

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027

Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione
Sottosezione 2.2 Performance

Allegato B - PIANO DEGLI OBIETTIVI, DELLE ATTIVITÀ E DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2026-2027-2028 E ANNUALITÀ 2026

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. MISURARE E VALUTARE LA PERFORMANCE

1.1 Obiettivi e filosofia nel contesto del Comune di Faloppio

Il Sistema di Gestione della Performance del Comune di Faloppio è definito e disciplinato nel Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, al Titolo Terzo "Misurazione, valutazione e trasparenza della performance" e viene implementato, nel rispetto dei principi generali di cui al D.Lgs. 150/2009, per la parte applicabile, e del Testo Unico degli Enti Locali, D.Lgs. 267/2000, secondo le modalità operative definite nel presente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Il Sistema ha ad oggetto la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e della performance individuale, con specifico riferimento:

- al personale in posizione di responsabilità e autonomia, con riferimento ai titolari di incarichi di elevata qualificazione/alta professionalità/alta specializzazione;
- al personale appartenente al Comparto Funzioni Locali.

Il Sistema, nel rispetto di quanto previsto all'art. 7 del D.Lgs. 150/2009, individua:

- le fasi, i tempi, le modalità e le responsabilità del processo di programmazione, monitoraggio e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo strategico e di gestione esistenti;
- le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio;
- le procedure di conciliazione relative all'applicazione del Sistema.

In particolare, il Sistema:

- contiene le modalità e i tempi con cui il Comune governa il Ciclo di Gestione della performance (art. 4 D.Lgs. 150/2009)
- definisce i criteri, le modalità e gli ambiti di misurazione (art. 5 D.Lgs. 150/2009) della performance;
- definisce gli ambiti della performance organizzativa e della performance individuale;
- effettua il monitoraggio della performance (art. 6 D.Lgs. 150/2009), avvalendosi anche dei sistemi di controllo presenti nel Comune di Faloppio;
- prevede un piano programmatico per la sua graduale implementazione ai fini della misurazione e valutazione sia della performance organizzativa sia della performance individuale.

Ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009 s.m.i. il Sistema di Misurazione e valutazione della Performance del Comune di Faloppio si ispira alle seguenti finalità:

- verificare il conseguimento delle priorità e degli obiettivi di mandato;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire in maniera efficace le risorse e i processi organizzativi;
- promuovere il miglioramento costante della qualità dei servizi offerti;
- promuovere la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative;
- valutare le performance in base anche a criteri correlati al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi;
- garantire la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance, mediante l'utilizzo di idonei strumenti di comunicazione;

- fornire la base di un sistema incentivante per premiare il merito, l'impegno e la produttività di ciascun dipendente;
- condividere gli obiettivi dell'Amministrazione con il personale, promuovendo strumenti di interazione e dialogo tra i dipendenti e la dirigenza.

La rendicontazione dei risultati conseguiti attraverso il Ciclo della performance deve essere effettuata, anche se tramite modalità e forme differenti, ai seguenti soggetti:

- organi di indirizzo politico – amministrativo
- vertici delle amministrazioni
- competenti organi esterni
- cittadini
- soggetti interessati
- utenti/destinatari dei servizi.

Il Sistema permanente di valutazione del personale dipendente del Comune di Faloppio è uniformato ai criteri di partecipazione, trasparenza e responsabilità e viene adeguato costantemente alle evoluzioni normative in materia.

1.2. Le fasi del ciclo della performance

Il Ciclo della performance 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 ed 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.

1.3 Il rapporto fra performance, sistema dei controlli e piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il rapporto tra performance, sistema dei controlli e attività definite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), confluito nel PIAO, è orientato alla integrazione dei due sistemi secondo le direttrici di seguito indicate:

L'attuazione delle disposizioni previste dal PTPCT concorre alla misurazione della performance organizzativa del Comune di Faloppio attraverso obiettivi misurabili con indicatori e tempistiche di riferimento che confluiscono negli Obiettivi Trasversali e, in sede di consuntivazione, nel Piano della performance;

i risultati e gli effetti del sistema dei controlli possono rappresentare una componente valutabile al fine della performance organizzativa e individuale.

La connessione delle due dimensioni instaura un meccanismo virtuoso di costante miglioramento della gestione del ciclo della performance, garantendo l'applicazione delle misure preventive e di contrasto ai fenomeni corruttivi, permettendo interventi di miglioramento continuo dell'azione amministrativa e della performance di ente, a beneficio della qualità complessiva dei servizi e delle attività rese a favore dei cittadini

Con riferimento agli obblighi in tema di trasparenza sul sito istituzionale del Comune di Faloppio, nell'apposita pagina denominata "Amministrazione Trasparente" sezione "Performance", sono pubblicati:

l'ammontare complessivo dei premi;

- i Dati relativi ai premi;
- il Piano della Performance;
- il Piano Esecutivo di Gestione;
- la Relazione sulla Performance;
- il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

La comunicazione alla cittadinanza dei documenti elencati, unitamente alla pubblicazione dei documenti di programmazione finanziaria, consente ai cittadini di avere contezza relativa ai contenuti e modalità di pianificazione, di programmazione e di rendicontazione dell'attività amministrativa dell'Ente.

In particolare, con la pubblicazione della Relazione sulla performance, sono puntualmente rendicontati ai cittadini, i risultati ottenuti tramite l'impiego delle risorse disponibili, in relazione agli obiettivi programmati nel periodo considerato, con particolare evidenza dell'impatto generato sul Comune o rivolto agli utenti interni ed esterni.

2. LE DIMENSIONI DELLA PERFORMANCE

2.1. Le dimensioni della performance organizzativa

La performance organizzativa concerne il risultato complessivo che l'organizzazione consegue nel raggiungere i propri obiettivi operativi che sono le declinazioni annuali o pluriennali degli obiettivi strategici che l'amministrazione pone nelle linee programmatiche di mandato. Gli obiettivi operativi possono essere legati all'efficacia (raggiungimento degli obiettivi) e all'efficienza (uso ottimale delle risorse), o al miglioramento della qualità dei servizi offerti e alla soddisfazione degli stakeholder..

