popolazione straniera residente a Valsolda per età e sesso al 1° gennaio 2024 su dati ISTAT.



Popolazione per cittadinanza straniera per età e sesso - 2024

COMUNE DI VALSOLDA (CO) - Dati ISTAT al 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Età	Stranieri			%
	Maschi	Femmine	Totale	
0-4	0	1	1	1,1%
5-9	0	1	1	1,1%
10-14	1	3	4	4,3%
15-19	1	2	3	3,2%
20-24	1	1	2	2,2%
25-29	4	3	7	7,5%
30-34	2	2	4	4,3%
35-39	2	7	9	9,7%
40-44	4	8	12	12,9%
45-49	4	6	10	10,8%
50-54	6	5	11	11,8%
55-59	1	4	5	5,4%
60-64	2	3	5	5,4%
65-69	2	4	6	6,5%
70-74	0	4	4	4,3%

Età	Stranieri			%
	Maschi	Femmine	Totale	
75-79	1	4	5	5,4%
80-84	3	1	4	4,3%
85-89	0	0	0	0,0%
90-94	0	0	0	0,0%
95-99	0	0	0	0,0%
100+	0	0	0	0,0%
Totale	34	59	93	100%

Secondo l'ordinamento degli enti locali, spettano al Comune tutte le funzioni amministrative relative alla popolazione e al territorio, in particolare modo quelle connesse con i servizi alla persona e alla comunità, l'assetto ed uso del territorio e lo sviluppo economico. Il comune, per poter esercitare tali funzioni in ambiti adeguati, può mettere in atto anche delle forme di decentramento e di cooperazione con altri enti territoriali. Il territorio, e in particolare le regole che ne disciplinano lo sviluppo e l'assetto socio economico, rientrano tra le funzioni fondamentali attribuite al comune.

Per governare il proprio territorio bisogna valutare, regolare, pianificare, localizzare e attuare tutto quel ventaglio di strumenti e interventi che la legge attribuisce ad ogni ente locale. Accanto a ciò, esistono altre funzioni che interessano la fase operativa e che mirano a vigilare, valorizzare e tutelare il territorio. Si tratta di gestire i mutamenti affinché siano, entro certi limiti, non in contrasto con i più generali obiettivi di sviluppo. Per fare ciò, l'ente si dota di una serie di regolamenti che operano in vari campi: urbanistica, edilizia, commercio, difesa del suolo e tutela dell'ambiente.

L'ente destina parte delle risorse ai servizi generali, ossia quegli uffici che forniscono un supporto al funzionamento dell'intero apparato comunale.

Di diverso peso è il budget dedicato ai servizi per il cittadino, nella forma di servizi a domanda individuale, produttivi o istituzionali.

Le strutture operative presenti sul territorio sono le seguenti:

- Scuole dell'infanzia con posti n. 50
- Scuole primarie con posti n. 90
- Scuole secondarie con posti n. 0
- Strutture residenziali per anziani n. 0
- Farmacie Comunali n. 0
- Depuratori acque reflue n. 1
- Discariche rifiuti n. 0
- Veicoli a disposizione n. 5

Gestione dei servizi pubblici locali

Lo stato dell'organizzazione, delle modalità di gestione dei servizi pubblici locali e degli organismi gestionali è il seguente.

Servizi gestiti in forma diretta

Sono svolti in forma diretta tutti i servizi fondamentali ad eccezione di quelli successivamente indicati con altre forme di gestione

Servizi gestiti in forma associata

In particolare le seguenti funzioni/Servizi sono svolte in forma associata con altri Comuni:

- servizio convenzionato di Segreteria con i Comuni di Carlazzo, Bene Lario, Griante e Sala Comacina;
- convenzione per la gestione associata e coordinata delle funzioni "programmazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini".
- convenzione per la gestione in forma associata delle funzioni fondamentali relative "organizzazione servizi pubblici integrati in ambito comunale ivi compreso servizio trasporto pubblico ed edilizia scolastica per la parte non attribuita alle Province e gestione servizi scolastici".
- convenzione per servizi scolastici.
- convenzione per la gestione associata e coordinata delle funzioni catastali.
- convenzione per la gestione associata e coordinata della protezione civile.
- convenzione per la gestione associata per la centrale unica di committenza.
- Servizio trasporto e smaltimento RSU gestito in convenzione con la Comunità Montana Valli del Lario e del Ceresio.

Servizi affidati ad altri soggetti

Servizio	Soggetto che svolge il servizio
Servizio di tesoreria Comunale	BANCA POPOLARE DI SONDRIO

I nostri Stakeholder esterni sono:

I NOSTRI STAKEHOLDER	
I cittadini	Le famiglie e i bambini I giovani Gli anziani I cittadini diversamente abili I cittadini in situazioni di disagio Gli stranieri I cittadini e la cultura Gli studenti Gli sportivi I turisti I contribuenti I cittadini del Comune
I partner pubblici e le risorse professionali	I partner pubblici Le risorse professionali
Il territorio	L'ambiente La mobilità La città La sicurezza La sanità
Gli operatori economici	Gli artigiani e gli industriali I commercianti Gli albergatori Gli agricoltori
La società civile organizzata	Gli organismi di partecipazione No profit e organizzazioni di volontariato

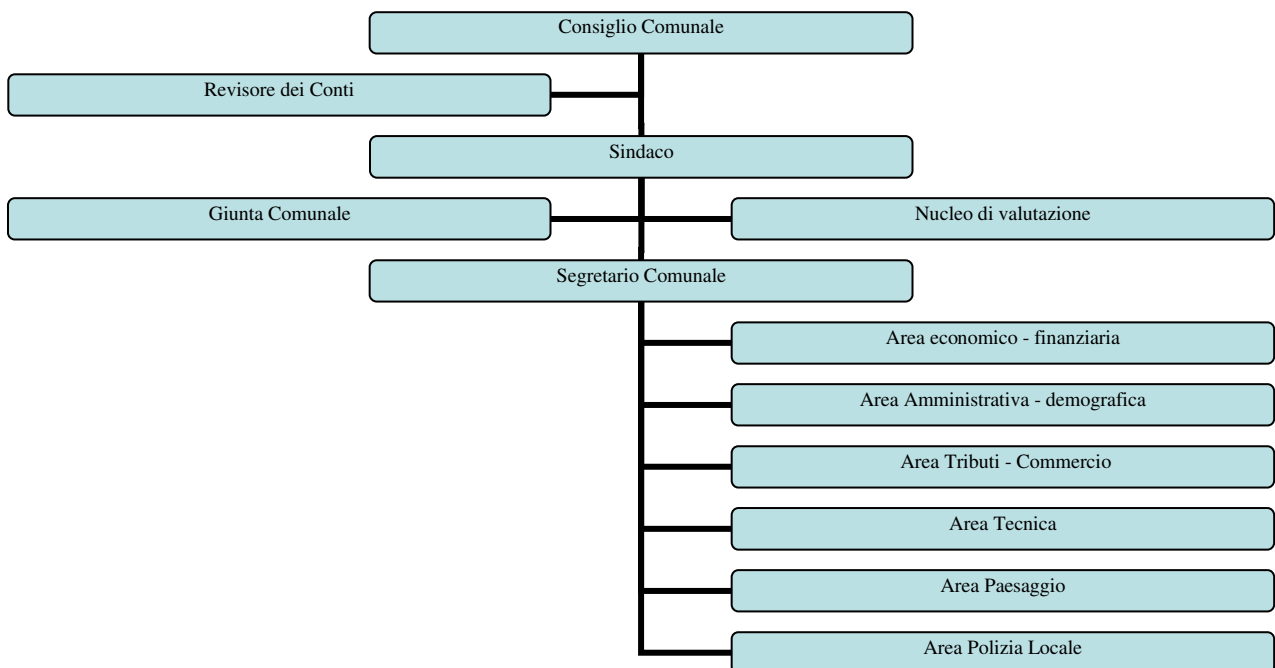
4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Con Delibera di Giunta Comunale n. 36 del 13.04.2022 la struttura organizzativa del Comune di Valsolda, fino ad ora suddivisa in cinque aree, è stata modificata al fine di consentire all'amministrazione comunale l'esercizio della funzione afferente il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche.

Si ritiene tuttavia che la soluzione organizzativa sopra delineata non possa considerarsi definitiva, atteso che l'amministrazione intende perseguire la strada del convenzionamento con altri enti per la gestione delle pratiche concernenti le autorizzazioni paesaggistiche.

In capo a cinque delle sei aree è stato assegnato un eguale numero di Posizioni Organizzative assegnatarie delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000. La Responsabilità della nuova area Paesaggio è stata conferita al Vice Sindaco ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, modificato dall'articolo 29, comma 4 della legge 28 dicembre 2001, n. 448 (finanziaria 2002)

L'organigramma del Comune di Valsolda al 1° gennaio 2025 è il seguente:

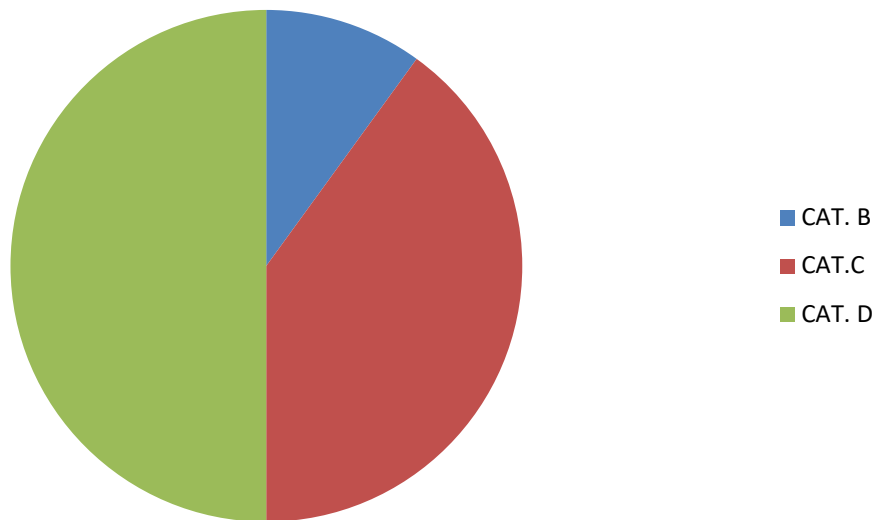


La situazione del personale dipendente al 01.01.2025 è la seguente. I dipendenti del Comune sono suddivisi in varie categorie e qualifiche in base al contratto nazionale di lavoro: area dei funzionari di elevata qualificazione, area degli istruttori, area degli operatori esperti, area degli operatori.

Categoria	n. dipendenti	Genere	%
A	0	Femmine	0,00%
		Maschi	0,00%
B	1	Femmine	0,00%
		Maschi	10,00%

C	4	Femmine	20,00%
		Maschi	20,0%
D	5	Femmine	30,00%
		Maschi	20,00%

SUDDIVISIONE PER CATEGORIA



MACROSTRUTTURA

SEGRETARIO COMUNALE

AREA AMMINISTRATIVA	AREA CONTA BILE	AREA TRI B U TI	AREA TECNICA	AREA POLIZIA LOCALE	AREA PAESAGGIO
<ul style="list-style-type: none"> - Anagrafe - Stato Civile - Elettorale - Leva - Statistica - Protocollo - Archivio - Personale parte normativa - Affari Generali - Biblioteca - Personale ausiliario 	<ul style="list-style-type: none"> - Bilancio - Servizi finanziari - Economato - Personale parte economica - ogni altra funzione attinente alla qualifica ricoperta. 	<ul style="list-style-type: none"> - tributi - Commercio - gestione finanziaria case comunali e affitti - gestione cimiteri - consulente in materia informatica - ogni altra funzione attinente alla qualifica ricoperta. 	<ul style="list-style-type: none"> - Urbanistica; - Edilizia privata; - Lavori Pubblici; - Servizi manutentivi; - Patrimonio (perizie, compravendite, frazionamento); - Ecologia e ambiente; - ogni altra funzione attinente alla qualifica ricoperta. 	<ul style="list-style-type: none"> - Polizia Locale e tutte le funzioni previste dalle Leggi Nazionali e dai Regolamenti Regionali e dai Regolamenti Regionali e Comunali vigenti; - Vigilanza lacuale, urbana e rurale, commerciale, edilizia, ambientale, sanitaria, veterinaria, mortuaria, stradale, forestale ed amministrativa in genere; 	<ul style="list-style-type: none"> - Autorizzazioni Paesaggistiche

per mensa scuola ed uffici - Organi Istituzionali - Istruzione e Cultura - Assistenza per prestazioni sociali agevolate (assegni di maternità, nuclei familiari, bonus energia ecc.) - Assistenza/Beneficenza - e ogni altra funzione attinente alla qualifica ricoperta.	- rilascio permessi ed autorizzazioni; - rilascio permessi inerenti la sosta; - rilascio permessi e pista forestale; - emanazione di ordinanze in materia di viabilità che non rientrano tra le funzioni di indirizzo e controllo politico amministrativo (es: divieto di sosta per manifestazioni, lavori ecc.); - Notifiche - e ogni altra funzione attinente alla qualifica ricoperta.	
--	--	--

Area	numero	tempo indeterminato	Altre tipologie
Funzionari ed E.Q.	5	5	
Istruttori	5	4	1 sostituzione maternità
Operatori esperti	1	1	
Operatori	0	0	
TOTALE	11	10	1

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2025: 11 (di cui n. 1 a tempo determinato 18 mesi per sostituzione maternità)

RIPARTO DELLE COMPETENZE

Il Segretario Generale

Ai sensi dell'art. 97 del TUEL, il Segretario Generale, tra le altre competenze che gli sono assegnate, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività; ai sensi dell'art. 12 bis del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il Segretario generale provvede, laddove non sia presente la figura del Direttore Generale, ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi politici dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco edalla Giunta.

I Responsabili di P.O. (ora di elevata qualificazione)

I Responsabili di elevata qualificazione sono chiamati a garantire la massima effettività del ruolo direzionale, nel compiuto rispetto della distinzione delle competenze di governo e di gestione, ponendo particolare attenzione a:

- visione di insieme e finalizzazione costante della propria azione ai complessivi obiettivi dell'amministrazione;
- costante rapporto informativo e propositivo con gli assessori di riferimento e il Segretario Comunale;
- massima collaborazione intersettoriale;
- piena immedesimazione organica con l'ente.

Va ricordato che competono ai Responsabili di E.Q. le seguenti attribuzioni:

- adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, ivi compresi quelli che impegnano l'ente verso l'esterno (quali ad esempio: licenze, autorizzazioni, concessioni, atti ablativi, sanzioni, ecc. ...);
- atti di gestione economico-finanziaria (impegni di spesa, accertamenti di entrata, ecc.);
- determinazioni o disposizioni di carattere organizzativo per le strutture e gli uffici affidati e misure di gestione dei rapporti di lavoro per il personale assegnato;

d. attività contrattuale e negoziale in genere.

I Responsabili di E.Q. sono chiamati ad attuare tempestivamente i programmi e gli obiettivi assegnati attraverso l'esercizio dei propri poteri determinativi e provvedimentali in coerenza con il presente PEG, le sue eventuali modificazioni e con gli indirizzi o direttive specificatamente ricevuti dagli organi di governo nel corso dell'esercizio.

Essi sono inoltre tenuti a dare impulso all'attività deliberativa e provvedimentale degli organi di direzione politica, anche dietro indicazione o richiesta degli stessi, attraverso la predisposizione di ipotesi o proposte di atti decisionali o deliberativi quando:

- a. si tratti di atti riservati alla competenza degli organi di governo;
- b. il PEG e gli altri atti di pianificazione e di programmazione non contengano una definizione sufficientemente completa degli obiettivi e dei relativi indirizzi di realizzazione;
- c. si debbano definire, nell'ambito di risorse già attribuite, progetti o programmi o attività non definiti nel presente o in altri documenti programmatici.

5. IDENTITA'

Come operiamo

Il Comune di Valsolda opera con l'intento di rappresentare la comunità locale, di promuoverne lo sviluppo e favorirne un'armoniosa esistenza nel rispetto delle normative nazionali.

Il Comune svolge sia funzioni amministrative proprie sia funzioni delegate dallo Stato, tra le quali per esempio i compiti di anagrafe e protezione civile.

L'evoluzione normativa di questi ultimi anni ha portato una decentralizzazione amministrativa verso gli Enti locali, in modo che essi possano gestire direttamente parte degli interessi e delle normative che interessano il territorio di loro competenza. Tramite la presenza fisica sul territorio il Comune eroga i propri servizi alla cittadinanza.

Riprendendo quanto detto dalla delibera Civit 112/2010: "questa sezione del piano definisce in modo sintetico l'identità dell'organizzazione" andando ad approfondire l'argomento prendendo in considerazione nello specifico l'amministrazione, il mandato istituzionale e la missione e, infine, l'albero delle performance.

Mandato Istituzionale e Missione

L'amministrazione opera al fine di perseguire le finalità istituzionali delegategli.

Il Comune nel proprio operato si conforma ai seguenti principi e criteri: agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione da parte dei responsabili di settore.

La *mission* istituzionale è interpretata secondo le priorità contenute nel programma di mandato relativo allo stesso mandato amministrativo: in tale documento è rappresentata l'ipotesi di sviluppo desiderato per la comunità.

Nello specifico si fa rinvio all'art. 118 della Costituzione e al D.L. 78/2010 e s.m.i., da cui si evidenzia come al momento le funzioni fondamentali del Comune siano:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;

g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;

h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;

i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;

l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.

L'albero delle performance

L'albero della *performance* è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della *performance* dell'ente.

GLI OBIETTIVI ANNUALI 2025 (PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI) DEI SETTORI DELL'ENTE E DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI.

Ogni obiettivo è stato abbinato a indicatori e target di risultato al fine di misurarne a consuntivo il grado di realizzazione.

Gli obiettivi

In relazione agli obiettivi del presente Piano, si precisa che gli obiettivi sono classificati in tre tipologie:

1. **ordinari**: ogni servizio dovrà garantire lo svolgimento efficace e efficiente delle funzioni assegnate come da funzionigramma previsto dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, approvato dalla Giunta Comunale e riportato nei paragrafi successivi; per le attività svolte e i servizi prodotti da ogni struttura comunale, si prescinde dal riportare per ogni Servizio l'obiettivo ordinario attinente allo svolgimento efficiente e efficace delle funzioni assegnate, pur intendendo che deve essere garantito il livello degli standard qualitativi e quantitativi di attività e di servizi.