Fanno parte della performance organizzativa anche gli obiettivi trasversali, comuni a tutte le aree. Nell'ambito degli obiettivi trasversali sono ricomprese le attività correlate alla Sezione del PIAO relativa al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui al paragrafo 1.1. Al raggiungimento degli obiettivi trasversali concorrono tutte le Aree, a prescindere dagli obiettivi specifici assegnati.

2.2 Le dimensioni della performance individuale

Il d.lgs. 27.10.2009, n. 150 e s.m.i. ha introdotto precise indicazioni relative al sistema di valutazione della performance individuale del personale.

- In particolare, l'articolo 9 del D.Lgs. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. 74/2017, elenca gli indicatori ai quali collegare la misurazione e la valutazione della performance individuale, suddivisi come segue:
- per il personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità (personale titolare di incarico di Elevata qualificazione/Alta Professionalità nel Comparto Funzioni Locali) la performance individuale è collegata:
- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- 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;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
- per il personale dipendente privi di incarichi di Elevata Qualificazione, la performance individuale è collegata:
- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

3. I SOGGETTI DEL SMVP

- I soggetti che ricoprono la funzione di valutazione e determinazione del livello di raggiungimento degli Obiettivi, delle Fasi e di tutti gli indicatori e relativi target declinati nel Piano degli Obiettivi, sono di seguito elencati, unitamente alle funzioni loro assegnate, riassunte qui in estrema sintesi e dettagliate nei paragrafi seguenti:
- Il Sindaco, cui compete la valutazione degli obiettivi assegnati al Segretario Generale;
- La Giunta Comunale che prende atto della Relazione sulla Performance
- Il Nucleo Indipendente di Valutazione che verifica e garantisce la correttezza del procedimento di consuntivazione e formula le proposte di valutazione del livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Responsabili di Area, restituendole al Sindaco stesso per la sua valutazione finale.

I soggetti che ricoprono la funzione di valutazione delle competenze e dei comportamenti individuali e organizzativi sono di seguito elencati, unitamente ai rispettivi ambiti di valutazione:

Il Sindaco, cui spetta la valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi del Segretario Generale;

Il NIV, con riguardo alla valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi dei Responsabili di Area.

In tale ruolo il NIV:

- Collabora con il Segretario Comunale per la valutazione annuale dei Responsabili di Area;
- formula e propone al Sindaco, la valutazione annuale del personale dallo stesso valutato;
- Il Segretario Generale, che valuta le competenze ed i comportamenti organizzativi del personale assegnato alla struttura organizzativa di riferimento del Segretario stesso;

- il Responsabile di Area, cui spetta la valutazione del personale direttamente assegnato all'unità organizzativa da lui presidiata

3.1 Il Nucleo Indipendente Di Valutazione

La composizione e le funzioni attribuite al Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV), sono disciplinate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Faloppio (artt. 32 e ss.).

In particolare, per quanto attiene specificatamente alla gestione del Ciclo della Performance, avvalendosi nello svolgimento delle proprie attività del supporto dell'ufficio segreteria, il NIV coopera per lo sviluppo del Ciclo della Performance, anche ai fini della validazione e della verifica della correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale adottati. Il NIV può esprimere il proprio parere rispetto alle modifiche da adottare al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, supporta l'Amministrazione sul piano metodologico ed è coinvolto nella fase di predisposizione del documento di programmazione degli obiettivi; valida la Relazione sulla Performance. Infine, il NIV presenta al Sindaco una relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, evidenziandone eventuali criticità e proponendo le modalità correttive per il loro superamento.

Il SMVP del Comune di Faloppio assegna inoltre al NIV la funzione di collaborazione per la valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi dei Responsabili di Area.

3.2 Gli organi di indirizzo politico amministrativo

Agli organi di indirizzo politico amministrativo sono ascritte funzioni di diretto coinvolgimento nel sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Faloppio.

Nell'esercizio di tali funzioni gli organi di indirizzo politico ed amministrativo concorrono al ciclo della performance come di seguito indicato:

- a) Approvazione dei documenti di pianificazione strategica e programmazione finanziaria: in particolare Bilancio di previsione e DUPS (Consiglio Comunale);
- b) Approvazione dei documenti di programmazione gestionale: PIAO (Giunta Comunale);
- c) Approvazione del sistema di misurazione e valutazione della performance (Giunta Comunale).
- d) In particolare, alla Giunta compete il presidio delle tempistiche nella approvazione dei documenti di programmazione, del piano della performance e della relazione sulla performance (art. 1, comma 5, D.Lgs. 150/2009).

Il SMVP del Comune di Faloppio assegna inoltre al Sindaco la valutazione del Segretario generale, cui sono assegnati specifici obiettivi.

3.3 Il Segretario Generale

Il Segretario Generale è uno degli attori principali del sistema di misurazione e valutazione. Sovrintende infatti all'intero ciclo della performance, presidiandone le ricadute organizzative e gestionali.

Il Segretario Generale svolge le funzioni di seguito indicate:

- Sovrintende al ciclo di pianificazione strategica e di programmazione finanziaria
- Coordina il procedimento per la formazione del PIAO e ne effettua la proposta alla Giunta;
- Valuta, con la collaborazione del NIV, le competenze ed i comportamenti organizzativi dei Responsabili di Area;
- Predisporre per la validazione del NIV la proposta di Relazione sulla Performance;

Inoltre, il Segretario Generale, insieme alla propria struttura è titolare di specifici obiettivi di performance e, pertanto, valuta le competenze ed i comportamenti organizzativi del personale assegnato.

3.4 I Responsabili di Area

I Responsabili Area dell'ente intervengono nel ciclo della performance con una triplice veste.

Essi, infatti, sono responsabili della gestione delle risorse assegnate nel quadro dei documenti di programmazione dell'ente e della realizzazione degli obiettivi attribuiti, sono soggetti passivi della valutazione con riferimento ai risultati della gestione ed effettuano la valutazione della performance del proprio personale.

In particolare, i dirigenti dell'ente svolgono le seguenti funzioni:

- intervengono nel ciclo di programmazione finanziaria e gestionale negoziando le risorse, obiettivi, indicatori e target ad essi assegnati;
- effettuano la valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi del personale di comparto assegnato alla propria area.