2. **extra-ordinari**: per descrivere quelle attività che, pur essendo obbligatorie, non sono ricorrenti e comportano un particolare impegno in termini di organizzazione del lavoro, di approfondimenti normativi, di coordinamento con altri uffici o altri Enti.

3. **di miglioramento/sviluppo**: sono obiettivi che rappresentano attività innovative, di riorganizzazione/razionalizzazione di processi esistenti, di miglioramento di servizi esistenti o di nuova istituzione.

Ai fini della valutazione dei responsabili dei servizi si terrà conto dei vincoli oggettivi e indipendenti dalla loro capacità e volontà che hanno impedito loro il totale o parziale raggiungimento dell'obiettivo; in particolare, saranno considerati i seguenti elementi:

1. modifiche normative intervenute in corso di anno;
2. vincoli finanziari o di bilancio;
3. vincoli assunzionali o carenza di risorse umane;
4. altri elementi oggettivi, da valutare caso per caso.

Al termine del procedimento di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi si analizzeranno i motivi dello scostamento, per le dovute riflessioni e valutazioni sulla definizione degli obiettivi e ciclo della programmazione per gli esercizi successivi.

È previsto per ogni servizio un obiettivo trasversale legato alla performance di ente e segnatamente ad alcuni significativi obiettivi selezionati di salute finanziaria dell'ente.

Per ogni obiettivo sono descritti alcuni indicatori di attività e in alcuni casi anche di efficacia/efficienza. Nel caso degli obiettivi definiti come “ordinari”, gli indicatori di attività sono utili per dare la misura e la descrizione dei servizi forniti e delle quantità prodotte dagli uffici comunali; in alcuni casi gli indicatori rappresentano la quantificazione del valore target dell’obiettivo.

2. Obiettivi strategici e gestionali (esecutivi) 2025-2027

Con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, redatto in forma semplificata, il Consiglio Comunale ha approvato:

- obiettivi STRATEGICI (che corrispondono alla Sezione strategica del DUP);
- obiettivi OPERATIVI (che corrispondono alla Sezione operativa del DUP).

L'orizzonte temporale cui si riferiscono gli obiettivi strategici e operativi è rispettivamente quinquennale; per gli obiettivi esecutivi (gestionali) è prevista dall’art., 169 del TUEL la stessa durata del bilancio di previsione, quindi triennale. Gli obiettivi operativi, saranno a loro volta oggetto di ulteriore declinazione, negli obiettivi gestionali (esecutivi) del Piano esecutivo di Gestione approvato con deliberazione della Giunta che assegna obiettivi specifici alla struttura organizzativa con le risorse umane, finanziarie e strumentali per realizzarli.

3. Obiettivi esecutivi (gestionali) per servizi - PDO 2025-2027

Gli obiettivi strategici, approvati con il DUP 2025-2027, rappresentano le linee guida fornite dall’Amministrazione comunale per indirizzare l’attività gestionale degli Uffici al raggiungimento di quegli obiettivi che si ritengono prioritari ed essenziali.

AZIONI DI MIGLIORAMENTO

Con il Piano 2025/2027 si consolida così un nuovo strumento organizzativo che consente il collegamento tra quanto programmato dalle politiche comunali e gli uffici incaricati della loro realizzazione. A tale proposito occorre proseguire nel processo di miglioramento del ciclo della performance e degli strumenti ad esso dedicati facendo attenzione contestualmente a ridurre al minimo le risorse impiegate e i costi di funzionamento.

Per fare questo saranno utilizzate al meglio le competenze interne all’Ente e il processo di miglioramento sarà completato in fasi successive compatibilmente con le risorse che saranno rese disponibili.

COMUNICAZIONE DEL PIANO DELLE PERFORMANCE

Il Piano della Performance ha avuto momenti di condivisione all’interno dell’organizzazione in particolare con i titolari di incarichi di Elevata qualificazione. Seguiranno altre modalità di diffusione e comunicazione all’interno della organizzazione comunale. La comunicazione verso l’esterno avverrà in via principale mediante diffusione sul sito istituzionale dell’ente.

IL COORDINAMENTO TRA IL SISTEMA DI PERFORMANCE E IL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PNA – DELIBERAZIONE CIVIT/ANAC 6/2013).

Il paragrafo B.1.1.4 dell’allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione ha espressamente stabilito che “l’efficacia del P.T.P.C. dipende dalla collaborazione fattiva di tutti i componenti dell’organizzazione e, pertanto, è necessario che il suo contenuto sia coordinato rispetto a quello di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti. Nell’amministrazione il P.T.P.C. deve quindi essere strutturato come documento di programmazione, con l’indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse. Risulta importante stabilire gli opportuni collegamenti con il ciclo della performance; tali collegamenti devono essere reali e non dei meri richiami/rinvii tra i Piani (es: tra P.P. e P.T.P.C.).

Le amministrazioni a tal fine devono procedere, come da indicazioni già ricevute dalla delibera n. 6 del 2013 della C.I.V.I.T., alla costruzione di un ciclo delle performance integrato, che comprenda gli ambiti relativi:

- alla performance;

- agli standard di qualità dei servizi;
- alla trasparenza ed alla integrità;
- al piano di misure in tema di misurazione e contrasto alla corruzione”.

È dunque necessario un coordinamento tra il P.T.P.C. e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'amministrazione nonché di quelli individuati dal d.lgs. n. 150 del 2009, ossia:

- ✓ il Piano e la Relazione sulla performance (art. 10 del d.lgs. n. 150/2009);
- ✓ il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. n.150 del 2009),
- ✓ il Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità, art. 11 D-Lgs. 150/2009).

La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta che le amministrazioni debbano procedere all'inserimento dell'attività che pongono in essere per l'attuazione della l. n. 190 nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel P.P. (e negli analoghi strumenti di programmazione previsti nell'ambito delle amministrazioni regionali e locali). Quindi, le pubbliche amministrazioni procedono ad inserire negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione P.T.P.C.. In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del P.T.P.C. vengono inserite in forma di obiettivi nel P.P. nel duplice versante della:

- **performance organizzativa** (art. 8 del d.lgs. n. 150 del 2009), con particolare riferimento:

- all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, nonché la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, comma 1, lett. b), d.lgs. n. 150 del 2009);
- allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, comma 1, lett. e), d.lgs. n. 150 del 2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di accountability riceve il rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione;

- **performance individuale** (ex art. 9, d.lgs. n. 150 del 2009), dove andranno inseriti:

- nel P.P. ex art. 10 del d.lgs. n. 150 del 2009, gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati al responsabile della prevenzione della corruzione, ai dirigenti apicali in base alle attività che svolgono ai sensi dell'art. 16, commi 1, lett. l) bis, ter, quater, d.lgs. n. 165 del 2001; ai referenti del responsabile della con qualifica dirigenziale;
- nel Sistema di misurazione e valutazione delle performance ex art. 7 del d.lgs. n. 150 del 2009 gli obiettivi, individuali e/o di gruppo, assegnati al personale formato che opera nei settori esposti alla corruzione ed ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale non dirigente”.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 30.01.2025 è stato confermata la sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza del piano.

Con la legge 190/2012 in materia di prevenzione e contrasto alla corruzione, la trasparenza e la prevenzione dei fenomeni corruttivi sono divenuti concetti, che tradotti in strategie (attraverso il Dup e il PTPC) ed obiettivi operativi (attraverso il Piano delle Performance) debbono coinvolgere tutta l'azione dell'Amministrazione. Data la rilevanza strategica che hanno per questo Comune la prevenzione della corruzione e la trasparenza, tutti gli strumenti programmatici, a partire dal DUP (aggiornamento), dovranno contenere, con un livello sempre più dettagliato man mano che si raggiunge il livello operativo, obiettivi ed indicatori finalizzati al contrasto dei fenomeni corruttivi e alla implementazione di un sistema effettivo di trasparenza.

In particolare:

- nella parte strategica del Dup sono state inserite le linee di indirizzo tradotte nell'obiettivo generale strategico a livello di Ente, tradotto successivamente in un obiettivo di performance organizzativa nel Piano delle Performance, con i relativi indicatori di risultato, che sostanzialmente recepisce gli obiettivi prefissati dal PTPCT.
- nella parte operativa del Dup sono stati inseriti tre obiettivi operativi con i relativi indicatori di risultato che viene declinato nei diversi obiettivi gestionali che con il piano delle performance vengono assegnati ai diversi settori dell'Ente.
- nel piano delle Performance vengono pertanto riproposti gli stessi obiettivi gestionali individuali correlati da indicatori di risultato finalizzati a verificare il rispetto di quanto previsto nel piano. Gli obiettivi sono i seguenti e gli stessi sono riportati tra gli obiettivi gestionali assegnati a ciascun responsabile nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione.

INDICATORI

Vengono di seguito allegati gli indicatori di performance distinti per aree di intervento.

Scheda di rilevazione degli indicatori per Area di intervento

Area d'Intervento	Prodotti	Indicatore
Rapporti con l'esterno	N° accessi al sito web dell'ente	N° accessi al sito/Popolazione
	N° contatti ricevuti dall'URP	N° contatti ricevuti dall'URP/Popolazione
Servizi Economico/finanziari	N° variazioni di bilancio nell'anno	N° variazioni di bilancio nell'anno
	N° contratti di acquisto stipulati (in forma pubblica ed in altre forme)	N° contratti di acquisto stipulati (in forma pubblica ed in altre forme)/valore totale economico
Gestione del personale	N° concorsi banditi	
	N° persone in graduatoria non ancora assunte al 31/12	
	N° visite fiscali effettuate	N° visite fiscali effettuate/Dipendenti TI e TD
	N° visite fiscali richieste	N° visite fiscali richieste/Dipendenti TI e TD
	N° giornate/uomo di formazione 626/94	
	N° persone che ha frequentato corsi di formazione fino a 50 anni e oltre 50 anni	N° persone che ha frequentato corsi di formazione fino a 50 anni e oltre 50 anni/N° dipendenti TI e TD
	N° persone titolari di permessi legge 104/92 al 31/12	
Sistemi Informativi	N° postazioni di lavoro informatizzate al 31/12	N° postazioni di lavoro informatizzate al 31-12/N° dipendenti TI e TD
	N° licenze software acquisite e rinnovate nell'anno	
Servizi pianificazione e controllo	Mese di approvazione del P.E.G. (numero corrispondente al mese)	Mese di approvazione del P.E.G. (numero corrispondente al mese)
	N° sedute del Nucleo di Valutazione (Organismo di valutazione)	N° sedute del Nucleo di Valutazione (Organismo di valutazione)
Servizi di supporto	N° atti protocollati in entrata	
	N° atti protocollati in uscita	
	N° sedi comunali custodite	
	Superficie sedi comunali in mq	
Stato civile e anagrafe	N° carte d'identità elettroniche rilasciate, inclusi i rinnovi	N° carte d'identità rilasciate, inclusi i rinnovi/Popolazione
	N° variazioni anagrafiche	N° variazioni anagrafiche/Popolazione

	N° eventi registrati nel registro stato civile	N° eventi registrati nel registro stato civile/Popolazione
Servizio elettorale	N° sezioni allestite nell'anno	N° sezioni allestite nell'anno
Servizi statistici	N° risposte ad adempimenti statistici	N° risposte ad adempimenti statistici
Tributi	N° cartelle esattoriali emesse	N° cartelle esattoriali emesse/valore economico delle cartelle emesse
	N° posizioni tributarie	N° posizioni tributarie/Popolazione
Autorizzazioni, concessioni e provvidenze	N° autorizzazioni all'utilizzo di bene pubblico rilasciate nell'anno	N° autorizzazioni all'utilizzo di bene pubblico rilasciate nell'anno/Popolazione
	N° autorizzazioni per occupazione suolo rilasciate nell'anno	N° autorizzazioni per occupazione suolo rilasciate nell'anno/Popolazione
	N° autorizzazioni/licenze per attività commerciali, produttive, artigianali e di servizi rilasciate nell'anno	N° autorizzazioni/licenze per attività commerciali, produttive, artigianali e di servizi rilasciate nell'anno/Totale licenze rilasciate nel comune
	Importi erogati per provvidenze economiche, sovvenzioni e sussidi (euro)	Importi erogati per provvidenze economiche, sovvenzioni e sussidi (euro)
Urbanistica	N° varianti generali e di dettaglio al P.G.T.	N° varianti generali e di dettaglio al P.G.T.
	N° regolamenti e ordinanze	
	N° Piani urbanistici approvati	N° piani urbanistici approvati/presentati
	N° DIA ricevute	N° DIA ricevute/Popolazione
	N° licenze abitabilità/agibilità rilasciate	N° licenze abitabilità/agibilità rilasciate/Popolazione
	N° sanzioni ed ordinanze per opere difformi	N° sanzioni ed ordinanze per opere difformi
	Permessi di costruire rilasciati	N. permessi/popolazione
	SCIA edilizie gestite/ istruite	N. SCIA gestite/istruite
	SCIA di agibilità gestite/verificate	N. SCIA di agibilità gestite/verificate
	CILA gestite	N. Cila gestite/popolazione
	Denunce Opere in c.a. e a struttura metallica	N. Denunce Opere in c.a. e a struttura metallica
Sicurezza urbana, attività di polizia locale e servizio notifica	N° agenti Polizia Locale al 31-12	N° Agenti Polizia Locale al 31-12/Popolazione
	N° verbali di contravvenzioni	N° verbali di contravvenzioni/Popolazione
	N° incidenti rilevati	
	N° verbali di controllo redatti	
	N° notifiche effettuate	N° notifiche effettuate/Popolazione
Promozione e gestione tutela ambientale	N° autorizzazioni rilasciate per scarico fognature	
	N° ordinanze ed ingiunzioni per interventi di bonifica dei siti inquinati	N° ordinanze ed ingiunzioni per interventi di bonifica dei siti inquinati
	N° impianti depuratori idrici in funzione al 31-12	N° impianti depuratori idrici in funzione al 31-12
Lavori Pubblici	Progettazione esterna di opere pubbliche: n progetti esecutivi approvati	

	Progettazione interna di opere pubbliche: n progetti esecutivi approvati	Progettazione interna di opere pubbliche: n progetti esecutivi approvati/Progettazione esterna di opere pubbliche: n progetti esecutivi approvati
	N° opere pubbliche realizzate con collaudo effettuato al 31-12	N° opere pubbliche realizzate con collaudo effettuato al 31-12/N° opere pubbliche realizzate al 31-12
	Estensione della rete stradale al 31-12 in km	Estensione della rete stradale al 31-12 in km/totale rete stradale in km
	Superficie di verde pubblico gestito (ettari)	Superficie di verde pubblico gestito (ettari)/superficie di verde pubblico del comune (ettari)
	Superficie degli edifici gestiti sottoposti a manutenzione straordinaria e ordinaria nell'anno	Superficie degli edifici gestiti sottoposti a manutenzione straordinaria e ordinaria nell'anno/ totale superficie degli edifici gestiti
	Edifici e strutture di cui si è effettuata la manutenzione ordinaria dell'anno	Edifici e strutture di cui si è effettuata la manutenzione ordinaria dell'anno/ totale edifici e strutture
	Importo interventi di manutenzione ordinaria effettuati in appalto su edifici e strutture (in migliaia di euro)	
Servizi idrici integrati	Rete idrica: km	Rete idrica: km/ abitanti
	Rete fognaria: km	Rete fognaria: km/ abitanti
Altri servizi di rete	Rete di illuminazione pubblica: km	Rete di illuminazione pubblica: km/ km strade
Raccolta e smaltimento rifiuti	Tonnellate di rifiuti raccolti	Tonnellate di rifiuti raccolti/ abitanti
	Percentuale di raccolta differenziata rifiuti	Percentuale di raccolta differenziata rifiuti
Gestione cimiteri, servizi e trasporti funebri	N° cimiteri	
	Superficie cimiteri	Superficie cimiteri
Servizi assistenziali	N° anziani assistiti	N° anziani assistiti/ N° totale anziani residenti
	N° disabili assistiti	N° disabili assistiti/ N° totale disabili residenti
	N° minori assistiti	N° minori assistiti/ N° totale minori residenti
	N° adulti in difficoltà assistiti	N° adulti in difficoltà assistiti/ N° totale adulti residenti
Servizi per l'istruzione e la formazione	N° richieste di iscrizione negli asili nido e strutture similari (anche convenzionati)	N° richieste di iscrizione negli asili nido e strutture similari (anche convenzionati) accolte/ N° richieste
	N° bambini iscritti negli asili nido e strutture similari (anche convenzionati)	N° bambini iscritti negli asili nido e strutture similari (anche convenzionati)/N° totale bambini residenti di età < 3 anni
	N° richieste di iscrizione nelle scuole materne e strutture similari (anche convenzionati)	N° richieste di iscrizione nelle scuole materne e strutture similari (anche convenzionati) accolte/ N° richieste
	N° bambini iscritti nelle scuole materne e strutture similari (anche convenzionati)	N° bambini iscritti nelle scuole materne e strutture similari (anche convenzionati)/ N° totale bambini residenti tra 3 e 6 anni
Servizi di supporto all'istruzione e alla formazione	N° pasti somministrati	N° pasti somministrati
	N° alunni trasportati	N° alunni trasportati/N° totale alunni
Servizi per la cultura	N° eventi culturali organizzati direttamente o patrocinati dall'ente	N° partecipanti ad eventi culturali organizzati direttamente o patrocinati dall'ente/ N° totale eventi

	N° biblioteche, mediateche ed emeroteche	N° prestiti libri /N° biblioteche, mediateche ed emeroteche
		N° utenti/ N° biblioteche, mediateche ed emeroteche
Servizi per lo sport e le attività ricreative	N° impianti sportivi (piscine, palestre, stadi)	N° abitanti/ N° impianti sportivi (piscine, palestre, stadi)
	N° manifestazioni sportive (anche supporto e sostegno) N° strutture ricreative gestite	N° partecipanti a manifestazioni sportive (anche supporto e sostegno)/N° manifestazioni sportive N° frequentatori strutture ricreative gestite/ N° strutture ricreative
	N° punti di servizio di informatica turistica	N° presenze turistiche annue/ N° punti di servizio di informatica turistica

OBIETTIVI STRATEGICI – ATTIVITA' DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PTCIP 2025-2027

Indirizzo strategico: Riduzione del livello del rischio di corruzione all'interno della struttura organizzativa dell'ente, e nell'ambito dell'attività da questo posta in essere.

Finalità: Creazione di un contesto sfavorevole al verificarsi di fenomeni corruttivi.

	Descrizione obiettivo	Risultato atteso e settori coinvolti	Tipologia e unità di misura	Target 2025	Target 2026	Target 2027
Obiettivo strategico 1	L'individuazione di doveri di comportamento attraverso l'adozione di un Codice di comportamento integrativo è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a favorire un diffuso rispetto di regole di condotta, che favorisca la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale. Obiettivo è quello di rendere il codice integrativo del DPR n. 62/2013 adeguato alle situazioni critiche che si possono presentare all'interno dell'organizzazione comunale. A tal fine l'Autorità ha rimarcato lo stretto collegamento tra Codice (misure di prevenzione di carattere soggettivo) e Piano anticorruzione (misure di prevenzione di carattere oggettivo), dedicando alla materia un approfondimento sia nel PNA 2019 che nelle linee guida dedicate che sono state approvate dall'Anac con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020. A seguito dell'aggiornamento del codice integrativo è essenziale l'impegno dei dirigenti comunali, che assicureranno la sua osservanza da parte del personale, anche con illustrazione di casi pratici.	Risultato atteso Applicazione puntuale del codice di comportamento Settori coinvolti Tutti i settori	Tipologia Qualità Unità di misura %	100% dei procedimenti contenuti nel codice di comportamento	100% dei procedimenti contenuti nel codice di comportamento	100% dei procedimenti contenuti nel codice di comportamento

Obiettivo strategico 2	Trasparenza sostanziale: In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza, l'amministrazione intende elevare nell'attuale livello della trasparenza per raggiungere, nel triennio di programmazione, un livello massimo di trasparenza sostanziale: 1. quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione; 2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.	Risultato atteso Indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso: a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari; b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico. Settori coinvolti Tutti i settori	Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione e annuale del nucleo di valutazione in relazione alle seguenti azioni: Pubblicazione, Completezza del contenuto, completezza rispetto agli uffici, Aggiornamento, Apertura formato	Valore medio come attestato dal nucleo di valutazione >1.2 Pubblicazione > 1,7 Completezza del contenuto, completezza rispetto agli uffici, Aggiornamento, Apertura formato	Valore medio come attestato dal nucleo di valutazione >1.2 Pubblicazione > 1,7 Completezza del contenuto, completezza rispetto agli uffici, Aggiornamento, Apertura formato	Valore medio come attestato dal nucleo di valutazione >1.2 Pubblicazione > 1,7 Completezza del contenuto, completezza rispetto agli uffici, Aggiornamento, Apertura formato
Obiettivo strategico 3	<i>Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento: ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.</i>	Risultato atteso Rendere esplicite le reali intenzioni dell'azione amministrativa. Settori coinvolti Tutti i settori	Tipologia Qualità Unità di misura %	100% dei provvedimenti rilevato in occasione dei controlli interni (campionamento)	100% dei provvedimenti rilevato in occasione dei controlli interni (campionamento)	100% dei provvedimenti rilevato in occasione dei controlli interni (campionamento)

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

I recenti provvedimenti di riforma della pubblica amministrazione (decreti legislativi n. 74/2017 e 75/2017), attuativi della legge delega n. 124/2015, hanno introdotto nuovi criteri di premialità e valutazione.

Le nuove norme, conferisce maggiore importanza alla performance organizzativa (e connessa valutazione), innovando alcuni aspetti:

a) rafforza il collegamento tra ciclo della performance e ciclo di bilancio (rende maggiormente evidenti i collegamenti tra poste di entrata e di spesa ed obiettivi stabiliti nei piani con un obbligo di coerenza con gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici di cui alla normativa economica e finanziaria applicabile alle regioni e agli enti locali).

b) tenta di aprire la valutazione della performance ad apporti e stimoli esterni con l'individuazione di meccanismi per favorire la partecipazione di utenti e cittadini, anche in forma associata, al processo di misurazione delle performance organizzative, nonché attraverso l'adozione di sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati (cosiddetta customer satisfaction).

La sua introduzione è mirata ad introdurre anche nelle PA il collegamento diretto tra l'andamento dell'ente e delle sue articolazioni organizzative, la valutazione dei dirigenti, delle posizioni organizzative e, anche se sicuramente in misura ridotta, dei dipendenti.

La performance organizzativa ha il compito di misurare la qualità dello svolgimento delle attività ordinarie e della erogazione dei servizi.

Fino alla definizione da parte della Civit degli standard di qualità dei servizi, la stessa ha indicato che "si può fare riferimento: a) alle previsioni di termini fissati da leggi o regolamenti; b) alle carte dei servizi esistenti e agli ulteriori provvedimenti in materia adottati dalle singole amministrazioni". Il che vuol dire che le amministrazioni devono assumere come una delle componenti della performance organizzativa il rispetto

dei termini previsti dalle norme e di quelli contenuti nelle carte dei servizi. Tra i termini previsti dalle norme ricordiamo, per la sua valenza generale e per l'interessare in modo trasversale tutti i settori, quelli indicati dalla legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, per la conclusione dei procedimenti amministrativi, ivi compresa la indicazione per cui le singole amministrazioni hanno una significativa autonomia, ovviamente a condizione che la esercitino.

In attesa che il Dipartimento della Funzione Pubblica definisca e fissi le caratteristiche essenziali della performance organizzativa dell'ente, possiamo fare riferimento a una serie di obiettivi potrebbe essere la seguente:

- 1) Rispetto del pareggio di bilancio;
- 2) Rispetto del tetto di spesa del personale;
- 3) Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III, con l'esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 del 2011 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1, comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, superiori al 42 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;
- 4) Ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e di cui al titolo I e al titolo III superiore al 65 per cento, ad esclusione eventuali residui da risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1 comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III ad esclusione degli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;
- 5) Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I inferiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente;
- 6) Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente;
- 7) Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni al codice della strada;
- 8) Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata;
- 9) Riduzione dei tempi medi di pagamento;
- 10) Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- 11) Attuazione del programma delle opere di cui all'articolo 31 del D.Lgs. n. 50/2016;
- 12) Obiettivi anticorruzione.

L'articolo 8 del D.Lgs. n. 150/2009 ha dimostrato una particolare sensibilità alla esigenza di verificare che l'attività delle PA permetta di raggiungere effettivamente gli obiettivi di pari opportunità. La Civit (oggi ANAC) ha messo in evidenza che siamo in presenza di un tema che si collega direttamente al benessere organizzativo e che nella PA, come dimostrato dall'analisi dei piani delle performance 2011 delle amministrazioni centrali, non vi è una sufficiente ed adeguata attenzione. Le indicazioni fornite vogliono rendere "possibile sviluppare le pari opportunità sia nel sistema di misurazione e valutazione della performance sia nel piano della performance".

Contrattazione integrazione decentrata e destinazione risorse alla performance

Con la contrattazione decentrata gli enti devono destinare alla performance, per l'ottimale perseguimento degli obiettivi organizzativi ed individuali, una quota prevalente delle risorse finalizzate ai trattamenti economici accessori comunque denominati. Il concetto di "quota prevalente" viene misurato non sul complesso delle risorse destinate alla contrattazione, ma sulla sola parte variabile di esse.

Il CCNL del personale delle funzioni locali e regionali ha stabilito un doppio limite:

- a) sia una quantità minima di risorse da destinare alla incentivazione della performance individuale (almeno il 30% della parte variabile del fondo);

- b) sia una quantità minima di risorse da destinare alla incentivazione della performance organizzativa (a questo fine unitamente alla performance individuale ed alle indennità, occorre destinare la quota maggioritaria della parte variabile del fondo).

Misurazione e valutazione della performance

Si richiamano i tre fondamentali ambiti di osservazione:

- a) l'amministrazione del suo complesso, in relazione al conseguimento degli obiettivi di fondo legati alla ragion d'essere dell'ente;
- b) le unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola la struttura organizzativa, che concorrono alla performance dell'ente ed alla determinazione della performance individuale;
- c) i responsabili di struttura ed il restante personale del comparto, con la conseguente correlazione con la distribuzione degli incentivi previsti dalla disciplina contrattuale; in proposito, rilevano soprattutto i risultati associati all'unità organizzativa di appartenenza, gli obiettivi individuali specificamente assegnati ed i comportamenti organizzativi e le competenze, allo scopo di migliorare il contributo dei singoli alla performance complessiva.

La conseguente strutturazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e che rilevano rispetto alla distribuzione degli incentivi, sono di conseguenza:

- i) performance di ente;
- ii) performance organizzativa;
- iii) performance individuale.

I tre riferimenti indicati (per quanto distinti sul piano logico-concettuale) sono tra di loro interrelati, come emerge chiaramente considerando che la performance organizzativa concorre a determinare la performance individuale e che la performance organizzativa - assumendo una logica inferenziale - può determinare la performance "di ente" (pure essa da intendersi come "organizzativa" in relazione, nondimeno, ad un ambito più ampio ed esteso).

Performance organizzativa

La performance organizzativa corrisponde, in generale, al contributo delle diverse unità organizzative presenti all'interno dell'ente locale al raggiungimento degli obiettivi di fondo dell'amministrazione oltre che alla performance generale di ente.

In altri termini, la performance organizzativa può essere declinata diversamente anche in funzione del punto di osservazione prescelto, analizzando gli esiti gestionali di un ambito (settore, servizio, ufficio) ovvero dell'ente complessivamente considerato.

Performance individuale

La performance individuale, invece, concerne il contributo dei singoli alle diverse unità organizzative e (più generalmente) all'ente complessivamente considerato ed è diversamente configurata e misurata in funzione dello specifico ruolo ricoperto dalla singola unità di personale.

In relazione al ruolo ricoperto, la misurazione e valutazione della performance individuale avviene sulla base di fattori diversi che tengono conto del profilo di rispettiva appartenenza.

Personale incaricato della responsabilità di una struttura: la performance individuale è collegata (secondo quanto previsto dall'art. 9 del d.lgs. n. 150/2009):

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali (ed è questa una significativa novità recata dal d.lgs. n. 74/2017) è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa

differenziazione dei giudizi.

Personale non incaricato della responsabilità di una struttura: rimane ferma la misurazione della performance individuale da parte dei dirigenti in funzione dei seguenti elementi:

- a) raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

La valutazione del risultato (anche dei soggetti non incaricati di responsabilità di struttura) deve avvenire contemplando comunque gli obiettivi, sia individuali (ossia assegnati in modo specifico a ogni dipendente) sia per gruppi (ovvero assegnati in modo aggregato ai diversi dipendenti) anche in relazione al personale che non è investito di una responsabilità di struttura.

La correlazione tra la performance organizzativa e la performance individuale trova la sua formale disciplina nell'ambito dell'art. 19 del nuovo D.Lgs. 150/2009. L'attuazione dell'art. 19 del d.lgs. 150/2009 è avvenuta da parte dell'art. 69 del contratto collettivo nazionale (comparto funzioni locali), sottoscritto in data 21 febbraio 2018, il quale introduce i criteri finalizzati ad assicurare che, alla significativa differenziazione dei giudizi, corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2025,2026 e 2027

RISORSE UMANE, STRUMENTALI ED OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DEI SETTORE

La rappresentazione più puntuale delle molteplici attività che il Comune svolge in favore della collettività locale è resa attraverso le c.d. linee funzionali.

Esse sono definite dal Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi come degli aggregati omogenei di attività in cui si divide l'intera attività del Comune inerente ai compiti istituzionalmente propri dell'Ente, nonché a quelli attribuiti, trasferiti, delegati o comunque esercitati in base a disposizioni di legge o altre fonti normative, e che delineano la competenza delle strutture organizzative cui sono assegnate.

Le linee funzionali vengono assegnate attraverso il Piano esecutivo di gestione alle strutture organizzative di massima dimensione e alle Unità organizzative autonome.

Di seguito, per ogni Area vengono descritte sinteticamente le principali funzioni e attività svolte e vengono riportati l'indicazione dei responsabili e l'elenco delle risorse strumentali e umane assegnate per l'anno 2025, aggregate per categorie di inquadramento e profili professionali, con riferimento alla struttura organizzativa in vigore alla data di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2025.

Per ogni Settore vengono infine stabiliti:

- gli obiettivi di performance organizzativa (che vengono condivisi da ogni settore in modo trasversale);
- gli obiettivi di performance individuale, specifici per ogni settore in cui è suddiviso l'ente.

RAPPORTI CON IL CITTADINO/RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO-PNRR 3 OBIETTIVO TRASVERSALE PER TUTTI I RESPONSABILI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE E SEGRETARIO GENERALE

L'art. 4 bis del D. L. n. 13/2023 convertito in Legge n. 41/2023 dispone:

“Art. 4-bis. Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni

1. Ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11, “Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie”, della Missione 1, componente 1, del PNRR le Amministrazioni centrali dello Stato adottano specifiche misure, anche di carattere organizzativo, finalizzate all'efficientamento dei rispettivi processi di spesa, dandone conto nell'ambito della nota

integrativa al rendiconto secondo gli schemi indicati dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze nell'ambito della circolare annuale sul rendiconto generale dello Stato.

2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.
3. Ai fini del monitoraggio e della rendicontazione degli obiettivi della Riforma di cui al comma 1, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze definisce, entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, la base di calcolo e le modalità di rappresentazione degli indicatori ivi previsti.
4. Le disposizioni di cui ai commi 1, 2 e 3 non si applicano agli enti del Servizio sanitario nazionale.”.

Si ritiene:

- che la disposizione è immediatamente operativa, quindi non è sottoposta alla condizione che gli enti modifichino la propria metodologia di valutazione;
- che essa si applica alle valutazioni del 2025/2027 e, di conseguenza, alla erogazione della indennità di risultato per tale anno;
- pertanto, di disporre che l'erogazione della indennità di risultato per gli anni 2025/2027 sia subordinata al rispetto dei tempi di pagamento delle PA, con una decurtazione della stessa fino al 30% nel caso in cui questo vincolo non sia effettivamente rispettato;
- che trattasi di un obiettivo trasversale di performance organizzativa a cui concorrono tutti i responsabili di elevata qualificazione e il Segretario Generale;
- che con deliberazione della Giunta Comunale numero 41 del 10.08.2023, immediatamente esecutiva sono state approvate le Misure Organizzative (art. 9, D.L. N. 78/2009) per la tempestività dei pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni.

Il miglioramento dei tempi medi di pagamento è da considerarsi obiettivo di performance pluriennale e che lo stesso trova collocazione nel “piano della performance” annuale e più in particolare sarà elemento di valutazione dei Responsabili apicali dei servizi ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato; di fissare pertanto il seguente obiettivo di performance organizzativa che integra il piano della performance 2025/2027:

<ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con il cittadino/Riduzione tempi di pagamento - Decreto PNRR3 - Obiettivo che integra il Piano della performance 2025/2027 	<ul style="list-style-type: none"> - Riduzione tempi di pagamento - Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d’impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all’ufficio ragioneria di
--	---

<p>- D. L. n. 13/2023</p>	<p>emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione. Tempestività dell'azione amministrativa e riduzione tempi di pagamento.</p> <p>- L'erogazione dell'indennità di risultato è subordinata al rispetto dei tempi di pagamento con una decurtazione della stessa fino al 30% nel caso in cui questo vincolo non sia effettivamente rispettato.</p> <p>- Obiettivo trasversale di performance organizzativa a cui concorrono tutti i responsabili di elevata qualificazione e il Segretario Generale che integra il piano della performance dell'ente e il piano degli obj.</p>
---------------------------	--

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA' E INCLUSIONE SOCIALE – ART. 4 D.LGS. 222/2023 OBIETTIVO TRASVERSALE PER TUTTI I DIPENDENTI

Il Decreto legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 (testo in calce) attua l'art. 2, c. 2, lettera e), della Legge n. 227/2021, per garantire l'accessibilità alle P.A. da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le P.A. sul territorio nazionale al fine della loro piena inclusione, nel rispetto del diritto europeo e internazionale in materia, in conformità:

- all'articolo 117 della Costituzione,
- agli statuti delle regioni a statuto speciale e delle province autonome di Trento e di Bolzano e alle relative norme di attuazione,
- all'articolo 9 della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità, ratificata dalla Legge n. 18/2009.

Con il termine "Accessibilità" si intende l'accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, sia dell'ambiente fisico, sia dei servizi pubblici, inclusi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione, ivi inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione in formati facilmente leggibili e comprensibili, anche tramite l'adozione di misure specifiche per le varie disabilità ovvero di meccanismi di assistenza o predisposizione di accomodamenti ragionevoli.

Le norme si applicano alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 e ai concessionari dei pubblici servizi limitatamente agli articoli 7 (Carta dei servizi) e 8 (Misure di tutela di cui al d.lgs. n. 198/2009).

Nel valutare la performance individuale ed organizzativa si deve tener conto del raggiungimento o meno di obiettivi specifici per l'effettiva inclusione sociale e la possibilità di accesso alle persone con disabilità (es. eliminazione delle barriere architettoniche, implementazione di servizi digitali, accessibilità del sito...).