4. IL CICLO DELLA PERFORMANCE

4.1 La programmazione della performance

Il ciclo della performance del Comune di Faloppio scaturisce dalle Linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo e tiene conto del contesto di riferimento anche al fine di rispondere ai bisogni espressi dalla collettività e dagli stakeholder di riferimento valorizzati all'interno dei documenti di Pianificazione strategica e per attivare processi partecipativi di rendicontazione dei risultati.

Il processo di pianificazione strategica è finalizzato a:

- favorire lo sviluppo articolato e dettagliato della strategia aziendale;
- definire gli obiettivi che si intendono perseguire in un determinato periodo (medio - lungo)
- individuare i target di risultato che si desiderano raggiungere anche al fine di attivare processi partecipativi di rendicontazione dei risultati.

Alla pianificazione strategica sono associati i seguenti documenti:

- Linee Programmatiche
- Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS).

Le Linee Programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'Ente, definito sulla base del programma elettorale del Sindaco a seguito dell'insediamento di una nuova Amministrazione. Queste esplicitano l'identità, la mission e i valori dell'Amministrazione, oltre a rappresentare il presupposto per la predisposizione degli strumenti di pianificazione, programmazione e budgeting.

Sulla base delle indicazioni previste dalle Linee Programmatiche e degli impatti auspicati sul Comune, all'interno del DUPS vengono individuati i Programmi e i Progetti finalizzati all'ottenimento degli impatti attesi. Il DUPS, redatto annualmente, concretizza nella Sezione Strategica, di durata pari al mandato, le Linee Programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici e, per ogni missione di Bilancio, gli obiettivi strategici. Nella Sezione Operativa, di durata pari al Bilancio di Previsione finanziario, declina sul triennio le azioni strategiche in obiettivi programmatici o di risultato e consente di individuare i correlati indicatori.

Il processo di definizione dei contenuti del Documento Unico di Programmazione Semplificato e degli obiettivi di PEG prende avvio nel corso del primo semestre dell'anno precedente a quello di riferimento, contemporaneamente alla definizione delle previsioni di bilancio; gli obiettivi verranno poi perfezionati e correttamente definiti in base agli stanziamenti che saranno effettivamente inseriti nel Bilancio di previsione.

La redazione del DUPS è a cura dell'Area Finanziaria, con il coinvolgimento delle altre Aree organizzative, anche ai fini della verifica di coerenza dei programmi tra loro e con le risorse disponibili.

Entro il 31 luglio di ogni anno, la Giunta presenta al Consiglio Comunale il DUPS riferito al triennio successivo per le conseguenti deliberazioni, ed entro il 15 novembre successivo la Giunta presenta al Consiglio Comunale l'eventuale nota di aggiornamento del Documento Unico Programmazione Semplificato.

È competenza del Consiglio Comunale approvare il Bilancio di Previsione finanziario e la nota di aggiornamento al DUPS, prima dell'inizio dell'esercizio di riferimento, o in caso di proroghe, entro le scadenze definite dalla normativa al momento vigente.

Con la conclusione della fase di pianificazione strategica e di programmazione finanziaria, mediante l'approvazione da parte del Consiglio Comunale del Bilancio di Previsione e del DUPS, ha avvio formale la fase di programmazione gestionale, con l'approvazione da parte della Giunta, di norma entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento, o in caso di proroghe, entro le scadenze definite dalla normativa al momento vigente (Decreto DFP 30 giugno 2022 art. 8, c. 2), del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Dalla Pianificazione strategica, orientata ad un arco pluriennale, discende la programmazione di medio e breve periodo e di dettaglio che individua nel Piano della Performance, confluito nel PIAO, le priorità e le azioni da perseguire nel triennio di riferimento.

Il sistema degli obiettivi dell'Ente è approvato e rivisto annualmente dalla Giunta Comunale, in occasione dell'approvazione o aggiornamento del PIAO: PEG e Piano della Performance individuano e declinano, nel triennio di riferimento, gli obiettivi e i correlati indicatori, assegnando, in coerenza con le risultanze di bilancio, le risorse ai centri di responsabilità individuati.

In funzione delle indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, nella sottosezione Performance sarà declinata la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella Relazione sulla Performance (disciplinata dall'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009.

Nella loro formulazione gli obiettivi dovranno essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

4.2. Il monitoraggio ed il controllo della performance

4.2.1 Il monitoraggio e controllo sulla realizzazione degli obiettivi

La raccolta delle informazioni sullo stato di avanzamento dei progetti è finalizzata alla disponibilità di informazioni e indicatori utili per assumere decisioni e programmare nuovi interventi o per riprogrammare diversamente le attività e consente, inoltre, di misurare in itinere l'andamento delle attività e la valutazione degli eventuali scostamenti dagli obiettivi prefissati.

Il monitoraggio dovrà prevedere l'aggiornamento degli elementi essenziali che caratterizzano le attività presenti nel Piano della Performance, integrando le informazioni disponibili con le eventuali criticità presenti e le risorse impiegate. Gli elementi descritti dovranno confluire e alimentare un sistema informativo per la gestione strutturata e automatizzata della programmazione.

4.2.2 Assestamento degli obiettivi

Le esigenze di assestamento del Piano della Performance possono essere riconducibili a:

revisione degli obiettivi, (tempi di esecuzione, ridefinizione fasi/attività — livelli di responsabilità) assegnati nel Piano della Performance determinata da modifiche legislative medio tempore intervenute, mutate priorità contenute nei documenti di programmazione, disponibilità delle fonti di finanziamento, modifiche organizzative medio tempore intervenute, adeguamenti di pura forma;

cancellazione di alcuni obiettivi, determinata da modifiche legislative medio tempore intervenute, mutate priorità dell'Ente contenute nei documenti di programmazione, disponibilità delle fonti di finanziamento, modifiche organizzative medio tempore intervenute, adeguamenti di pura forma;

inserimento di nuovi obiettivi determinati per sopravvenute necessità, modifiche del contesto organizzativo/normativo, evidenza di nuovi bisogni.

Le richieste di aggiornamento della programmazione sono proposte e istruite dalle singole Aree che ne argomentano in maniera puntuale ed esaustiva la necessità e le motivazioni ed inviate al Segretario Generale.

4.3 Valutazione e rendicontazione della performance

Entro la fine di gennaio dell'anno successivo al periodo di gestione, le Aree sono chiamate a fornire al Segretario Generale tutti i dati di consuntivazione del Piano della Performance, relazionando rispetto al livello di raggiungimento dei risultati misurati secondo gli obiettivi fissati dai documenti di programmazione, e fornendo tutte le informazioni/documenti probatori a dimostrazione dei risultati.

Il Segretario Comunale con l'ufficio segreteria provvede ad analizzare le rendicontazioni prodotte, i valori degli indicatori consuntivati, le relazioni illustrative e i documenti correlati, nonché ad effettuare eventuali incontri di approfondimento con le Aree.

Una volta conclusa la rendicontazione, questa viene sottoposta all'attenzione del Nucleo Indipendente di Valutazione, che ne verifica nel merito i contenuti e ne valida gli esiti finali. In ogni momento il Nucleo può chiedere integrazioni/chiarimenti sulla rendicontazione presentata, prima della validazione definitiva dei risultati.

Ad esito finale della consuntivazione, il Segretario Comunale e l'Ufficio Segreteria predispongono la Relazione sulla Performance che evidenzia, con riferimento all'anno di gestione, i risultati raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse - con rilevazione degli eventuali scostamenti - espressi complessivamente per Ente e per ogni unità organizzativa, e li sottopone alla Giunta Comunale.

5. COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE AL CICLO DELLA PERFORMANCE

La prima fase del processo di valutazione si realizza normalmente in occasione della restituzione finale della valutazione riferita all'anno precedente: l'occasione ed i contenuti del colloquio finale offrono spunti ed elementi per un primo confronto tra valutatore e valutato, sulle aspettative in relazione a prestazione e comportamenti attesi nel nuovo ciclo di performance.

La valutazione della performance è comunicata nell'ambito di un colloquio finale tra il valutatore ed il valutato. Il colloquio è orientato alla restituzione di un feed back complessivo sulla performance del valutato ed alla indicazione di percorsi di sviluppo e miglioramento.

In sede di colloquio individuale il valutato prende visione della proposta di valutazione e può formulare eventuali osservazioni, ferma restando la possibilità di presentare istanza di riesame secondo le modalità e i termini successivamente indicati.

6. LA PROCEDURA DEL RIESAME

Gli esiti della valutazione degli obiettivi, validati dal Nucleo di Valutazione, sono restituiti ai responsabili di Area, ai quali è garantita la facoltà di avanzare, entro 7 giorni dal ricevimento degli stessi esiti della valutazione, richieste di riesame argomentate e supportate da ogni elemento probatorio ritenuto utile a giustificare la richiesta avanzata. Le istanze sono trasmesse all'ufficio segreteria che ne curerà l'istruttoria. Il Segretario Generale decide sulle istanze avanzate ed istruite dall'Ufficio Segreteria entro 30 giorni dalla presentazione.

Il riesame della valutazione del personale di comparto compete al soggetto gerarchicamente sovraordinato al soggetto valutato. Il valutato, ove ritenga di non condividere la valutazione ricevuta, può formulare direttamente al proprio valutatore ed al soggetto deputato al Riesame, entro 7 giorni dalla data del colloquio finale, istanza di riesame corredata dalle proprie osservazioni. In mancanza, la valutazione presentata in sede di colloquio finale diventa definitiva.

In caso di riesame, il soggetto deputato al Riesame, nei 30 giorni successivi dal ricevimento dell'istanza, dovrà confermare ovvero rivedere la valutazione operata dandone comunicazione al valutato.

È fatto salvo il diritto del valutato di esperire, avverso alla decisione, ricorso giurisdizionale o amministrativo (ricorso gerarchico), nei termini e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

7. LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

La valutazione della performance del Segretario Generale è collegata ad obiettivi specifici previsti dall'allegato 1 al presente Piano della Performance, relativi allo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 97 TUEL e ad eventuali incarichi aggiuntivi e obiettivi specifici promanati direttamente dal Sindaco.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

Obiettivi comportamentali

Costituiscono fattori rilevanti di valutazione dei risultati anche 6 obiettivi comportamentali e organizzativi. Tali obiettivi costituiranno il 30% del punteggio assegnato e saranno graduate secondo un punteggio da 1 a 4:

Indicatore di valutazione comportamenti organizzativi	Valutazione	Coefficiente di moltiplicazione	Punteggio
Arricchimento professionale	0, 1, 2, 3, 4	2	
Orientamento alla soluzione del problema	0, 1, 2, 3, 4	2	
Grado di autonomia	0, 1, 2, 3, 4	2	
Orientamento ai risultati	0, 1, 2, 3, 4	2	
Organizzazione e gestione delle risorse assegnate	0, 1, 2, 3, 4	2	
Cooperazione e integrazione con le altre strutture organizzative. Collaborazione con gli organi di direzione politica	0, 1, 2, 3, 4	2	

Ciascun responsabile potrà ottenere un punteggio massimo pari a 60 punti che andrà riparametrato al 30% del punteggio ottenibile.

Sistema di attribuzione del punteggio

Il punteggio totale di ciascun responsabile sarà dato dalla somma del punteggio derivante dagli obiettivi comportamentali che hanno un peso pari al 30% del totale, dagli obiettivi comuni che hanno un peso pari al 40% del totale e dagli obiettivi specifici che hanno un peso pari al 30% del totale.

Per un totale pari al 100% verrà riconosciuto un risultato pari al 25% dell'indennità di posizione. Per le altre percentuali si procederà proporzionalmente nel modo seguente: per un punteggio tra il 50% e il 70% verrà riconosciuto il 15%, per un punteggio tra il 71 e l'80% verrà riconosciuto il 17,5%, per un punteggio tra 81% e 90% verrà riconosciuto il 20% e per un punteggio tra il 91% e il 99% verrà riconosciuto il 22,5%.

Nel caso di somme residue a disposizione del fondo delle posizioni organizzative queste potranno essere corrisposte in aggiunta al 15% in base ad obiettivi aggiuntivi o particolarmente impegnativi previa apposita indicazione da parte dell'Amministrazione che indicherà il peso ed a seguito di valutazione da parte del nucleo.