L'art. 3 del D.Lgs. 222/2023, introducendo i commi 2-bis e 2-ter all'art. 6 del D.L. 80/2021, stabilisce che le P.A. debbano individuare, nell'ambito del personale in servizio, un dirigente amministrativo ovvero un altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità, a cui sia deputata la specifica definizione di modalità e azioni finalizzate a

realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, ai servizi da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

<p>Obiettivo obbligatorio di legge: Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale.</p>	<p>Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale, eliminando qualsiasi forma di discriminazione</p>	<p>Implementazione di specifiche procedure e meccanismi volti a favorire l'accessibilità e l'inclusione. Data fine attesa: 31.12.2025</p>
<p>Fase: Accessibilità fisica e digitale alle persone con disabilità.</p>	<p>Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità</p>	<p>Accessibilità digitale: garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte di persone con disabilità. Accessibilità fisica: garantire l'accesso agli uffici mediante la rimozione delle barriere architettoniche.</p>
<p>Fase: Inclusione sociale e pari opportunità.</p>	<p>Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose</p>	<p>Utilizzare linguaggio comprensibile e, laddove possibile, fornire informazioni plurilingue Accessibilità digitale: Utilizzare formati leggibili e comprensibili e, laddove possibile, predisporre note informative e tutorial. Mettere a disposizione meccanismi di customer satisfaction. Accessibilità fisica: Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere</p>

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025

AREA AMMINISTRATIVA -DEMOGRAFICA

SETTORI - SERVIZI E UFFICI

<i>Settori servizi e uffici</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Amministratore referente</i>
Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica, Protocollo, Archivio	Marcella Giana	Assessore Pollice Massimo
Personale parte normativa, Affari Generali, Scuola, Biblioteca, Personale ausiliario per mensa scuola ed uffici, Organi Istituzionali, Istruzione e Cultura, Assistenza per prestazioni sociali agevolate (assegni di maternità, nuclei familiari, bonus energia ecc.), Assistenza/Beneficenza.	Marcella Giana	Assessore Pollice Massimo/ Pagani Oriano

DIPENDENTI ASSEGNATI ALL'AREA O IMPIEGATI NELL'AREA

Dipendenti assegnati	Categoria CCNL	Procedimento	Coinvolgimento nel raggiungimento degli obiettivi Numero obiettivo Anno 2021
Mazzola Maria Cristina	Area degli istruttori	Affari Generali, Scuola, Biblioteca, Personale ausiliario per mensa scuola ed uffici, Organi Istituzionali, Istruzione e Cultura, Assistenza per prestazioni sociali agevolate (assegni di maternità, nuclei familiari, bonus energia ecc.), Assistenza/Beneficenza.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10.
Cinzia Perin	Area degli istruttori	Dipendente non assegnata all'area ma per disposizione interna sostituita, nei periodi di assenza di Giana Marcella, per lo svolgimento dei seguenti servizi: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Protocollo.	Dipendente appartenente all'area contabile Obiettivo particolare: sostituzione dipendente Marcella Giana nei periodi di assenza: contr. Ragg. Ob. = copertura 100% assenza

Periodo di riferimento	2025
Missione, programma, capitoli	Confronta PEG
Risorse entrata/uscita assegnate all'area	Confronta PEG

RISORSE STRUMENTALI

N.	
3	Personal computer in dotazione agli uffici
2	Stampanti laser
1	Stampanti multi funzione-scanner
	Programmi ditta Pa Digitale per servizi demografici
	Programmi ditta Pa Digitale per segreteria
1	Stampante laser per stampa atti Stato Civile
1	Etichettatrice per protocollo

ATTIVITÀ DI COMPETENZA DEI VARI SETTORI DELL'AREA AMMINISTRATIVA:

Affari generali - Segreteria - Istruzione e servizi scolastici

L'ufficio segreteria cura la predisposizione dell'ordine del giorno della Giunta e del Consiglio Comunale e convoca le rispettive sedute.

Predisposizione ordine del giorno e convocazione Giunta Comunale

Le sedute di Giunta Comunale hanno di norma cadenza settimanale, l'ufficio raccoglie le proposte di delibera dai vari uffici, verifica la correttezza e completezza degli atti ed invia il tutto ai componenti la Giunta.

Predisposizione ordine del giorno e convocazione Consiglio Comunale

Le sedute di Consiglio Comunale hanno generalmente cadenza mensile, l'ufficio segreteria raccoglie le proposte dai vari uffici, verifica la correttezza e completezza degli atti ed invia il tutto ai componenti il Consiglio. La convocazione della seduta viene pubblicizzata via web ed in forma cartacea. Viene preparata la sala consiliare con il materiale necessario allo svolgimento della seduta.

Revisione e pubblicazione deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale

Concluse le sedute di Giunta e di Consiglio, l'ufficio chiude l'ordine del giorno e, seguendo le indicazioni del Segretario comunale, procede alle correzioni, alla stampa ed alla pubblicazione delle rispettive deliberazioni.

Registrazione e pubblicazione determinazioni

Le determinazioni dei responsabili di area vengono raccolte, registrate, pubblicate, archiviate e rilegate.

Segreteria del Sindaco

Vengono fissati gli appuntamenti richiesti dai cittadini e gestita la corrispondenza del Sindaco in entrata ed in uscita.

Rapporti con le Associazioni

I contributi stanziati a bilancio sono i seguenti. Al servizio compete l'istruttoria della deliberazione con la quale viene disposta la concessione del contributo sulla base del vigente regolamento per la concessione di contributi.

ASSOCIAZIONE	CONTRIBUTI ANNO 2025	CAPITOLO BILANCIO
POLISPORTIVA	1.000,00	858
SCUOLA MATERNA PURIA	10.000,00	570
PRO LOCO - ORDINARIO E FESTA NONNI	3.000,00	1454
ALPINI	150,00	1454-7
MUSEO CASA PAGANI	10.000,00	723
BIBLIOTECA	2500,00	722
FILARMONICA	1.000,00	758
TOTALE CONTRIBUTI DA EROGATE	27.650,00	

Istruzione e servizi scolastici

Rapporti con l'Istituto Comprensivo

Il fine ultimo del buon funzionamento della scuola, contesto di primaria importanza per la crescita dei ragazzi, comporta una serie di rapporti di collaborazione, supporto e stimolo reciproco tra Comune, Insegnanti, Istituto Comprensivo, genitori.

Gestione libri di testo agli alunni della scuola primaria

I genitori degli alunni della scuola primaria residenti in Valsolda, ricevono l'avviso di acquistare autonomamente, presso la libreria più comoda a loro, i libri di testo scolastici. Ciò avviene anche per gli studenti residenti nel Comune che frequentano scuole primarie fuori del territorio comunale. L'Ufficio provvede con determinazioni alla liquidazione delle fatture ricevute dalle librerie corredate dagli elenchi dei minori ai quali sono stati consegnati i libri di testo.

Concessione contributi all'Istituto Comprensivo

Sulla base della disponibilità di bilancio vengono calcolati e quantificati i contributi da corrispondere all'Istituto Comprensivo.

Acquisto arredi scolastici

All'ufficio istruzione vengono presentate dalle scuole materna e primaria, le varie proposte di acquisto arredi e

manutenzione straordinaria. Nei mesi estivi viene effettuato un sopralluogo presso i locali e stilato un elenco sulla base delle maggiori necessità ed emergenze e si procede, tenendo conto delle disponibilità di bilancio, all'affidamento mediante procedure di acquisto sul MEPA o SINTEL alle varie ditte specializzate nel settore in collaborazione con l'Ufficio Tecnico.

Mensa scolastica (gestione appalto, iscrizioni servizio mensa, richieste diete speciali)

Il servizio di refezione scolastica viene fornito da una ditta incaricata, sulla base di un appalto studiato e predisposto a misura delle esigenze del nostro territorio e delle nostre realtà scolastiche.

Commissione Mensa (convocazione e verbalizzazione sedute)

La Commissione Mensa composta da Sindaco o suo delegato, dirigente scolastico o suo delegato, Medico scolastico o tecnico designato da ATS, genitori e insegnanti, è incaricata di verificare l'applicazione delle Linee guida regionali nel servizio di refezione scolastica. Le sedute vengono convocate dall'Ufficio, al suo interno vengono nominati un Presidente ed un Segretario verbalizzante. Di ogni seduta viene redatto un verbale che deve essere consegnato all'Ufficio che provvede a ricevere osservazioni e richieste.

Rapporti con le scuole dell'Infanzia paritarie

Il Consiglio Comunale stanza le risorse per la concessione del contributo da erogare in favore della scuola dell'infanzia paritaria del territorio (Asilo infantile Don Bay di Puria) e conseguentemente l'ufficio istruzione provvede alla erogazione delle somme.

Risorse Umane

L'ufficio risorse umane fornisce il supporto tecnico e organizzativo all'Amministrazione nelle scelte concernenti la politica del personale e la struttura organizzativa provvedendo a tutti gli adempimenti inerenti alla definizione del fabbisogno di personale, al trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale dipendente. Le principali attività di competenza del settore sono pertanto le seguenti:

Definizione del fabbisogno di personale:

- verifica delle eccedenze e segnalazione del fabbisogno
- individuazione della capacità assunzionale
- redazione piano triennale dei fabbisogni del personale
- Piano Azioni positive
- Organigramma Ente
- Trattamento giuridico
- gestione delle procedure per l'accesso all'impiego a tempo indeterminato e determinato (concorsi, selezioni, mobilità, contratti di somministrazione lavoro, comando ecc);
- gestione del rapporto di lavoro:
 - redazione e aggiornamenti contratti individuali,
 - comunicazioni obbligatorie,
 - schede giuridiche;
 - fascicolo personale del dipendente,
 - rilevazione delle presenze (ferie, permessi, ecc.)
 - gestione dei vari istituti contrattuali (maternità, diritto allo studio, congedo parentale, L. 104 ecc)
- contrattazione decentrata: assistenza tecnico-giuridica alla delegazione trattante di parte pubblica nella predisposizione del Contratto Decentrato Integrativo;
- gestione delle relazioni sindacali (comunicazioni con le OOSS, RSU e Aran, rilevazione deleghe sindacali e adempimenti di legge)
- categorie protette (prospetto disabili e calcolo quota assunzioni obbligatorie)
- formazione del personale (piano annuale della formazione, definizione budget, monitoraggio)
- politiche del lavoro (adesione progetti provinciali e regionali per il sostegno al lavoro, alternanza scuola lavoro, tirocini formativi)
- predisposizione e modifiche regolamenti
- anagrafe delle prestazioni: autorizzazioni e adempimenti di legge
- aggiornamento continuo sulla normativa in materia di personale
- supporto O.I.V. (Nucleo di Valutazione)

Servizi socio assistenziali - Invalidi civili - Pari opportunità

Le principali attività di competenza del settore Servizi socio assistenziali sono le

seguenti:

Servizi socio assistenziali

Si tratta di un insieme di attività finalizzate a garantire l'assistenza alle persone in difficoltà, bisognose di cure e di aiuto:

famiglie, bambini, anziani, immigrati, soggetti con problemi di tossicodipendenze ecc.

In particolare l'assistenza sociale si occupa di elaborare misure efficaci per la prevenzione, la riduzione o, nella migliore delle ipotesi, l'eliminazione delle condizioni di disagio, che siano di natura economica o sociale (proponendo servizi o contributi a carattere economico).

Gli interventi si inseriscono in una sfera che riguarda sia la salute fisica che il benessere psicologico, sociale e relazionale; l'obiettivo finale è abilitare gli individui a sviluppare il proprio potenziale, collaborando con tutti i servizi dell'Azienda Ulss (distretto, centro igiene mentale, servizi per la tossicodipendenza, consultori familiari, tutela minori, servizi di logopedia, servizio anziani, ecc.), con tutte le realtà delle Cooperative sociali, di Volontariato Locale, della Pubblica sicurezza (Polizia Locale, Carabinieri, Questura, ecc.), Case di Riposo ed altri Istituti di Cura e Riabilitazione.

Tutti i servizi sono gestiti attraverso **l'Azienda Speciale consortile Centro Lario e Valli**. I servizi sono i seguenti:

- Servizio Assistenza Domiciliare;
- Contributi economici;
- Contributi regionali (di vario tipo);
- Coordinamento e formazione dei volontari che collaborano con l'ufficio servizi Sociali;
- Collaborazione e coordinamento con il Servizio tutela Minori;
- Progetti comunali a favore di minori e anziani
- Servizio trasporto alunni disabili
- Sostegno famiglie minori
- Convenzioni CAF per assistenza fiscale gratuita per i pensionati over 65
- Integrazione rette RSA
- Edilizia residenziale pubblica

Il Comune di Valsolda garantisce le convenzioni per assistenza fiscale gratuita per i cittadini pensionati aventi diritto, individuando con proprio atto il limite di reddito.

Pari opportunità

Le pari opportunità si basano sul concetto di uguaglianza tra individui, senza distinzione di età, genere e orientamento sessuale, di razza, lingua, etnia o religione e di condizione sociale (disabilità). Il principale fondamento è eliminare qualsiasi discriminazione nel rispetto dei diritti dell'individuo.

Le azioni positive – introdotte nel nostro ordinamento dalla legge 10 aprile 1991, n. 125 (recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro") e previste attualmente dal decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 ("Codice delle pari opportunità tra uomo e donna") sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e sono dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.

L'Ente approva annualmente il piano triennale delle Azioni Positive che prevede una serie di azioni volte a rafforzare ed ampliare la cultura di genere nell'ambito delle risorse umane del Comune (formazione e aggiornamento professionale, conciliazione dei tempi di lavoro con le esigenze familiari delle donne lavoratrici, reinserimento delle lavoratrici che rientrano da maternità, aspettative o lunghi periodi di astensione dal lavoro, pari opportunità nelle procedure concorsuali, contrasto di azioni discriminatorie o di mobbing, le azioni positive e le pari opportunità in rete, monitoraggio dell'attuazione del Piano).

Con Delibera di Giunta Comunale n. 30 del 17.05.2023 sono state date le linee di indirizzo all'Ufficio personale per la nomina del Comitato Unico di Garanzia, poi costituito con determina n. 294 del 25.11.2023.

Cultura e biblioteca - Sport e tempo libero - Politiche giovanili - Rendicontazione sociale

Le principali attività di competenza del settore Cultura sono le seguenti:

Cultura e biblioteca

L'Ufficio Cultura si occupa dell'organizzazione di eventi e rassegne culturali, concertati con l'assessore di competenza, conciliando nuove iniziative e appuntamenti ormai consolidati nel tempo (premio Fogazzaro).

La Biblioteca comunale:

- fornisce servizi di biblioteca pubblica (raccolge e conserva la produzione editoriale italiana a livello nazionale e locale, conserva, accresce e valorizza le proprie raccolte storiche, acquisisce la produzione editoriale straniera in base alla specificità delle proprie raccolte e alle esigenze degli utenti, documenta il posseduto, fornisce informazioni bibliografiche e assicura la circolazione, ovvero il prestito dei documenti)
- organizza eventi culturali;
- partecipa attivamente alla rete dello SBLO (Sistema Bibliotecario Lario Ovest) con sede in Menaggio.

Sport e tempo libero

L'ufficio Sport è impegnato nella gestione degli impianti sportivi e delle relazioni con le Associazioni sportive del territorio, in particolare:

- provvede all'assegnazione, mediante concessione, degli spazi per le attività sportive presso gli impianti di proprietà comunale od eventualmente convenzionati;
- predispone gli atti per la concessione di contributi e patrocini.

Comunicazione

Nelle relazioni con l'esterno il Comune gestisce parte delle informazioni indirizzate all'esterno, in particolar modo alla cittadinanza, attraverso:

- la pagina istituzionale;
- la sezione News ed Eventi nel sito comunale che viene regolarmente aggiornata;
- app Valsolda smart.

Politiche giovanili

L'ufficio in concerto con l'assessore e il consigliere delegato di riferimento, promuove attività e organismi volti al coinvolgimento attivo giovanile.

Servizi Demografici

Le principali attività di competenza del settore Servizi Demografici sono le seguenti.**Anagrafe.**

- Tenuta e gestione dell'A.N.P.R./A.P.R. (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente/Anagrafe della Popolazione Residente): iscrizioni, cancellazioni, cambi via e rettifiche dati.
- Tenuta e gestione dell'A.I.R.E. (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero): iscrizioni, cancellazioni, cambi via e rettifiche dati.
- Costituzione delle convivenze di fatto.
- Rilascio carta identità (elettronica e cartacea).
- Rilascio attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari.
- Controlli sulle scadenze dei permessi di soggiorno per i cittadini extra-comunitari.
- Donazione organi.
- Attivazione tessere sanitarie e rilascio PIN

Stato civile.

- Redazione e trascrizione atti di stato civile (nascita, morte, cittadinanza, matrimonio, unioni civili, separazioni e divorzi, pubblicazioni).
- Annotazioni su atti di stato civile.
- Certificazione: rilascio copie integrali, estratti e certificati.
- Rilascio autorizzazioni trasporto funebre, cremazione, conservazioni urne funerarie, esumazione ed estumulazione.
- Ricezione e gestione DAT (Disposizioni Anticipate di Trattamento).

Elettorale e leva.

- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali.
- Gestione delle operazioni relative alle elezioni ed ai referendum.
- Tenuta ed aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori.
- Gestione albi per le funzioni di giudice popolare.

- Rilascio informazioni e certificazioni sul servizio di leva e sul reclutamento, aggiornando i ruoli matricolari.
- Formazione ed aggiornamento della lista di leva.

Statistica.

- Elaborazione statistiche periodiche previste nell'ambito del SISTAN (Sistema Statistico Nazionale).
- Svolgimento, su indicazione dell'ISTAT, di rilevazioni censuarie e campionarie previste nel PSN (Programma Statistico Nazionale).
- Aggiornamento delle sezioni di censimento e delle basi dati territoriali.

U.R.P. – Protocollo e archivio (U.R.P.)

Le principali attività di competenza del settore U.R.P. – Ufficio Relazioni con il Pubblico sono le seguenti:

- Centralino telefonico e sportello informazioni di I livello per tutti i servizi comunali.
- Certificazioni anagrafiche, dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti notori; comunicazioni con altri enti pubblici.
- Rilascio di certificati di iscrizione nelle liste elettorali e di godimento dei diritti politici.
- Legalizzazione di foto, firme e copie, sia analogiche che informatica.
- Ricezione e controllo iscrizioni anagrafiche.
- Gestione albo pretorio on-line ed affissioni presso la casa comunale.
- Protocollo in arrivo e gestione casella Pec.
- Spedizione posta cartacea in partenza e smistamento posta cartacea in arrivo.
- Gestione archivio di deposito e storico.
- Passaggi di proprietà beni mobili registrati.
- Verifiche anagrafiche per concessione reddito di cittadinanza.

Altre attività:

- adempimenti in materia di privacy e supporto al DPO;
- adempimenti connessi alla transizione al digitale secondo le indicazioni e direttive AgID;
- monitoraggio e gestione sito web istituzionale;
- implementazione conservazioni sostitutiva a norma dei documenti informatici, protocollo informatico e flussi documentali;
- gestione firme digitali in dotazione agli uffici;
- piattaforma CIE e piano sicurezza CIE.

OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2025

SCHEDA OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA AMMINISTRATIVA			
Obiettivo triennale 2025 - 2027	INDICATORE	TARGET	PESO
Miglioramento e adeguamento dei servizi generali dell'ente. Una PA digitale è innanzitutto una PA dematerializzata, dove informazioni, da e verso l'esterno, ma anche e soprattutto dall'interno, circolano rapidamente, con il minor uso di carta possibile, in modo chiaro, sicuro, giuridicamente corretto, pertanto l'informatizzazione costituisce una leva essenziale per bilanciare l'efficienza con la carenza di risorse.	Incremento della digitalizzazione	Digitalizzare tutti gli atti	100%
Dati di contesto e analisi critica	Il Comune opera in un contesto caratterizzato da criticità quali la carenza di personale e la limitatezza delle risorse finanziarie		
Personale coinvolto	Giana Marcella, Mazzola Maria Cristina		

DESCRIZIONE OBIETTIVI 2025	INDICATORE	TARGET	PESO
Obiettivo 1 <i>Centro di costo Risorse Umane</i> Predisposizione atti ed istruttoria per tutte le fasi della contrattazione decentrata anno 2025	Data sottoscrizione contratto decentrato con le OO.SS.	31.10.2025	4%
Obiettivo 2 <i>Centro di costo Servizi Demografici</i> Estensione utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale – adesione allo Stato Civile digitale	Presentazione candidatura per ottenere il finanziamento PNRR Attuazione progetto e rendicontazione spesa	31.12.2025	20%
Obiettivo 3 <i>Centro di costo amministrativo</i> Approvazione del PIAO 2025/2027	Delibera Giunta Comunale di approvazione	31.03.2025	4%
Obiettivo 4 <i>Centro di costo Servizi demografici</i> Organizzazione procedimento elettorale per Referendum	Determinazione corpo elettorale e svolgimento operazioni di voto e scrutinio, liquidazione straordinari al personale coinvolto	30.06.2025	4%
Obiettivo 5 <i>Centro di costo segreteria (trasversale con servizio contabile)</i> Asili nido - Erogazione contributo economico a sostegno dei bambini frequentanti asili nido età 3-36 mesi – Rendicontazione SOSE	Erogazione contributi annualità 2024.	31.12.2025	4%
Obiettivo 6 <i>Centro di costo Risorse Umane</i> Adempimenti per assunzione n. 1 unità a tempo pieno ed indeterminato presso l'UTC	Sottoscrizione contratto di assunzione	31.07.2025	4%
Obiettivo 7 Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Il Ministro per la pubblica amministrazione ha emanato una direttiva contenente principi e obiettivi per la formazione del personale delle PA. La nuova direttiva fa seguito ai precedenti atti di indirizzo adottati dal Ministro per la pubblica amministrazione concernenti: ✓ il rafforzamento delle competenze – direttiva 23 marzo 2023; ✓ la misurazione e valutazione della performance – direttiva 28 novembre 2023. La direttiva del 14 gennaio 2025 mira, prima di tutto, a guidare le amministrazioni verso: ✓ l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici; ✓ il perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti. In particolare, la direttiva del 14 gennaio 2025 specifica: ✓ obiettivi; ✓ ambiti di formazione trasversali; ✓ strumenti a supporto della formazione del personale pubblico. Secondo l'atto di indirizzo, la formazione del personale è anche uno specifico obiettivo di performance. Il perseguimento di tale obiettivo deve essere assicurato da ciascun dirigente attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti. Per di più, a partire dal 2025, deve essere raggiunta una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue . In sintesi, gli ambiti per la formazione obbligatoria dei dipendenti sono i seguenti: ✓ attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4); ✓ salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37); ✓ prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5); ✓ etica, trasparenza e integrità; ✓ contratti pubblici; ✓ lavoro agile; ✓ pianificazione strategica. Ogni responsabile dovrà assegnare al personale del proprio settore	N. ore di formazione a dipendente (compreso il responsabile di settore) 40 h/dipendente Accertamento da parte dei nuclei di valutazione		7%

soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici. La promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun responsabile di EQ che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire da l'anno 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

I corsi dovranno essere prioritariamente individuati all'interno del Syllabus, avendo premura di controllare se il personale è stato correttamente inserito nel programma. Ogni dipendente, compreso lo stesso responsabile, dovrà effettuare almeno 40 ore di formazione. Altri canali di formazione sono la SNA e il Formez. Ma soprattutto attraverso i corsi settimanali erogati da Upel Italia, piattaforma alla quale partecipa questo comune.

OBIETTIVI OPERATIVI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE

<p>Obiettivo 8 Indice di trasparenza in relazione alle seguenti azioni:</p>			
<p>Pubblicazione</p>	<p>Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.</p>	<p>Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali</p>	<p>2%</p>
<p>Completezza del contenuto</p>	<p>Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.</p>	<p>Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali</p>	<p>2%</p>
<p>Completezza rispetto agli uffici</p>	<p>Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.</p>	<p>Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali</p>	<p>2%</p>
<p>Aggiornamento</p>	<p>Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.</p>	<p>Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali</p>	<p>2%</p>
<p>Apertura formato</p>	<p>Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.</p>	<p>Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle</p>	<p>2%</p>

		sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali	
Obiettivo 9 Codice di comportamento L'individuazione di doveri di comportamento attraverso l'adozione di un Codice di comportamento integrativo è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a favorire un diffuso rispetto di regole di condotta, che favorisca la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale. Obiettivo è quello di rendere il codice integrativo del DPR n. 62/2013 adeguato alle situazioni critiche che si possono presentare all'interno dell'organizzazione comunale. A tal fine l'Autorità ha rimarcato lo stretto collegamento tra Codice (misure di prevenzione di carattere soggettivo) e Piano anticorruzione (misure di prevenzione di carattere oggettivo), dedicando alla materia un approfondimento sia nel PNA 2019 che nelle linee guida dedicate che sono state approvate dall'Anac con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020. A seguito dell'aggiornamento del codice integrativo è essenziale l'impegno dei dirigenti comunali, che assicureranno la sua osservanza da parte del personale, anche con illustrazione di casi pratici	Applicazione puntuale del Codice di Comportamento	100% dei procedimenti contenuti nel codice di comportamento	2%
Obiettivo 10 Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento: ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.	Rendere esplicite le reali intenzioni dell'azione amministrativa.	100% dei provvedimenti	2%
Obiettivo 11 Performance di ente: obiettivi selezionati di salute finanziaria dell'ente (art. 5 manuale di valutazione)			
Equilibrio strutturale di parte corrente	Accertamenti entrate correnti (titolo I + titolo III)/impegni di spesa corrente e per rimborso mutui e prestiti a medio-lungo termine impegnati (titolo I + titolo IV – missione 50)	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente	1%
Rigidità della spesa causata dal personale	Impegni di spesa personale (macroaggregato 1.1)/accertamenti entrate correnti (titolo I + II + III)	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente	1%
Residui passivi delle spese correnti	Residui passivi totali (in conto competenza e in conto residui) relativi alle spese correnti (residui totali delle spese titolo I)/spese correnti impegnate (spese titolo I)	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente	1%
Velocità di riscossione delle entrate proprie	Riscossione Titolo I e III entrate/Accertamenti Titolo I e III entrate	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente	1%
Incidenza spese generali di amministrazione e gestione in relazione alle spese correnti	Missione 1- Funzioni generali di amministrazione di gestione e di controllo/Spese correnti impegnate	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente	1%

<p>Obiettivo 12 Obiettivo obbligatorio di legge: Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale.</p>	<p>Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione</p>	<p>Implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità e l'inclusione. Data fine attesa: 31.12.2025</p>	<p>4% di cui</p>
<p>Fase: Accessibilità fisica e digitale alle persone con disabilità.</p>	<p>Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità</p>	<p>Per quanto riguarda l'accessibilità digitale, garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte di persone con disabilità. Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, questa deve essere garantita mediante la rimozione delle barriere architettoniche oppure prevedendo degli accessi dedicati facilitati che siano adeguati e praticabili per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento</p>	<p>2%</p>
<p>Fase: Inclusione sociale e pari opportunità</p>	<p>Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose</p>	<p>Controllare che non si siano verificati episodi di discriminazione sociale e di genere. Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere</p>	<p>2%</p>
<p>Obiettivo 13 RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO Obiettivo obbligatorio di legge: Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D. L. n. 13/2023 e s.m.i. e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ed il Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 1/2025, ai singoli dirigenti e/o agli incarichi di elevata qualificazione viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo).</p>	<p>Tempi medi di pagamento dell'ente</p>	<p>Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.</p>	<p>30%</p>

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

SETTORI - SERVIZI E UFFICI

<i>Settori, servizi e uffici</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Amministratore referente</i>
Bilancio, servizi finanziari, Economato	Dott.ssa Simona Acquaviva	Sindaco Romanò Laura
Trattamento economico del personale	Dott.ssa Simona Acquaviva	Pollice Massimo

DIPENDENTI ASSEGNATI ALL'AREA O IMPIEGATI NELL'AREA

Dipendenti assegnati	Area CCNL	Procedimento	Coinvolgimento nel raggiungimento degli obiettivi Numero obiettivo Anno 2025
Cinzia Perin	Area degli istruttori	Bilancio, servizi finanziari, Economato, Trattamento economico del personale	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.

Periodo di riferimento	2025
Missione, programma, capitoli	Confronta PEG
Risorse entrata/uscita assegnate all'area	Confronta PEG

DOTAZIONI STRUMENTALI

N.	
3	Personal computer in dotazione agli uffici
2	Stampanti laser
1	Stampanti multi funzione-scanner
	Programmi ditta Pa digitale per contabilità

ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI VARI SETTORI DELL'AREA CONTABILE

Gestione finanziaria

L'esigenza di armonizzazione dei bilanci della Pubblica Amministrazione, introdotta fin dall'approvazione della Legge Delega sul federalismo fiscale (legge n. 42 del 5 maggio 2009) e della Legge di contabilità e finanza pubblica (legge n. 196 del 31 dicembre 2009), è divenuta realtà con l'approvazione del Decreto legislativo n. 118 del 2011 e, ancor più, con il Decreto legislativo integrativo e correttivo n. 126 del 2014.

La riforma stabilisce per regioni ed enti locali, l'adozione di regole contabili uniformi, di un comune piano dei conti integrato e di comuni schemi di bilancio, l'adozione di un bilancio consolidato con le aziende, società o altri organismi controllati, la definizione di un sistema di indicatori di risultato

semplici, misurabili, nonché l'affiancamento, a fini conoscitivi, di un sistema di contabilità economico-patrimoniale al sistema di contabilità finanziaria.

La normativa sull'armonizzazione della contabilità pubblica comporta un importante riassetto negli equilibri contabili del comune.

Nel 2016 è entrato in vigore, il nuovo sistema contabile (bilancio armonizzato). Insieme al nuovo sistema armonizzato la nuova legge di stabilità ha previsto una accelerazione dell'attribuzione del fondo di solidarietà in base ai costi standard e al recupero di capacità fiscale. Sono tutti adempimenti che impongono un cambio di passo all'intero sistema burocratico dell'Ente, con maggiore interazione tra i vari settori e l'assunzione da parte dell'Area Finanziaria di un ruolo centrale.

Ciò stante l'attività gestionale del servizio bilancio dovrà focalizzarsi sui seguenti punti:

- monitoraggio del mantenimento degli equilibri di bilancio attraverso il controllo dello stato di accertamento e riscossione delle entrate e di impegno delle spese
- interventi atti a favorire la capacità di spesa rispetto agli stanziamenti di bilancio disponibili, anche al fine di ottenere il minor avanzo possibile
- riscontro di miglioramento dell'equilibrio di bilancio a seguito dell'eventuale attribuzione di spazi finanziari dalla Regione
- miglioramento delle tecniche di presentazione del bilancio, variazioni di bilancio e connesse risorse finanziarie, anche al fine di agevolare la discussione tra Consiglio ed Organo Esecutivo;
- rispetto dei termini per l'approvazione dei principali documenti contabili.
- controllo equilibri finanziari.
- L'ufficio servizi finanziari si occupa della parte del regolamento relativa al controllo sugli equilibri finanziari.

Le principali attività di competenza del settore contabile sono al fine di migliorare la collaborazione tra le diverse Aree dell'Ente e di estendere la responsabilità contabile e gestionale, viene consentito a tutti i Responsabili d'Area di accedere in visione al gestionale bilancio in modo tale che possano seguire costantemente l'andamento contabile dell'attività gestionale.

Il Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con Legge 7 dicembre 2012, n. 213, emanato nell'ambito dei provvedimenti finalizzati a ridurre i costi della politica ed a garantire un maggiore rispetto dei vincoli di bilancio e di finanza pubblica, ha introdotto varie modifiche nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali. Il dlgs 174/2012 ha imposto infatti agli Enti Locali l'introduzione di un Regolamento sui Controlli Interni diretto a disciplinare diverse tipologie di controlli:

- controllo di gestione;
- controllo di regolarità amministrativa e contabile;

le seguenti.

Bilancio e Programmazione:

Predisposizione di:

- Documento unico di programmazione (in sinergia con gli altri responsabili di area),
- Bilancio di previsione finanziario triennale.
- Piano esecutivo di gestione.
- Variazioni di bilancio.
- Salvaguardia degli equilibri di bilancio (competenza e cassa).

Gestione del bilancio.

Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento. Emissione fatture di vendita. Gestione delle spese; impegni, liquidazioni, pagamenti. Registrazione fatture di acquisto.

Pareri, visti, controlli su determinate, delibere di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale. Tenuta contabilità fiscale ai fini IVA.

Trattamento economico:

- Previsione spesa del personale (predisposizione tabelle per redazione bilancio pluriennale di previsione e conto consuntivo)
- Conto annuale del personale (tabelle e schede informative relative al trattamento economico del personale)
- Corresponsione delle retribuzioni mensili al personale dipendente mediante formazione dei cedolini stipendio in base al trattamento economico stabilito dal CCNL
- Gestione dei buoni pasto (adesione convenzione consip, verifica e caricamento mensile buoni pasto)

- Corresponsione mensile delle indennità di carica agli amministratori mediante formazione di cedolini-paga;
- Versamento mensile contributi previdenziali, assicurativi e fiscali;
- Gestione delle cessioni di stipendio;
- Gestione degli adempimenti amministrativi e contabili relativi all'assicurazione obbligatoria INAIL;
- Adempimenti relativi al 770 e alla Certificazione Unica
- Attività di supporto all'Amministrazione e alla Direzione generale (monitoraggio e proiezioni di spesa)Trattamento previdenziale:
- Cessazioni dal servizio (provvedimenti e comunicazioni obbligatorie)
- Definizione delle pratiche per il collocamento a riposo del personale dipendente;
- Compilazione modulistica necessaria per la liquidazione delle indennità di fine servizio;
- Gestione banca dati per ricostruzione economico-giuridica della vita lavorativa di ciascun dipendente;

Rendicontazione.

Riaccertamento ordinario dei residui. Predisposizione conto del bilancio (parte finanziaria).

Rilevazione, tenuta ed aggiornamento inventario beni mobili, immobili e partecipazioni.

Tenuta contabilità economico – patrimoniale e predisposizione conto economico e stato patrimoniale.

Agenti contabili.

Individuazione, rendicontazione periodiche e conto giudiziale.

Enti e società Partecipate.

Monitoraggio enti e società partecipate, bilancio, operazioni straordinarie, monitoraggio annuale, invio dati MEF e Corte dei Conti.

Organi di controllo.

Relazioni con Corte dei conti, predisposizione questionari preventivo, consuntivo e consolidato, contraddittorio con osservazioni organo di controllo.

Relazioni con organo di revisione per pareri richiesti ai sensi dell'art. 239 del TUEL o da altra normativa specifica. Invio documentazione richiesta ed informativa integrativa necessaria all'esercizio della funzione di controllo.

Servizio di economato.

Messa a disposizione fondi, erogazione anticipazioni, rendicontazione e versamento.

Servizio di tesoreria.

Tenuta relazioni con tesoriere.

Mandati di pagamento e reversali di incasso.

Controllo, rendicontazione e quadratura con contabilità Ente.

OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2025

SCHEMA OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA ECONOMICA- FINANZIARIA			
Obiettivo triennale 2025 - 2026	INDICATORE	TARGET	PESO
Miglioramento e adeguamento dei servizi generali dell'ente. Una PA digitale è innanzitutto una PA dematerializzata, dove informazioni, da e verso l'esterno, ma anche e soprattutto dall'interno, circolano rapidamente, con il minor uso di carta possibile, in modo chiaro, sicuro, giuridicamente corretto, pertanto	Incremento della digitalizzazione	Digitalizzare tutti gli atti	100%

l'informatizzazione costituisce una leva essenziale per bilanciare l'efficienza con la carenza di risorse.			
Dati di contesto e analisi critica	Il Comune opera in un contesto caratterizzato da criticità quali la carenza di personale e la limitatezza delle risorse finanziarie		
Personale coinvolto	Acquaviva Simona, Perin Cinzia		
DESCRIZIONE OBIETTIVI 2025	INDICATORE	TARGET	PESO
Obiettivo 1 <i>Centro di costo Risorse Umane</i> Predisposizione atti ed istruttoria per tutte le fasi della contrattazione decentrata anno 2025	Data sottoscrizione contratto decentrato con le OO.SS.	31.10.2025	10%
Obiettivo 2 <i>Comunicazione e monitoraggio trimestrale dello Stock del debito piattaforma PCC</i>	comunicazioni trimestrali	31.12.2025	10 %
Obiettivo 3 <i>Centro di costo segreteria (trasversale con servizio anagrafe)</i> Asili nido - Erogazione contributo economico a sostegno dei bambini frequentanti asili nido età 3-36 mesi – Rendicontazione SOSE	Erogazione contributi annualità 2024.	31.12.2025	10 %
Obiettivo 4 <i>(trasversale con ufficio Tributi)</i> Attivazione portale per la gestione dell'imposta di soggiorno Monitoraggio in tempo reale dell'andamento della riscossione dell'imposta di soggiorno.	Monitoraggio mensile	31.12.2025	10 %
Obiettivo 5 Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Il Ministro per la pubblica amministrazione ha emanato una direttiva contenente principi e obiettivi per la formazione del personale delle PA. La nuova direttiva fa seguito ai precedenti atti di indirizzo adottati dal Ministro per la pubblica amministrazione concernenti: ✓ il rafforzamento delle competenze – direttiva 23 marzo 2023; ✓ la misurazione e valutazione della performance – direttiva 28 novembre 2023. La direttiva del 14 gennaio 2025 mira, prima di tutto, a guidare le amministrazioni verso: ✓ l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici; ✓ il perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti. In particolare, la direttiva del 14 gennaio 2025 specifica: ✓ obiettivi; ✓ ambiti di formazione trasversali; ✓ strumenti a supporto della formazione del personale pubblico. Secondo l'atto di indirizzo, la formazione del personale è anche uno specifico obiettivo di performance. Il perseguimento di tale obiettivo deve essere assicurato da ciascun dirigente attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti. Per di più, a partire dal 2025, deve essere raggiunta una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue. In sintesi, gli ambiti per la formazione obbligatoria dei dipendenti sono i seguenti: ✓ attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);	N. ore di formazione a dipendente (compreso il responsabile di settore) Accertamento da parte dei nuclei di valutazione	40 h/dipendente	7%

<ul style="list-style-type: none"> ✓ salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37); ✓ prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5); ✓ etica, trasparenza e integrità; ✓ contratti pubblici; ✓ lavoro agile; ✓ pianificazione strategica. <p>Ogni responsabile dovrà assegnare al personale del proprio settore soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici.</p> <p>La promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun responsabile di EQ che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire da l'anno 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.</p> <p>I corsi dovranno essere prioritariamente individuati all'interno del Syllabus, avendo premura di controllare se il personale è stato correttamente inserito nel programma. Ogni dipendente, compreso lo stesso responsabile, dovrà effettuare almeno 40 ore di formazione. Altri canali di formazione sono la SNA e il Formez. Ma soprattutto attraverso i corsi settimanali erogati da Upel Italia, piattaforma alla quale partecipa questo comune.</p>			
OBIETTIVI OPERATIVI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE			
Obiettivo 6			
Indice di trasparenza in relazione alle seguenti azioni:			
Pubblicazione	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali	2%
Completezza del contenuto	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali	2%
Completezza rispetto agli uffici	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali	2%
Aggiornamento	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel	2%

		rispetto del corretto trattamento dei dati personali	
Apertura formato	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali	2%
Obiettivo 7	Applicazione puntuale del Codice di Comportamento	100% dei provvedimenti contenuti nel codice di comportamento	2%
<p>L'individuazione di doveri di comportamento attraverso l'adozione di un Codice di comportamento integrativo è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a favorire un diffuso rispetto di regole di condotta, che favorisca la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale. Obiettivo è quello di rendere il codice integrativo del DPR n. 62/2013 adeguato alle situazioni critiche che si possono presentare all'interno dell'organizzazione comunale. A tal fine l'Autorità ha rimarcato lo stretto collegamento tra Codice (misure di prevenzione di carattere soggettivo) e Piano anticorruzione (misure di prevenzione di carattere oggettivo), dedicando alla materia un approfondimento sia nel PNA 2019 che nelle linee guida dedicate che sono state approvate dall'Anac con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020. A seguito dell'aggiornamento del codice integrativo è essenziale l'impegno dei dirigenti comunali, che assicureranno la sua osservanza da parte del personale, anche con illustrazione di casi pratici</p>			
Obiettivo 8	Rendere esplicite le reali intenzioni dell'azione amministrativa.	100% dei provvedimenti	2%
<p>Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento: ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.</p>			
Obiettivo 9			
Performance di ente: obiettivi selezionati di salute finanziaria dell'ente (art. 5 manuale di valutazione)			
Equilibrio strutturale di parte corrente	Accertamenti entrate correnti (titolo I + titolo III)/impegni di spesa corrente e per rimborso mutui e prestiti a medio-lungo termine impegnati (titolo I + titolo IV – missione 50)	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente	1%
Rigidità della spesa causata dal personale	Impegni di spesa personale (macroaggregato 1.1)/accertamenti entrate correnti (titolo I + II + III)	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente	1%
Residui passivi delle spese correnti	Residui passivi totali (in conto competenza e in conto residui) relativi alle spese correnti (residui totali delle spese titolo I)/spese correnti impegnate (spese titolo I)	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente	1%
Velocità di riscossione delle entrate proprie	Riscossione Titolo I e III entrate/Accertamenti Titolo I e III entrate	Mantenimento ovvero miglioramento risultato	1%

		dell'anno precedente	
Incidenza spese generali di amministrazione e gestione in relazione alle spese correnti	Missione 1- Funzioni generali di amministrazione di gestione e di controllo/Spese correnti impegnate	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente	1%
Obiettivo 10 Obiettivo obbligatorio di legge: Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale.	Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione	Implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità e l'inclusione. Data fine attesa: 31.12.2025	4% Di cui
Fase: Accessibilità fisica e digitale alle persone con disabilità.	Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità	Per quanto riguarda l'accessibilità digitale, garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte di persone con disabilità. Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, questa deve essere garantita mediante la rimozione delle barriere architettoniche oppure prevedendo degli accessi dedicati facilitati che siano adeguati e praticabili per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento	2%
Fase: Inclusione sociale e pari opportunità	Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose	Controllare che non si siano verificati episodi di discriminazione sociale e di genere. Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere	2%

Obiettivo 11 RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO Obiettivo obbligatorio di legge: Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D. L. n. 13/2023 e s.m.i. e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ed il Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 1/2025, ai singoli dirigenti e/o agli incarichi di elevata qualificazione viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo).	Tempi medi di pagamento dell'ente	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	30%
--	-----------------------------------	--	-----

AREA TRIBUTI

SETTORI - SERVIZI E UFFICI

<i>Settori servizi e uffici</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Amministratore referente</i>
Tributi	Dell'Era Antonio	Sindaco
Commercio - Attività Produttive - SUAP	Dell'Era Antonio	Sindaco
Servizi cimiteriali	Dell'Era Antonio	Sindaco

Periodo di riferimento	2025
Missione, programma, capitoli	Confronta PEG
Risorse entrata/uscita assegnate all'area	Confronta PEG

DOTAZIONI STRUMENTALI

N.	
1	Personal computer in dotazione agli uffici
1	Personal computer portatile
1	Stampanti laser
(vari)	Programmi ditta per tributi

Servizio Tributi

Riscossione tributi

La normativa di riferimento relativa alle risorse correnti degli Enti Locali è profondamente mutata, per effetto dell'avvenuta approvazione da parte del governo del D.Lgs. 14-3-2011 n. 23 "**Disposizioni in materia di federalismo Fiscale Locale**", pubblicato nella Gazz. Uff. del 23 marzo 2011, n. 67, che prevede la progressiva soppressione dei trasferimenti statali, con sostituzione degli stessi con tributi propri e devoluzione ai Comuni, in tutto o in parte, del gettito dei tributi erariali inerenti il comparto territoriale e immobiliare; risulta pertanto assolutamente strategico e prioritario per l'Ente dotarsi di un sistema tributario autonomo efficiente ed adeguato al nuovo scenario, in quanto in tale prospettiva gli Enti Locali potranno contare, per il finanziamento dei propri compiti istituzionali, in maniera pressoché esclusiva sulle risorse finanziarie che riusciranno ad acquisire con la propria organizzazione tributaria e rende di fatto obbligata la strada del contrasto dell'evasione ed elusione fiscale in tale ambito, in quanto lo stesso impianto della riforma federalista risulta finanziariamente sostenibile solo per i Comuni che riusciranno a garantire l'emersione di base imponibile, con particolare riguardo ai tributi immobiliari.

Con l'entrata a regime del bilancio armonizzato e della verifica della effettiva esigibilità dei residui attivi, diventa inderogabile l'esigenza di un miglioramento dell'attività di riscossione.

Il contesto che rende strategico l'obiettivo di massimizzazione delle entrate, aumentando la capacità di

accertamento e riscossione delle entrate proprie e aumentando la base imponibile, è il seguente:

- progressivo adeguamento degli accantonamenti annuali a fondo crediti di dubbia esigibilità che drena risorse sulla parte corrente;
- introduzione della regola costituzionale del pareggio di bilancio che impone il pareggio di competenza e di cassa a preventivo e a consuntivo, sia sulla parte corrente che fra entrate e spese finali;

Il Servizio deve svolgere un'importante attività di front office, volta ad informare il contribuente sui propri obblighi tributari. Il servizio di informazione deve essere fornito anche attraverso il costante aggiornamento del sito istituzionale del Comune.

Nel dettaglio.

IMU

- ✓ aggiornare la banca dati degli immobili assoggettabili ad IMU con l'incrocio con altre banche dati contenenti dati sugli immobili;
- ✓ attivare canali di comunicazione e di integrazioni delle varie banche dati in possesso.
- ✓ completare la migrazione dei dati nel nuovo SW acquisito.

TARI

- ✓ l'obiettivo è di verificare la base impositiva sia di utenze non censite (evasione) sia di utenze censite in modo non conforme all'effettivo uso della stessa (elusione) che permetterà di contenere l'aliquota TARI. I servizi interessati, oltre al servizio tributi, sono il servizio ambiente, il servizio Suap e commercio, il servizio demografico. In considerazione delle difficoltà storicamente riscontrate nell'attività di riscossione coattiva della tassa sui rifiuti, è indispensabile accorciare i tempi dell'attività accertativa e di liquidazione, al massimo entro l'anno successivo al periodo di imposta, al fine di rendere più efficace l'attività di riscossione coattiva, ricorrendo all'ingiunzione di pagamento.

Lotta alla evasione e alla elusione delle entrate comunali

Recupero dell'arretrato mediante verifica dell'esattezza e della tempestività dei versamenti effettuati dai contribuenti (liquidazione d'imposta in senso stretto) rispetto ai dati dichiarati e ai termini di legge, e controllo integrato con altre banche dati (catastali per i fabbricati) e/o altri elementi (es. valori di mercato per aree edificabili) ai fini dell'attività di accertamento di violazioni più gravi (infedeltà delle denunce e/o omissioni totali/parziali di dati con conseguente evasione d'imposta). Gestione degli atti di autotutela e attivazione della riscossione coattiva.

Le principali attività di competenza del settore Tributi sono pertanto le seguenti.

Monitoraggio completo entrate comunali (tributarie e patrimoniali).

Aggiornamento costante banche dati sulla base delle denunce pervenute, degli atti di compravendita, delle successioni e dei controlli d'ufficio.

Attività ordinaria di supporto e consulenza ai contribuenti per i tributi comunali (attività di sportello, su appuntamento o a mezzo mail).

Attività di controllo generalizzato dei contribuenti con conseguente attività di accertamento imposte non versate.

Attività costante di controllo dei versamenti effettuati a mezzo F24 mediante scarico delle forniture dell'Agenzia delle Entrate ai fini di una corretta imputazione in bilancio.

Rateazioni e dilazioni (su richiesta del contribuente), definizione, monitoraggio e rendicontazione.

Attività di riscossione coattiva, conseguente all'attività di accertamento, svolta sia direttamente che a supporto del concessionario della riscossione.

Tenuta dei rapporti con il concessionario della riscossione: definizione posizioni, interlocuzione per procedure esecutive, rateazioni, rendicontazione periodica.

Definizione stragiudiziale delle liti: mediazione tributaria, accertamento con adesione.

Supporto a tutte le altre aree per il recupero coattivo di entrate comunali non tributarie (patrimoniali, da servizi, ecc.).

Contenzioso tributario: studio del caso, procedure di scelta del difensore, affidamento, fornitura documentazione per la difesa, monitoraggio.

Predisposizione ed aggiornamento regolamenti tributi comunali entrate comunali ed entrate patrimoniali.

Commercio e Attività Produttive (AA.PP.)

Ricezione ed istruttoria su procedimenti ordinari (*autorizzazioni*) e automatizzati (*scia*) relativi a:

- Commercio su area pubblica (con posteggio ed itinerante)
- Somministrazione al pubblico di alimenti e bevande.
- Circoli ed associazioni private.
- Attività artigianali di servizio alla persona (barbieri, parrucchieri, acconciatori, estetiste, tatuaggi, piercing, professioni non organizzate).
- Attività ricettive.
- Imprenditori agricoli.
- Spettacoli, manifestazioni, trattenimenti ed eventi aperti al pubblico.
- Giochi elettronici, sale gioco, lotterie, tombole e pesche di beneficenza.
- Stampa quotidiana e periodica.
- Strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali; nidi in famiglia.
- Attività funebre.
- Trasporto non di linea (noleggio con o senza conducente).
- Panifici, lavanderie e tinto-lavanderie, parafarmacie, rimessaggio, agenzie d'affari, facchinaggio, ascensori, montacarichi, piattaforme elevatrici, spettacoli pirotecnici, cose antiche ed usate.
- Registrazione spettacoli viaggianti.
- Vidimazione registri.
- Gestione contenzioso.
- Riscossione diretta dei pagamenti di tutti i servizi comunali (centro unico di pagamento).
- Gestione bandi per edilizia residenziale pubblica.

S.U.A.P. – Canone Unico Patrimoniale

Le principali attività di competenza del settore S.U.A.P. (Sportello Unico per le Attività Produttive) e Canone Unico Patrimoniale sono le seguenti:

- Smistamento pratiche attività produttive presentate tramite portale Suap "Impresainungiorno".
- Rilascio dei provvedimenti unici finali per procedimenti ordinari, in deroga ed in variante riferiti adattività produttive.
- Gestione convenzione con C.C.I.A.A. ed Infocert per gestione portale "Impresainungiorno".
- Rilascio concessioni per occupazioni di spazio pubblici e gestione relativo canone unitamente all'ufficio di polizia locale e sulla base della regolamentazione comunale (Regolamento Canone Unico patrimoniale).
- Gestione pubblicità e pubbliche affissioni, sulla base del Regolamento del Canone unico patrimoniale.

Servizi Cimiteriali e votive.

Gestione annuale dell'archivio delle schede individuali dei defunti e i relativi contratti di concessione, i contratti e l'utilizzo delle **concessioni pluriennali** e perpetue (Cappelle/Tombe di famiglia).

Assegna i loculi e i posti per inumazione, redige e registra i contratti di concessione.

Gestisce le scadenze contrattuali invitando i concessionari a chiedere il rinnovo della concessione, dopo il primo contratto.

Appronta le pratiche di estumulazione/cremazione dei defunti.

Organizza e coordina le operazioni annuali di estumulazione/esumazione dei defunti per i quali non sono rinnovabili le concessioni; sovrintende alle operazioni registrando l'esito e la destinazione dei defunti.

Gestisce e controlla l'incasso delle tariffe cimiteriali.

Gestisce l'archivio delle utenze per illuminazione votiva cimiteriale; registra i nuovi allacci, le variazioni e le cessazioni.

Elabora il ruolo annuale per la riscossione e incarica la ditta specializzata per l'emissione degli avvisi e dei bollettini di versamento precompilati.

Rendiconta l'avvenuto incasso della tariffa, elabora l'elenco dei non paganti, emette i solleciti di pagamento, ordina il distacco della corrente delle lampade non pagate.

Inoltre incarica la ditta che fornisce il servizio elettrico nei cimiteri ogni volta che necessita l'allaccio di nuove utenze, la riparazione di lampade non funzionanti, il distacco delle lampade non pagate

Offre agli interessati Servizi cimiteriali efficienti, veloci ed efficaci garantendo attenzione e precisione nell'erogazione delle prestazioni richieste, anche in considerazione della peculiarità di contesto in cui il servizio viene erogato.

Servizi informatici (I.C.T.)

Le principali attività di competenza del settore Servizi informatici sono le seguenti:

- i. gestione del parco macchine e stampanti in dotazione all'ente;
- ii. gestione licenze software ed aggiornamento programmi;
- iii. interventi di assistenza e supporto agli uffici e alle singole postazioni informatizzate sull'utilizzo dei programmi software in dotazione (PA digitale, Windows, Office, etc), con personalizzazioni e configurazioni specifiche per singoli uffici;
- iv. gestione (**supporto**) rete lan comunale, con relative apparecchiature di interconnessione (*switch*, router, *wi-fi*, etc);
- v. gestione della sicurezza informatica, back-up, *cloud computing*, *disaster recovery*, continuità operativa e sistema antivirus;
- vi. gestione connettività, telefonia fissa e mobile, centralina telefonica interna;
- vii. piccoli interventi di manutenzione hardware;
- viii. implementazione conservazioni sostitutiva a norma dei documenti informatici, protocollo informatico e flussi documentali;
- ix. acquisto di beni e servizi informatici.

OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2025

SCHEMA OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA TRIBUTI			
Obiettivo triennale 2025 - 2026	INDICATORE	TARGET	PESO
Miglioramento e adeguamento dei servizi generali dell'ente. Una PA digitale è innanzitutto una PA dematerializzata, dove informazioni, da e verso l'esterno, ma anche e soprattutto dall'interno, circolano rapidamente, con il minor uso di carta possibile, in modo chiaro, sicuro, giuridicamente corretto, pertanto l'informatizzazione costituisce una leva essenziale per bilanciare l'efficienza con la carenza di risorse.	Incremento della digitalizzazione	Digitalizzare tutti gli atti	100%
Dati di contesto e analisi critica	Il Comune opera in un contesto caratterizzato da criticità quali la carenza di personale e la limitatezza delle risorse finanziarie		
Personale coinvolto	Dell'Era Antonio		
DESCRIZIONE OBIETTIVI 2025	INDICATORE	TARGET	PESO
Obiettivo 1 Centro di costo Tributi Attivazione portale per la gestione dell'imposta di soggiorno Monitoraggio in tempo reale dell'andamento della riscossione dell'imposta di soggiorno	Monitoraggio mensile	31.12.2025	20%
Obiettivo 2 Centro di costo Tributi Accertamenti IMU TASI TARI fino al 2023	Invio accertamento a tutti i debitori	31.12.2025	20%
Obiettivo 3 Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Il Ministro per la pubblica amministrazione ha emanato una direttiva contenente principi e obiettivi per la formazione del personale delle PA. La nuova direttiva fa seguito ai precedenti atti di indirizzo adottati dal Ministro per la pubblica amministrazione concernenti: ✓ il rafforzamento delle competenze – direttiva 23 marzo 2023; ✓ la misurazione e valutazione della performance – direttiva 28	N. ore di formazione a dipendente (compreso il responsabile di settore) Accertamento da parte dei nuclei di valutazione	40 h/dipendente	7%

novembre 2023.