Schede obiettivo per ciascuna area

OBIETTIVI COMUNI A TUTTE LE AREE

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma: 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	
OBIETTIVO STRATEGICO: sviluppare e realizzare la massima efficienza, tempestività e controllo al fine di migliorare le procedure, i processi di lavoro e il funzionamento complessivo dell'Ente, attraverso un'appropriata azione di supporto e servizio nei confronti delle altre strutture interne	

Obiettivo Operativo	RISPETTO DEI TEMI DI PAGAMENTO
Descrizione	Monitoraggio e rispetto dei temi di pagamento
Tipologia obiettivo	Obiettivo trasversale
Peso	30%
Anno di scadenza	2026
Assegnazione	Tutte le aree

Fasi di attuazione	
1	Analisi scostamento dai tempi di pagamento per gli anni pregressi
2	Coordinamento tra le aree per migliorare la gestione delle tempistiche, attraverso anche la redazione di misure organizzative che consentano la costante riduzione dei tempi di pagamento
3	Pubblicazione trimestrale dell'andamento dei pagamenti sul sito dell'ente e sulla Piattaforma della Certificazione dei crediti
4	Costante verifica delle fatture liquidate al fine di anticipare il più possibile i pagamenti

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Analisi	2026											
2	Coordinamento aree	2026											
3	Pubblicazione dati	2026											
4	Verifica liquidazioni	2026											

La decurtazione del 30% si applicherà, in caso di mancato rispetto, nella misura di 1% per ogni giorno di ritardo fino a un massimo del 30% e si applicherà al solo responsabile di area che con i propri ritardi abbia determinato un indice negativo rispetto ai tempi di pagamento delle fatture del proprio settore di riferimento. Nel caso il ritardo dipenda anche dal comportamento di un dipendente e non del solo funzionario, la medesima decurtazione verrà applicata anche a quest'ultimo sul punteggio complessivo della scheda di valutazione.

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma: 02 Segreteria Generale	
OBIETTIVO STRATEGICO: assicurare il mantenimento e lo sviluppo del funzionamento dell'Ente	

Obiettivo Operativo	ADEGUAMENTO AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA
Descrizione	Aggiornamento e cura delle sezioni di propria competenza di Amministrazione Trasparente
Tipologia obiettivo	Obiettivo trasversale
Peso	5%

4	Calendarizzazione	2026													
5	Monitoraggio periodico	2026													

La responsabilità del mancato raggiungimento dell'obiettivo verrà condivisa tra responsabile e dipendente, nel caso in cui durante il monitoraggio il responsabile si renda conto che il dipendente non stia raggiungendo l'obiettivo e lo avvisi e, nonostante ciò, il dipendente non si attivi. Di conseguenza si applicherà una decurtazione del 5% anche sul punteggio complessivo della scheda individuale del dipendente.

Si considerano validi per il raggiungimento del monte ore per la formazione anche i corsi relativi alla formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro, sull'anticorruzione e trasparenza, sugli appalti, etc. La formazione non dovrà per forza essere specialistica sulle materie del proprio settore, ma potrà riguardare i sistemi informatici, l'utilizzo di software, corsi di lingue straniere oppure in generale i principi del diritto amministrativo e del procedimento amministrativo, così come principi generali di materie di altro settore.

Si considera valida anche la formazione interna fatta dal responsabile, purché sia attestato il tempo di formazione effettuato. Il monte ore di formazione di 20 ore è ridotto proporzionalmente per il personale a tempo parziale, mentre per il personale operaio il monte ore viene ridotto a 10 ore.

Obiettivi per ciascuna area

AREA AFFARI GENERALI

ELENCO COMPETENZE:

L'area è strutturata in più uffici:

- Ufficio Segreteria: Gestione affari generali dell'Ente, Contenzioso legale giudiziale e stragiudiziale, gestione e stipula contratti e convenzioni, affidamenti, appalti e concessioni, gestione dei locali attribuiti alle associazioni, gestione contributi e progetti, consulenza e supporto tecnico-legale, regolamentazione Ente
- Ufficio Servizi sociali: Funzioni in merito alla gestione delle criticità di natura sociale ed economica presenti nel territorio, attività da svolgere in coordinamento e collaborazione con il Consorzio Servizi Sociali dell'Olgiatese. Tra le prestazioni da effettuare, assumono particolare rilevanza la gestione sulle problematiche del disagio adulto, la tutela dei minori, i servizi per gli anziani, la gestione della disabilità, l'erogazione di sussidi e contributi ordinari e straordinari agli indigenti, la gestione delle domande di agevolazione tariffaria, la gestione di bandi regionali per assegnazione contributi, i rapporti con ATS;
- gestione contributi e progetti alle associazioni, collaborazione organizzativa e coordinamento delle attività culturali e turistiche programmate e sostegno per attività ordinarie annuali e per singole iniziative, gestione della biblioteca comunale;
- Servizi scolastici e diritto allo studio.

INDIRIZZI STRATEGICI:

- Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione: Programma ha la finalità essenziale di assicurare il mantenimento e lo sviluppo del funzionamento dell'Ente. In particolare, ha l'obiettivo di sviluppare e realizzare la massima efficienza, tempestività e controllo al fine di migliorare le procedure, i processi di lavoro e il funzionamento complessivo dell'Ente, attraverso un'appropriata azione di supporto e servizio nei confronti delle altre strutture interne. In attuazione degli aggiornamenti derivanti dalla normativa anticorruzione, a supporto del responsabile dell'anticorruzione e trasparenza;
- Missione 4 Istruzione e diritto allo studio: Valorizzare e sviluppare i servizi educativi, scolastici ed ausiliari per rispondere ai bisogni del territorio. Miglioramento delle iniziative già sperimentate e collaudate nel corso degli anni volte al miglioramento della qualità dell'offerta formativa, al potenziamento dei servizi messi a disposizione dalla scuola, alla rimozione degli ostacoli economico-sociali al fine di garantire a tutti le stesse opportunità, per essere sempre più vicini alle esigenze degli studenti e delle loro famiglie. Collaborazione con il Consorzio Servizi Sociali dell'Olgiatese per la promozione di corsi di formazione e momenti di incontro tra tutti gli educatori del territorio (insegnanti, allenatori, animatori oratori ecc..) su tematiche di interesse comune nonché sviluppo di programmi di sensibilizzazione, informazione e prevenzione per contrastare i fenomeni di violenza, bullismo e ludopatia. Erogazione dei servizi a supporto del sostegno scolastico per alunni con disabilità motoria, disturbi del comportamento, difficoltà cognitive ed intellettive ed altri disturbi quali quelli dello spettro autistico. Erogazione di contributi per sostenere gli studenti residenti che utilizzano mezzi pubblici per recarsi a scuola. Elargizione di borse di studio per ragazzi meritevoli;
- Missione 5 Tutela e valorizzazione di beni e delle attività culturali: Potenziamento e sviluppo delle attività dedicate alla valorizzazione del territorio nel suo complesso, anche in collaborazione con le Associazioni locali. Il programma comprende il funzionamento e la gestione delle attività culturali trattate dalla biblioteca; la realizzazione di programmi culturali e spettacoli a favore della popolazione nonché funzioni di sussidiarietà con Associazioni rispetto ai compiti ed alle facoltà dell'Amministrazione. Promozione dell'attività culturale attraverso la gestione dei servizi della biblioteca. Promozione dell'attività culturale attraverso la realizzazione di spettacoli ed eventi culturali. Promozione dell'attività culturale attraverso il patrocinio ed il sostegno finanziario ad Associazioni di cui venga riconosciuta la sussidiarietà rispetto alla funzione pubblica;
- Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero: Faloppio è un paese in crescita e perché continui ad esserlo, si ritiene sia importante dedicare spazi e tempo ai giovani. Tra gli obiettivi quello di proseguire nell'attività di adesione al Progetto Servizio Civile al fine di sviluppare valori di solidarietà verso il prossimo. Si sottolinea, inoltre, l'adesione al Progetto finanziato da Regione Lombardia, Young 4 Young, rivolto ai ragazzi e ai giovani di età tra i 15 e i 34 anni che offre la possibilità di usufruire di uno sportello gratuito di sostegno psicologico e di orientamento, di partecipare ad una Rassegna Cinematografica e ad un percorso sportivo. Saranno pianificati momenti di socializzazione e collaborazione con le tante Associazioni presenti sul territorio, proponendo attività e giornate dedicate allo Sport, alla Cultura, alle tradizioni locali, preservando la cura dell'ambiente, rinnovando le nostre storiche manifestazioni seguite con impegno e dedizione dai numerosi volontari. In programma ulteriori giornate ed eventi dedicati a mantenere lo spirito delle contrade, proposta di percorsi guidati alla scoperta del nostro patrimonio naturalistico,

5	Sottoscrizione preintesa	2026														
6	Sottoscrizione definitiva CCDI	2026														
7	Trasmissione all'ARAN	2026														

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione																
Programma: 10 Risorse umane																
OBIETTIVO STRATEGICO: sviluppare e realizzare la massima efficienza, tempestività e controllo al fine di migliorare le procedure, i processi di lavoro e il funzionamento complessivo dell'Ente, attraverso un'appropriata azione di supporto e servizio nei confronti delle altre strutture interne																

Obiettivo Operativo	GESTIONE DI TUTTE LE ATTIVITÀ ED ADEMPIMENTI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO PERSONALE IN MATERIA DI ASSUNZIONE DI NUOVO PERSONALE
Descrizione	Attivazione di tutte le procedure necessarie per il reclutamento di nuovo personale
Tipologia obiettivo	Obiettivo di settore
Peso	10%
Anno di scadenza	2026
Assegnazione	Area Affari Generali

Fasi di attuazione	
1	Predisposizione per Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale
2	Valutazione della procedura di reclutamento da attivare (mobilità volontaria, concorso, utilizzo graduatoria di altro comune, etc.)
3	Predisposizione della documentazione (bando di concorso, determina di nomina della commissione, etc.)
4	Eventuale pubblicazione del bando e raccolta delle candidature
5	Gestione della eventuale procedura concorsuale
6	Approvazione degli eventuali verbali e determina di assunzione
7	Sottoscrizione del contratto di lavoro

Cronoprogramma														
	Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Piano Fabbisogni	2026												
2	Scelta procedura reclutamento	2026												
3	Predisposizione documenti	2026												
4	Bando e candidature	2026												
5	Procedura concorsuale	2026												
6	Determina assunzione	2026												
7	Sottoscrizione contratto	2026												

Missione: 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia																
Programma: 11 Interventi per sili nido																
OBIETTIVO STRATEGICO: Sostegno diretto alle famiglie in difficoltà e collaborazione con la Scuola dell'infanzia e l'Istituto Comprensivo del territorio al fine di prevenire e garantire l'adeguata tutela dei minori																

Obiettivo Operativo	FONDI PER IL POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DI ASILO NIDO – CONTRIBUTI AGLI ISTITUTI E ALLE FAMIGLIE
---------------------	---

Descrizione	Distribuzione delle risorse previste per il potenziamento del servizio degli asili nido dei Comuni delle Regioni a statuto ordinario agli istituti del territorio e alle famiglie, al fine di raggiungere il livello minimo dei servizi educativi per l'infanzia pubblici e privati, fissato al 33% della popolazione target
Tipologia obiettivo	Obiettivo di settore
Peso	5%
Anno di scadenza	2026/2027
Assegnazione	Area Affari Generali

Fasi di attuazione	
1	Eventuale variazione di bilancio in caso la somma trasferita dallo Stato sia diversa da quella prevista
2	Quantificazione delle risorse da destinare agli istituti e da destinare alle famiglie
3	Approvazione dell'avviso per il contributo alle famiglie
4	Ricezione delle domande e formazione della graduatoria
5	Liquidazione del contributo alle famiglie richiedenti
6	Rendicontazione del contributo

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 Eventuale variazione di bilancio	2026												
2 Quantificazione risorse	2026												
3 Approvazione avviso	2026												
4 Formazione graduatoria	2026												
5 Liquidazione contributi	2026												
6 Rendicontazione	2027												

Missione: 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma: 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
OBBIETTIVO STRATEGICO: assicurare il mantenimento e lo sviluppo del funzionamento dell'Ente

Obiettivo Operativo	NUOVO AFFIDAMENTO PER IL SERVIZIO DI BROKERAGGIO ASSICURATIVO
Descrizione	Individuazione del nuovo operatore economico per il servizio di brokeraggio assicurativo
Tipologia obiettivo	Obiettivo di settore
Peso	5%
Anno di scadenza	2026
Assegnazione	Area Affari Generali

Fasi di attuazione	
1	Rilevazione dei fabbisogni dell'ente
2	Individuazione degli operatori economici interessati mediante indagine di mercato
3	Acquisizione dei preventivi
4	Affidamento del servizio
5	Eventuale passaggio di consegne

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

ELENCO COMPETENZE:

L'area è strutturata in più uffici:

- contabilità finanziaria dell'Ente, controllo di gestione nell'Ente; analisi e monitoraggio dei flussi finanziari di cassa e competenza, impegni, accertamenti pagamenti e riscossioni; miglioramento degli standards qualitativi nell'espletamento delle funzioni; ottimizzazione dell'attività relativa alla fase di Entrata e di Uscita nella gestione ordinaria; verifica ordinaria e straordinaria residui attivi e passivi; utilizzazione avanzo di amministrazione; redazione in collaborazione con il Segretario Comunale del Documento Unico di Programmazione e del PEG; predisposizione e gestione bilancio previsione, rendiconto di gestione, stato patrimoniale semplificato, certificazioni alla Corte dei conti e al Ministero; fatturazione elettronica; dichiarazioni IVA – IRAP – 770 – CU; piattaforma MEF per dichiarazione debiti scaduti e dei tempi medi di pagamento; gestione economica del personale e certificazioni varie; servizio economato; partecipazioni pubbliche;
- Piano finanziario TARI; gestione, verifica e recupero evasione fiscale, IMU, TARI E TASI; emissione avvisi di accertamento delle entrate di competenza; emissione ruoli e ruoli coattivi per le entrate di competenza.

INDIRIZZI STRATEGICI:

- Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione: Programma ha la finalità essenziale di assicurare il mantenimento e lo sviluppo del funzionamento dell'Ente. In particolare, ha l'obiettivo di sviluppare e realizzare la massima efficienza, tempestività e controllo al fine di migliorare le procedure, i processi di lavoro e il funzionamento complessivo dell'Ente, attraverso un'appropriata azione di supporto e servizio nei confronti delle altre strutture interne. In attuazione degli aggiornamenti derivanti dalla normativa anticorruzione, a supporto del responsabile dell'anticorruzione e trasparenza;
- Missione 20 Fondi e accantonamenti: In tale missione viene inserito il fondo crediti di dubbia e difficile esazione che è stato definito secondo quanto previsto dalla normativa e altri Fondi istituiti per le spese obbligatorie o impreviste successivamente all'approvazione del bilancio. Gli enti locali iscrivono nel proprio bilancio di previsione un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il fondo è utilizzato, con deliberazioni dell'organo esecutivo da comunicare all'organo consiliare nei tempi stabiliti dal regolamento di contabilità, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti;
- Missione 50 Debito Pubblico: Tale missione, come la successiva "Anticipazioni finanziarie", evidenziano il peso che l'Ente affronta per la restituzione da un lato del debito a medio lungo termine verso istituti finanziari, con il relativo costo, e dall'altro del debito a breve, da soddisfare all'interno dell'esercizio finanziario, verso il Tesoriere Comunale;
- Missione 99 Servizi per conto terzi: Gestione delle partite di giro e di servizi in conto terzi con particolare attenzione alle indicazioni della Corte dei Conti in ordine all'utilizzo strettamente limitato alle fattispecie previste.

OBIETTIVI SPECIFICI E GESTIONALI DEL SERVIZIO:

Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma: 03 – Gestione economico finanziaria, programmazione e provveditorato
OBIETTIVO STRATEGICO: assicurare il mantenimento e lo sviluppo del funzionamento dell'Ente

Obiettivo Operativo	VERIFICA CORRETTA RENDICONTAZIONE DELLE ENTRATE COMUNALI DA PARTE DEGLI AGENTI CONTABILI
Descrizione	Verifica e controllo delle rese del conto degli agenti contabili e conseguenti adempimento
Tipologia obiettivo	Obiettivo di settore
Peso	5%
Anno di scadenza	2026
Assegnazione	Area Finanziaria (Ufficio Ragioneria)

Fasi di attuazione

2	Revisione liste elettorali	2026												
3	Nomina componenti seggio	2026												
4	Propaganda elettorale	2026												
5	Apertura straordinaria ufficio	2026												
6	Allestimento e gestione seggi	2026												
7	Scrutini e comunicazione dati	2026												
8	Rendiconto	2026												

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione														
Programma: 07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile														
OBIETTIVO STRATEGICO: assicurare il mantenimento e lo sviluppo del funzionamento dell'Ente														

Obiettivo Gestionale	ADESIONE ALL'ARCHIVIO NAZIONALE DELLO STATO CIVILE
Descrizione	Corretta gestione degli adempimenti relativi all'adesione del Comune di Faloppio all'ANSC
Tipologia obiettivo	Obiettivo di settore
Peso	10%
Anno di scadenza	2025/2026
Assegnazione	Area Demografica, servizi cimiteriali e protocollo (Ufficio Servizi Demografici)

Fasi di attuazione	
1	Partecipazione all'avviso
2	Contrattualizzazione del fornitore
3	Adempimenti preliminari all'adesione
4	Adesione all'ANSC e chiusura dei registri cartacei
5	Formazione del personale
6	Chiusura del progetto
7	Emissione CRE e richiesta liquidazione

Cronoprogramma														
	Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Partecipazione all'avviso	2025												
2	Contrattualizzazione	2025												
3	Adempimenti preliminari	2026												
4	Adesione	2026												
5	Formazione del personale	2026												
6	Chiusura progetto	2026												
7	CRE e liquidazione	2026												