La [direttiva del 14 gennaio 2025](#) mira, prima di tutto, a guidare le amministrazioni verso:

- ✓ l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici;
- ✓ il perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti.

In particolare, la direttiva del 14 gennaio 2025 specifica:

- ✓ obiettivi;
- ✓ ambiti di formazione trasversali;
- ✓ strumenti a supporto della formazione del personale pubblico.

Secondo l'atto di indirizzo, la formazione del personale è anche uno specifico obiettivo di performance. Il perseguimento di tale obiettivo deve essere assicurato da ciascun dirigente attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti.

Per di più, a partire dal 2025, deve essere raggiunta **una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue.**

In sintesi, gli ambiti per la formazione obbligatoria dei dipendenti sono i seguenti:

- ✓ attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- ✓ salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- ✓ prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- ✓ etica, trasparenza e integrità;
- ✓ contratti pubblici;
- ✓ lavoro agile;
- ✓ pianificazione strategica.

Ogni responsabile dovrà assegnare al personale del proprio settore soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici.

La promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun responsabile di EQ che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire da l'anno 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

I corsi dovranno essere prioritariamente individuati all'interno del Syllabus, avendo premura di controllare se il personale è stato correttamente inserito nel programma. Ogni dipendente, compreso lo stesso responsabile, dovrà effettuare almeno 40 ore di formazione. Altri canali di formazione sono la SNA e il Formez. Ma soprattutto attraverso i corsi settimanali erogati da Upel Italia, piattaforma alla quale partecipa questo comune.

OBIETTIVI OPERATIVI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE

Obiettivo 4

Indice di trasparenza in relazione alle seguenti azioni:

Pubblicazione	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali	2%
Completezza del contenuto	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali	2%
Completezza rispetto agli uffici	Sezioni di Amministrazione	Corretto	2%

	Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne	caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali	
Aggiornamento	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali	2%
Apertura formato	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali	2%
Obiettivo 5 L'individuazione di doveri di comportamento attraverso l'adozione di un Codice di comportamento integrativo è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a favorire un diffuso rispetto di regole di condotta, che favorisca la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale. Obiettivo è quello di rendere il codice integrativo del DPR n. 62/2013 adeguato alle situazioni critiche che si possono presentare all'interno dell'organizzazione comunale. A tal fine l'Autorità ha rimarcato lo stretto collegamento tra Codice (misure di prevenzione di carattere soggettivo) e Piano anticorruzione (misure di prevenzione di carattere oggettivo), dedicando alla materia un approfondimento sia nel PNA 2019 che nelle linee guida dedicate che sono state approvate dall'Anac con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020. A seguito dell'aggiornamento del codice integrativo è essenziale l'impegno dei dirigenti comunali, che assicureranno la sua osservanza da parte del personale, anche con illustrazione di casi pratici	Applicazione puntuale del Codice di Comportamento	100% dei procedimenti contenuti nel codice di comportamento	2%
Obiettivo 6 Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento: ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.	Rendere esplicite le reali intenzioni dell'azione amministrativa.	100% dei provvedimenti	2%
Obiettivo 7 Performance di ente: obiettivi selezionati di salute finanziaria dell'ente (art. 5 manuale di valutazione)			
Equilibrio strutturale di parte corrente	Accertamenti entrate correnti (titolo I + titolo III)/impegni di spesa corrente e per rimborso mutui e prestiti a medio-lungo termine impegnati (titolo I + titolo IV – missione 50)	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente	1%
Rigidità della spesa causata dal personale	Impegni di spesa personale (macroaggregato 1.1)/accertamenti entrate correnti (titolo I + II + III)	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente	1%

Residui passivi delle spese correnti	Residui passivi totali (in conto competenza e in conto residui) relativi alle spese correnti (residui totali delle spese titolo I)/spese correnti impegnate (spese titolo I)	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente	1%
Velocità di riscossione delle entrate proprie	Riscossione Titolo I e III entrate/Accertamenti Titolo I e III entrate	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente	1%
Incidenza spese generali di amministrazione e gestione in relazione alle spese correnti	Missione 1- Funzioni generali di amministrazione di gestione e di controllo/Spese correnti impegnate	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente	1%
Obiettivo 8 Obiettivo obbligatorio di legge: Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale.	Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione	Implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità e l'inclusione. Data fine attesa: 31.12.2025	4% di cui
Fase: Accessibilità fisica e digitale alle persone con disabilità.	Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità	Per quanto riguarda l'accessibilità digitale, garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte di persone con disabilità. Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, questa deve essere garantita mediante la rimozione delle barriere architettoniche oppure prevedendo degli accessi dedicati facilitati che siano adeguati e praticabili per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento	2%
Fase: Inclusione sociale e pari opportunità	Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose	Controllare che non si siano verificati episodi di discriminazione sociale e di genere. Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali	2%

		discriminazioni e violazioni della parità di genere	
Obiettivo 9 RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO Obiettivo obbligatorio di legge: Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D. L. n. 13/2023 e s.m.i. e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ed il Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 1/2025, ai singoli dirigenti e/o agli incarichi di elevata qualificazione viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo).	Tempi medi di pagamento dell'ente	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	30%

AREA TECNICA

SETTORI - SERVIZI E UFFICI

Settori servizi e uffici	Responsabile	Amministratore referente
Edilizia privata - Urbanistica	Arch. Giglio Gianfranco	Sindaco
Lavori Pubblici	Arch. Giglio Gianfranco	Sindaco
Manutenzione del patrimonio e demanio	Arch. Giglio Gianfranco	Sindaco
Ambiente - ecologia	Arch. Giglio Gianfranco	Sindaco

DIPENDENTI ASSEGNATI ALL'AREA O IMPIEGATI NELL'AREA

Dipendenti assegnati	Area CCNL	Procedimento	Coinvolgimento nel raggiungimento degli obiettivi Numero obiettivo Anno 2023
Edilizia privata - Urbanistica	Area degli Istruttori	Guggiana Martina – tempo determinato	2
Lavori Pubblici	Area degli istruttori	Geom. Monga Valerio	1,3,4,5,6,7,8,9, 11
Manutenzione del patrimonio e demanio	Area degli istruttori	Geom. Monga Valerio	11
Ambiente - ecologia	Area degli Istruttori	Guggiana Martina – tempo determinato	10
Patrimonio (perizie, compravendite, frazionamenti)	Area degli istruttori	Geom . Monga Valerio	11
Manutenzione patrimonio	Area degli operatori esperti	Turcati Claudio – Gatto Antonio	Contributo al raggiungimento obiettivi generali attività di competenza del settore manutenzioni del patrimonio (vedi elenco attività)

Periodo di riferimento	2025
Missione, programma, capitoli	Confronta PEG
Risorse entrata/uscita assegnate all'area	Confronta PEG

DOTAZIONI STRUMENTALI

N.	
04	Personal computer in dotazione agli uffici
03	Stampanti laser
01	Stampanti multi funzione-scanner
01	Automezzo

ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI VARI SETTORI DELL'AREA

Edilizia Privata e Urbanistica

Le principali attività di competenza del Settore Edilizia Privata - Urbanistica sono le seguenti.

Edilizia privata.

- Gestione dello S.U.E. (Sportello Unico Edilizia)
- Istruttoria e rilascio P.d.c. (Permessi di Costruire)
- Istruttoria e verifiche su S.C.I.A. (Segnalazioni Certificate di Inizio Attività)
- Istruttoria e verifiche su S.C.I.A. per Agibilità
- Istruttoria e verifiche su C.I.L.A. (Comunicazione inizio lavori asseverata)
- Verifiche amministrative su Denunce Opere in c.a. e a struttura metallica
- Istruttoria e verifiche per procedure A.U.A. (Autorizzazione Unica Ambientale)
- Istruttoria e verifiche per procedure V.I.A. (Valutazione di Impatto Ambientale)
- Pareri in relazione a pratiche di avvio di attività commerciali e/o artigianali
- Evasione richieste di accesso agli atti
- Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia ed elaborazione elenco mensile degli abusi edilizi
- Rilevazione statistica dei Permessi di Costruire/SCIA/Agibilità
- Istruttoria richieste e liquidazione contributi statali e regionali per l'abbattimento delle barriere architettoniche
- Istruttoria e determinazioni per incarichi professionali e rimborso oneri

Edilizia Pubblica.

- Gestione amministrativa degli immobili di proprietà comunale

Urbanistica.

- Redazione e gestione del P.G.T. e varianti
- Redazione e gestione del Regolamento Edilizio Comunale e varianti
- Rilascio dei C.D.U. _ Certificati di Destinazione Urbanistica
- Verifica dei frazionamenti catastali depositati
- Istruttoria e procedure di approvazione dei Piani Urbanistica Attuativi
- Convenzioni urbanistiche, accordi pubblico-privato e accordi di programma
- Procedure urbanistiche S.U.A.P. _ Sportello Unico per le Attività Produttive

2. Lavori Pubblici

Le principali attività di competenza del Settore Lavori Pubblici sono le seguenti:

- Lavori ed Opere Pubbliche
- Gare (in collaborazione con la C.U.C. _ Centrale Unica di Committenza) ed Espropri
- Progettazioni
- Servizi a rete
- Adempimenti MEF_SOSE_TRASPARENZA_ANAC_B.D.A.P.
- Servizio gestione illuminazione pubblica
- Programmazione Opere Pubbliche (Piano annuale e triennale) contenuto nel DUP
- R.U.P. _ Responsabile Unico del Procedimento di Opere Pubbliche, Servizi e Forniture
- Predisposizione elaborati di gara

- Direzione Lavori di Opere Pubbliche
- Direzione Esecuzione di Forniture e Servizi
- Sicurezza luoghi lavoro
- Gestione Segnalazioni

Manutenzioni del patrimonio e demanio comunale

Le principali attività di competenza del settore Manutenzioni del patrimonio sono le seguenti:

- Manutenzione strade ed aree pubbliche
- Manutenzione edifici pubblici
- Manutenzione aree verdi
- Manutenzione altri beni del demanio e patrimonio
- Mobilità-Viabilità
- Protezione Civile Comunale
- Gestione Segnalazioni
- Gestione automezzi comunali

Ecologia Ambiente / Gestione rifiuti

Le principali attività di competenza del settore Ecologia sono le seguenti:

- Gestione servizio rifiuti
- Gestione servizio disinfestazione e derattizzazione
- Gestione pratiche ambientali
- Istruttoria e verifiche per procedure A.U.A. (Autorizzazione Unica Ambientale)
- Istruttoria e verifiche per procedure V.I.A. (Valutazione di Impatto Ambientale)
- Gestione segnalazioni e inquinamenti ambientali

Protezione civile

Le attribuzioni in materia di protezione civile all'interno della struttura comunale sono in carico al servizio tecnico. Il Comune di Valsolda ha aderito alla gestione associata con capifila la Comunità Montana Alto Lario e Valli del Ceresio.

Il Comune si vuole dotare, di comune accordo con la suddetta Comunità Montana, di una squadra di Protezione Civile composta per la maggioranza da cittadini volontari residenti nel territorio.

Obiettivo fondamentale di questo servizio è l'aggiornamento e l'integrazione del Piano di Emergenza Comunale, secondo le linee guida regionali. Il Piano è predisposto dalla Comunità Montana e deve essere approvato dal Comune.

Rapporti con il Broker e gestione sinistri

L'incarico di brokeraggio viene affidato sulla base di una gara di appalto del servizio. Il Broker si occupa di individuare le compagnie assicurative cui affidare le varie polizze comunali (infortuni, RCT, Patrimoniale, Kasko, ecc.), propone le migliori offerte reperite sul mercato e l'ufficio procede alla predisposizione del programma assicurativo per l'anno di riferimento.

Al Broker viene inviata la documentazione relativa ai sinistri attivi e passivi pervenuti in modo che possa seguire i rapporti con le relative compagnie assicurative per il recupero dei danni riportati o arrecati a terzi.

INTERVENTI PROGRAMMATI A BILANCIO anno 2025

Capitolo	Articolo	Descrizione Capitolo	Previsione Iniziale	CAPITOLO 790/2 FRONTALIERI	CAPITOL O 882	ONERI
1884		Manutenzione straordinaria degli immobili adibiti ad uffici per gli organi istituzionali e circoscrizionali	5.000,00		5.000,00	
1885		Manutenzione straordinaria (idraulico- elettricista - muratore)	15.000,00	15.000,00		
1900		Acquisto di macchine ed attrezzature	5.000,00	5.000,00		
1905		ACQUISTO DI MOBILI E ARREDI	5.000,00	5.000,00		
2040		Manutenzione straordinaria fabbricati	30.000,00	30.000,00		
2042		rifacimento bagni pubblici	10.000,00			10.000,00
2063		Incarichi professionali acquisto vendita donazioni	25.000,00	25.000,00		
2063	1	INCARICHI PROFESSIONALI FORMAZIONE STRUMENTI URBANISTICI	53.000,00	53.000,00		
2100		IMPIANTO CONTROLLO ELETTRONICO DELLA VELOCITA'	20.000,00	20.000,00		
2300		Creazione impianto di videosorveglianza.	5.000,00	5.000,00		
2326	2	Manutenzione straordinaria automezzi	5.000,00	5.000,00		
2486	3	Manutenzione straordinaria scuole Loggio - Ristrutturazione adeguamento standards fabbricato	15.000,00	15.000,00		
2634		Acquisto di macchine e attrezzature Materiale didattico, attrezzature da cucina e beni mobili	5.000,00	5.000,00		
3110	4	Manutenzione straordinaria strade comunali	60.000,00	60.000,00		
3110	13	Manutenzione straordinaria strade comunali - rifacimento asfalti	10.000,00	10.000,00		
3197	11	TRASFERIMENTO AUTORITA' DI BACINO PER RIQUALIFICAZIONE SPONDALE CADATE	40.000,00	40.000,00		
3132		Acquisto di macchine e attrezzature	2.000,00	2.000,00		
3155	1	Costruzione, ampliamento e completamento impianti di illuminazione pubblica	10.000,00	10.000,00		
3259		Esecuzione opere di urbanizzazione per eliminazione barriere architettoniche (10% oo.uu.)	1.500,00	1.500,00		
3287	1	Contributo per concessioni edilizie rilasciate in zona A1 - A2 - E2	5.000,00	5.000,00		
3502		Manutenzione e sistemazione straordinaria di parchi, giardini e aree a verde attrezzato	50.000,00	50.000,00		
3759	1	Erogazione contributi per realizzazione attrezzature destinate a servizi religiosi (8% oo.uu. 2°)	1.000,00	1.000,00		
3786		Manutenzione straordinaria cimiteri	40.500,00	40.500,00		

OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2025

SCHEMA OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA TECNICA			
Obiettivo triennale 2025 - 2026			
<p>Miglioramento e adeguamento dei servizi generali dell'ente. Una PA digitale è innanzitutto una PA dematerializzata, dove informazioni, da e verso l'esterno, ma anche e soprattutto dall'interno, circolano rapidamente, con il minor uso di carta possibile, in modo chiaro, sicuro, giuridicamente corretto, pertanto l'informatizzazione costituisce una leva essenziale per bilanciare l'efficienza con la carenza di risorse.</p>	INDICATORE	TARGET	PESO
	Incremento della digitalizzazione	Digitalizzare tutti gli atti	100%
Dati di contesto e analisi critica	Il Comune opera in un contesto caratterizzato da criticità quali la carenza di personale e la limitatezza delle risorse finanziarie		
Personale coinvolto	Giglio Gino Gianfranco, Monga Valerio, Guggiana Martina, Turcati Claudio, Dosi Lorenzo		
DESCRIZIONE OBIETTIVI 2025	INDICATORE	TARGET	PESO
Obiettivi di performance 2025			
<p>Obiettivo 1</p> <p><i>Centro di costo LL.P.</i> opere di ripristino della pavimentazione e valorizzazione conservativa del monumento ai caduti</p>	approvazione contabilità finale	31.12.2025	15%
<p>Obiettivo 2</p> <p><i>Centro di costo LL.PP.</i> manutenzione straordinaria delle strade comunali</p>	approvazione contabilità finale	31.12.2025	15%
<p>Obiettivo 3</p> <p><i>Centro di costo LL.PP.</i> manutenzione piani viabili</p>	aggiudicazione lavori	31.12.2025	10%
<p>Obiettivo 4 Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione.</p> <p>Il Ministro per la pubblica amministrazione ha emanato una direttiva contenente principi e obiettivi per la formazione del personale delle PA. La nuova direttiva fa seguito ai precedenti atti di indirizzo adottati dal Ministro per la pubblica amministrazione concernenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ il rafforzamento delle competenze – direttiva 23 marzo 2023; ✓ la misurazione e valutazione della performance – direttiva 28 novembre 2023. <p>La direttiva del 14 gennaio 2025 mira, prima di tutto, a guidare le amministrazioni verso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici; ✓ il perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti. <p>In particolare, la direttiva del 14 gennaio 2025 specifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ obiettivi; ✓ ambiti di formazione trasversali; ✓ strumenti a supporto della formazione del personale pubblico. <p>Secondo l'atto di indirizzo, la formazione del personale è anche uno specifico obiettivo di performance. Il perseguimento di tale obiettivo</p>	<p>N. ore di formazione a dipendente (compreso il responsabile di settore)</p> <p>Accertamento da parte dei nuclei di valutazione</p>	40 h/dipendente	7%

deve essere assicurato da ciascun dirigente attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti.

Per di più, a partire dal 2025, deve essere raggiunta **una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue**.

In sintesi, gli ambiti per la formazione obbligatoria dei dipendenti sono i seguenti:

- ✓ attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- ✓ salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- ✓ prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- ✓ etica, trasparenza e integrità;
- ✓ contratti pubblici;
- ✓ lavoro agile;
- ✓ pianificazione strategica.

Ogni responsabile dovrà assegnare al personale del proprio settore soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici. La promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun responsabile di EQ che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire da l'anno 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

I corsi dovranno essere prioritariamente individuati all'interno del Syllabus, avendo premura di controllare se il personale è stato correttamente inserito nel programma. Ogni dipendente, compreso lo stesso responsabile, dovrà effettuare almeno 40 ore di formazione. Altri canali di formazione sono la SNA e il Formez. Ma soprattutto attraverso i corsi settimanali erogati da Upel Italia, piattaforma alla quale partecipa questo comune.

OBIETTIVI OPERATIVI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE

Obiettivo 5

Indice di trasparenza in relazione alle seguenti azioni:

Pubblicazione	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali	2%
Completezza del contenuto	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali	2%
Completezza rispetto agli uffici	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali	2%
Aggiornamento	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti	2%

	regolamentari interne	dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali	
Apertura formato	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali	2%
Obiettivo 6	Applicazione puntuale del Codice di Comportamento	100% dei procedimenti contenuti nel codice di comportamento	2%
<p>L'individuazione di doveri di comportamento attraverso l'adozione di un Codice di comportamento integrativo è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a favorire un diffuso rispetto di regole di condotta, che favorisca la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale. Obiettivo è quello di rendere il codice integrativo del DPR n. 62/2013 adeguato alle situazioni critiche che si possono presentare all'interno dell'organizzazione comunale. A tal fine l'Autorità ha rimarcato lo stretto collegamento tra Codice (misure di prevenzione di carattere soggettivo) e Piano anticorruzione (misure di prevenzione di carattere oggettivo), dedicando alla materia un approfondimento sia nel PNA 2019 che nelle linee guida dedicate che sono state approvate dall'Anac con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020. A seguito dell'aggiornamento del codice integrativo è essenziale l'impegno dei dirigenti comunali, che assicureranno la sua osservanza da parte del personale, anche con illustrazione di casi pratici</p>			
Obiettivo 7	Rendere esplicite le reali intenzioni dell'azione amministrativa.	100% dei provvedimenti	2%
<p>Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento: ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.</p>			
Performance di ente: obiettivi selezionati di salute finanziaria dell'ente (art. 5 manuale di valutazione)			
Equilibrio strutturale di parte corrente	Accertamenti entrate correnti (titolo I + titolo III)/impegni di spesa corrente e per rimborso mutui e prestiti a medio-lungo termine impegnati (titolo I + titolo IV – missione 50)	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente	1%
Rigidità della spesa causata dal personale	Impegni di spesa personale (macroaggregato 1.1)/accertamenti entrate correnti (titolo I + II + III)	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente	1%
Residui passivi delle spese correnti	Residui passivi totali (in conto competenza e in conto residui) relativi alle spese correnti (residui totali delle spese titolo I)/spese correnti impegnate (spese titolo I)	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente	1%
Velocità di riscossione delle entrate proprie	Riscossione Titolo I e III entrate/Accertamenti Titolo I e III entrate	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente	1%

Incidenza spese generali di amministrazione e gestione in relazione alle spese correnti	Missione 1- Funzioni generali di amministrazione di gestione e di controllo/Spese correnti impegnate	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente	1%
Obiettivo 8 Obiettivo obbligatorio di legge: Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale.	Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione	Implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità e l'inclusione. Data fine attesa: 31.12.2025	4% di cui
Fase: Accessibilità fisica e digitale alle persone con disabilità.	Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità	Per quanto riguarda l'accessibilità digitale, garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte di persone con disabilità. Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, questa deve essere garantita mediante la rimozione delle barriere architettoniche oppure prevedendo degli accessi dedicati facilitati che siano adeguati e praticabili per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento	2%
Fase: Inclusione sociale e pari opportunità	Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose	Controllare che non si siano verificati episodi di discriminazione sociale e di genere. Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere	2%
Obiettivo 9 RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO Obiettivo obbligatorio di legge: Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D. L. n. 13/2023 e s.m.i. e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ed il Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 1/2025, ai singoli dirigenti e/o agli incarichi di elevata qualificazione viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo).	Tempi medi di pagamento dell'ente	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	30%

POLIZIA LOCALE

SETTORI - SERVIZI E UFFICI

Settori servizi e uffici	Responsabile	Amministratore referente
Polizia locale	Milly Mariani	Sindaco

DIPENDENTI ASSEGNATI ALL'AREA O IMPIEGATI NELL'AREA

Dipendenti assegnati	Area CCNL	Procedimento	Coinvolgimento nel raggiungimento degli obiettivi Numero obiettivo Anno 2021
Barraco Lorenzo	Area degli istruttori (Agente di Polizia Locale)	Polizia locale	1,2,3,4,5,6,7,8.

Periodo di riferimento	2025
Missione, programma, capitoli	Confronta PEG
Risorse entrata/uscita assegnate all'area	Confronta PEG

DOTAZIONI STRUMENTALI

N.	
02	Personal computer in dotazione all' ufficio
01	Stampante laser Hp in ufficio
01	Fotocopiatrice/scanner in rete condivisa con tutti gli uffici
01	Monitor + PC dedicato alle telecamere
01	Automezzo marca Fiat Panda targata FZ 529LD

Polizia Locale

Il Servizio di vigilanza stradale e controllo della viabilità è chiaramente disciplinato dalla normativa del Codice della Strada con obblighi ben definiti, quali: vigilanza sulla circolazione stradale, rilievo infrazioni al Codice della Strada con Gestione Contravvenzioni, progetti di educazione stradale, rilievo incidenti stradali, vigilanza zone residenziali e servizi viabilistici.

Priorità di questa Amministrazione è migliorare e rendere più sicura la viabilità cittadina, con particolare attenzione alle fasce di utenti più deboli. Per rendere sempre più concreto questo indirizzo, al personale di Polizia Locale viene chiesto di monitorare i punti di maggior affluenza di persone e veicoli, verificando periodicamente i flussi di attraversamento lungo le arterie principali del Comune. Particolare attenzione viene posta ai punti critici e a tutti quei luoghi dove si verificano maggiormente incidenti e, sulla base delle indicazioni raccolte, vengono individuati servizi specifici di controllo della circolazione stradale al fine di ridurre la velocità veicolare nelle principali arterie, anche con l'utilizzo degli strumenti in dotazione al comando.

Fondamentali per la Polizia Locale di questo Comune sono le questioni della legalità e della sicurezza urbana. In particolare questa Amministrazione intende:

- accrescere la cultura della legalità e della sicurezza, implementando la rete tra le istituzioni, al fine di rafforzare il legame tra i cittadini e il proprio territorio;
- proseguire l'attività in tema di sicurezza urbana allo scopo di prevenire e disincentivare i fenomeni di vandalismo, degrado e di microcriminalità, nonché verificare strategie per il contrasto ai furti in abitazione: verranno espletati servizi e controlli sul territorio in accordo con i Carabinieri, finalizzati a contrastare ed impedire il fenomeno dei reati sia contro il patrimonio che la persona, coinvolgendo associazioni e gruppi di volontariato presenti sul territorio;
- implementare l'impianto di videosorveglianza, con sistemi adatti sia ai controlli specifici sulla circolazione stradale (coperture assicurative, revisioni, veicoli rubati), sia alla repressione dei reati. Aggiornamento e potenziamento delle postazioni dei sistemi di videosorveglianza già installate nel territorio comunale;

- proseguire la collaborazione con le Associazioni presenti sul territorio, con particolare riferimento ai “servizi di prossimità”, nonché quella con le forze di polizia territoriale organizzando altri incontri per la cittadinanza sui temi più sentiti e urgenti (furti, truffe, ecc.).

Per quanto riguarda i controlliannonari, è necessario il controllo degli esercizi addetti alla vendita o somministrazione di alimenti e bevande al fine di verificare il possesso dei requisiti psicofisici e professionali.

Inoltre viene richiesto l’implementazione dei controlli riguardo abusi edilizi, certi o presunti, reati ambientali, con particolare riferimento all’abbandono di rifiuti a seguito di segnalazione da privati o di iniziativa degli uffici, ed infine, ma non da ultimo, maggiori controlli negli esercizi commerciali ed in genere ove sono installati gli apparecchi da gioco con vincita in denaro.

Ufficio Verbali, Polizia Amministrativa, Annona, Accertamenti a cui fanno capo:

- tutti i contesti concernenti l’applicazione di sanzioni amministrative inerenti al Codice della Strada ed i Regolamenti Comunali, originati dall’attività di accertamento svolta dalle unità operative del Comando di Polizia Locale e dai sistemi di rilevazione elettronica;
- l’iter relativo all’applicazione delle sanzioni accessorie previste dal CdS comprese le procedure relative all’istituto della patente a punti;
- i collegamenti con le banche dati esterne;
- in caso di servizio affidato in outsourcing a soggetto terzo ne assicura il coordinamento e il controllo.
- annona, in collaborazione con l’Ufficio Commercio dell’Ente per controlli sui pubblici esercizi, attività commerciali in sede fissa, su aree pubbliche e ambulanti, sulle attività produttive in genere.
- rilevamento e controllo delle aree soggette a disciplina dell’occupazione di suolo pubblico;
- accertamenti per l’iscrizione all’albo delle imprese artigiane;
- polizia edilizia;
- controlli sull’osservanza dei regolamenti comunali ed ordinanze comunali di competenza;
- Oggetti rinvenuti e abbandonati sulla pubblica via;
- Notifiche di polizia giudiziaria.

Ufficio Centrale Operativa, Servizi Esterni a cui fanno capo:

- prevenzione e repressione delle violazioni a norme del CdS;
- regolazione e controllo del traffico;
- gestione e controllo delle apparecchiature di rilevazione elettronica della velocità;
- presidio del territorio e pronto intervento;
- controlli sull’osservanza dei regolamenti comunali ed ordinanze comunali di competenza,
- Rilevazione degli incidenti stradali;
- Concorso alle attività di ordine pubblico e sicurezza pubblica su richiesta delle competenti Autorità di P.S.;
- Rilevazione delle disfunzioni relative alla segnaletica stradale, alla sede stradale, nonché ai danni al patrimonio comunale con attivazione delle competenti articolazioni dell’Ente per la manutenzione, il ripristino o tutela Legale;
- Intervenire per l’esecuzione di TSO;
- Gestione parco mezzi in dotazione al Comando limitatamente alla loro manutenzione (no RC, no bollo)

OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2025

SCHEMA OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA POLIZIA LOCALE			
Obiettivo triennale 2025 - 2026			
<p>Miglioramento e adeguamento dei servizi generali dell'ente. Una PA digitale è innanzitutto una PA dematerializzata, dove informazioni, da e verso l'esterno, ma anche e soprattutto dall'interno, circolano rapidamente, con il minor uso di carta possibile, in modo chiaro, sicuro, giuridicamente corretto, pertanto l'informatizzazione costituisce una leva essenziale per bilanciare l'efficienza con la carenza di risorse.</p>	INDICATORE	TARGET	PESO
	Incremento della digitalizzazione	Digitalizzare tutti gli atti	100%
Dati di contesto e analisi critica	Il Comune opera in un contesto caratterizzato da criticità quali la carenza di personale e la limitatezza delle risorse finanziarie		
Personale coinvolto	Mariani Milly, Barraco Lorenzo		
DESCRIZIONE OBIETTIVI 2025	INDICATORE	TARGET	PESO
Obiettivi di performance 2025			
Obiettivo 1 Vigilanza e contrasto dell'abbandono dei rifiuti	Relazione dettagliata del responsabile del servizio con evidenziazione delle sanzioni comminate	31.12.2025	10%
Obiettivo 2 Adeguamento sistema informativo Concilia con software applicativi integrati per la perfetta condivisione degli archivi principali e la creazione di un'unica Banca dati al fine di agevolare l'operatività degli Agenti e del lavoro che viene svolto esternamente su strada	Attivazione pago PA modalità 3 e Concilia Mobile	31.12.2025	15%
Obiettivo 3 Proseguimento campagna Attenta-mente per la riduzione sistematica della velocità nel centro cittadino a garanzia della sicurezza stradale	Almeno 4 rilevazioni annue	31.12.2025	15%
Obiettivo 4 Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione.	N. ore di formazione a dipendente (compreso il responsabile di settore)	40 h/dipendente	7%
<p>Il Ministro per la pubblica amministrazione ha emanato una direttiva contenente principi e obiettivi per la formazione del personale delle PA. La nuova direttiva fa seguito ai precedenti atti di indirizzo adottati dal Ministro per la pubblica amministrazione concernenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ il rafforzamento delle competenze – direttiva 23 marzo 2023; ✓ la misurazione e valutazione della performance – direttiva 28 novembre 2023. <p>La direttiva del 14 gennaio 2025 mira, prima di tutto, a guidare le amministrazioni verso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici; ✓ il perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti. <p>In particolare, la direttiva del 14 gennaio 2025 specifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ obiettivi; ✓ ambiti di formazione trasversali; ✓ strumenti a supporto della formazione del personale pubblico. <p>Secondo l'atto di indirizzo, la formazione del personale è anche uno specifico obiettivo di performance. Il perseguimento di tale obiettivo deve essere assicurato da ciascun dirigente attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti.</p> <p>Per di più, a partire dal 2025, deve essere raggiunta una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue.</p>			

In sintesi, gli ambiti per la formazione obbligatoria dei dipendenti sono i seguenti:

- ✓ attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- ✓ salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- ✓ prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- ✓ etica, trasparenza e integrità;
- ✓ contratti pubblici;
- ✓ lavoro agile;
- ✓ pianificazione strategica.

Ogni responsabile dovrà assegnare al personale del proprio settore soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici. La promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun responsabile di EQ che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire da l'anno 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

I corsi dovranno essere prioritariamente individuati all'interno del Syllabus, avendo premura di controllare se il personale è stato correttamente inserito nel programma. Ogni dipendente, compreso lo stesso responsabile, dovrà effettuare almeno 40 ore di formazione. Altri canali di formazione sono la SNA e il Formez. Ma soprattutto attraverso i corsi settimanali erogati da Upel Italia, piattaforma alla quale partecipa questo comune.

OBIETTIVI OPERATIVI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE

Obiettivo 5

Indice di trasparenza in relazione alle seguenti azioni:

Pubblicazione	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali	2%
Completezza del contenuto	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali	2%
Completezza rispetto agli uffici	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali	2%
Aggiornamento	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali	2%

Apertura formato	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali	2%
Obiettivo 6 L'individuazione di doveri di comportamento attraverso l'adozione di un Codice di comportamento integrativo è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a favorire un diffuso rispetto di regole di condotta, che favorisca la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale. Obiettivo è quello di rendere il codice integrativo del DPR n. 62/2013 adeguato alle situazioni critiche che si possono presentare all'interno dell'organizzazione comunale. A tal fine l'Autorità ha rimarcato lo stretto collegamento tra Codice (misure di prevenzione di carattere soggettivo) e Piano anticorruzione (misure di prevenzione di carattere oggettivo), dedicando alla materia un approfondimento sia nel PNA 2019 che nelle linee guida dedicate che sono state approvate dall'Anac con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020. A seguito dell'aggiornamento del codice integrativo è essenziale l'impegno dei dirigenti comunali, che assicureranno la sua osservanza da parte del personale, anche con illustrazione di casi pratici	Applicazione puntuale del Codice di Comportamento	100% dei procedimenti contenuti nel codice di comportamento	2%
Obiettivo 7 Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento: ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.	Rendere esplicite le reali intenzioni dell'azione amministrativa.	100% dei provvedimenti	2%
Obiettivo 8 Performance di ente: obiettivi selezionati di salute finanziaria dell'ente (art. 5 manuale di valutazione)			
Equilibrio strutturale di parte corrente	Accertamenti entrate correnti (titolo I + titolo III)/impegni di spesa corrente e per rimborso mutui e prestiti a medio-lungo termine impegnati (titolo I + titolo IV – missione 50)	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente	1%
Rigidità della spesa causata dal personale	Impegni di spesa personale (macroaggregato 1.1)/accertamenti entrate correnti (titolo I + II + III)	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente	1%
Residui passivi delle spese correnti	Residui passivi totali (in conto competenza e in conto residui) relativi alle spese correnti (residui totali delle spese titolo I)/spese correnti impegnate (spese titolo I)	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente	1%
Velocità di riscossione delle entrate proprie	Riscossione Titolo I e III entrate/Accertamenti Titolo I e III entrate	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno precedente	1%
Incidenza spese generali di amministrazione e gestione in relazione alle spese correnti	Missione 1- Funzioni generali di amministrazione di gestione e di controllo/Spese correnti impegnate	Mantenimento ovvero miglioramento risultato dell'anno	1%

		precedente	
Obiettivo 9 Obiettivo obbligatorio di legge: Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale.	Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione	Implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità e l'inclusione. Data fine attesa: 31.12.2025	4% di cui
Fase: Accessibilità fisica e digitale alle persone con disabilità.	Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità	Per quanto riguarda l'accessibilità digitale, garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte di persone con disabilità. Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, questa deve essere garantita mediante la rimozione delle barriere architettoniche oppure prevedendo degli accessi dedicati facilitati che siano adeguati e praticabili per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento	2%
Fase: Inclusione sociale e pari opportunità	Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose	Controllare che non si siano verificati episodi di discriminazione sociale e di genere. Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere	2%
Obiettivo 10 RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO Obiettivo obbligatorio di legge: Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D. L. n. 13/2023 e s.m.i. e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ed il Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 1/2025, ai singoli dirigenti e/o agli incarichi di elevata qualificazione viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo).	Tempi medi di pagamento dell'ente	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	30%

Ad ogni Responsabile di P.O. per il raggiungimento degli obiettivi programmati, sono affidate le dotazioni strumentali. Tali dotazioni, riassunte brevemente nell'ambito di ciascuna area dell'ente, sono evidenziate nel dettaglio nell'inventario dei beni del Comune di Valsolda.

In particolare.

Le postazioni di lavoro individuali sono costituite dalle apparecchiature informatiche installate nei relativi uffici comunali, per ogni dipendente, al fine dell'espletamento del lavoro attinente le mansioni di riferimento.

Le strumentazioni sono costituite da: - Personal computer completo di monitor, sistema operativo ed applicativi previsti dai procedimenti di lavoro.

Le autovetture comunali di servizio vengono utilizzate dal personale per soli scopi istituzionali e di servizio.

Al Comando di Polizia Locale e all'Area Tecnica, sono assegnati gli automezzi necessari per l'espletamento dei servizi essenziali per la sicurezza, la tutela del territorio, le notifiche e per l'assistenza sociale.

Tutti gli altri centri di responsabilità utilizzano promiscuamente, in base al bisogno, alcune delle autovetture di servizio in conformità alle norme disposte dall'apposito regolamento.

Gli apparati di telefonia mobile sono in dotazione agli operai che, per motivi di lavoro/servizio svolto, devono essere rintracciabili in ogni momento.