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione														
Programma: 08 Statistica e sistemi informativi														
OBIETTIVO STRATEGICO: sviluppare e realizzare la massima efficienza, tempestività e controllo al fine di migliorare le procedure, i processi di lavoro e il funzionamento complessivo dell'Ente, attraverso un'appropriata azione di supporto e servizio nei confronti delle altre strutture interne														

Obiettivo Gestionale	AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DEI SOFTWARE GESTIONALI PER L'ENTE
----------------------	--

AREA SICUREZZA

ELENCO COMPETENZE:

- Polizia locale: Efficace servizio di vigilanza con presenza sul territorio comunale; sicurezza stradale con attività repressiva e sanzionatoria oltre che preventiva; controllo del territorio (se necessario anche in modo coordinato con i Carabinieri) e contrasto contrari all'ordine pubblico ed al buon costume; controlli periodici del territorio; commercio su aree pubbliche, gestione, organizzazione e coordinamento viabilità in occasione del mercato settimanale; realizzazione progetti di educazione stradale pratica e collaborazione con la Scuola per iniziative varie; incentivazione della sicurezza stradale con sensibilizzazione agli utenti della strada della sicurezza-controllo della velocità; gestione del servizio autovelox, predisposizione dell'apparecchiatura su strada e sua taratura, esecuzione delle operazioni conseguenti; collaborazione al rifacimento della segnaletica stradale e definizione progetti di riordino compresa la regolamentazione della viabilità comunale extra-urbana, prosieguo delle realizzazioni; espletamento di funzioni affidate al Comune in materia di tutela del territorio dall'inquinamento, di controllo e verifica nell'applicazione delle leggi in materia, sorveglianza sulle attività edilizie attraverso sopralluoghi e accertamenti occupazioni suolo pubblico, accertamenti iscrizioni, cancellazioni anagrafiche e d'impresе, istituzione e potenziamento servizio di videosorveglianza;

INDIRIZZI STRATEGICI:

- Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza: Controllo del territorio al fine di prevenire prima ancora che reprimere ogni atto o fatto illecito. La volontà dell'Amministrazione comunale è quella di ottenere un più efficace controllo del territorio e una maggiore efficienza delle attività proprie della polizia locale attraverso una miglior organizzazione e razionalizzazione dei servizi, in Convenzione con altri Enti, al fine di rispondere alle richieste provenienti dalla cittadinanza di veder garantito il diritto alla sicurezza e di vivere un paese curato in tutti i suoi aspetti. Il programma tende a soddisfare le esigenze di spesa della funzione Polizia Locale con tutti i servizi ad essa connessi o riconducibili. L'ordinamento dello Stato attribuisce agli enti locali, proprio in virtù del grado di autonomia riconosciuta, l'esercizio della funzione amministrativa di polizia locale. I corrispondenti regolamenti attuativi disciplinano l'esercizio delle attività nel campo commerciale, sanitario, veterinario, edilizio e della circolazione stradale. Le funzioni di polizia commerciale si esplicano nel controllo delle attività commerciali sulla regolarità delle autorizzazioni, sulla pubblicità dei prezzi e sul rispetto degli orari di vendita. Esercita, inoltre, vigilanza sull'attività urbanistica ed edilizia nel territorio comunale. Il Comune si rifà a quanto adottato dall'Unione Terra di Frontiera con il PUT (Piano Urbano del traffico intercomunale) per migliorare e mettere in sicurezza le nostre strade. Lo spirito di collaborazione con la Polizia Locale e gli enti preposti ci permetteranno di predisporre nelle aree sensibili e poco sicure impianti di videosorveglianza al fine di garantire interventi repentini in situazioni di difficoltà e di proseguire nelle azioni di limitazione degli atti vandalici. Ulteriore obiettivo è anche quello di potenziare il "Controllo di vicinato" favorendo la formazione di un gruppo di volontari cittadini;
- Missione 11 Soccorso civile: Potenziamento di tutte le attività necessarie per far fronte a eventi straordinari che possano comportare rischi per la collettività. Collaborazione con le locali associazioni e/o altri Enti per lo svolgimento di attività di prevenzione e soccorso in caso di calamità naturale. L'obiettivo è quello di mantenere inalterati i servizi consolidando il gruppo volontari e la dotazione strumentale per gli interventi di emergenza.

OBIETTIVI SPECIFICI E GESTIONALI DEL SERVIZIO: per quanto riguarda questa area, si fa riferimento, per quanto riguarda obiettivi specifici e la valutazione del Comandante, a quanto previsto nella convenzione per il servizio associato.

AREA TECNICA

ELENCO COMPETENZE:

- Lavori pubblici. Manutenzione, Patrimonio: gestione del programma triennale ed elenco annuale OO.PP. con il rispetto dei tempi delle fasi progettuali e realizzative delle principali opere finanziate e cantierabili; redazione piano alienazioni e progetti di fattibilità tecnici di opere pubbliche; completamento e/o gestione delle OO.PP. in corso; implementazione del numero delle gare gestite telematicamente; gestione degli operai dell'Ente nelle attività che svolgono gli stessi quotidianamente; manutenzione ordinaria, straordinaria ed opere pubbliche rivolte al mantenimento, miglioramento e ampliamento degli immobili che costituiscono il patrimonio edilizio comunale e della rete stradale, della rete di pubblica illuminazione, dei relativi sistemi di regimazione delle acque;
- Urbanistica, Edilizia privata, Ambiente: gestione Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) e Sportello Unico per l'Edilizia (SUE); istruttoria pratiche edilizie private e per le attività produttive, rilascio dei permessi a costruire; realizzazione studi e progetti per la valorizzazione del territorio comunale; acquisizione aree e sedi stradali; controllo servizio di smaltimento rifiuti "porta a porta"; gestione pratiche ambientali.

INDIRIZZI STRATEGICI:

- Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Pianificazione per il Governo del Territorio, gestione dell'edilizia residenziale pubblica e privata. L'ufficio deve, inoltre, garantire tutti gli adempimenti di legge in materia di pianificazione del territorio operando in conformità a quanto specificatamente previsto dall'ordinamento urbanistico e tutela del patrimonio. Sviluppare la pianificazione territoriale generale. Si proporrà l'attuazione del Piano di Rigenerazione Urbana (L.R. 11 del 24.06.2021) per la riqualificazione ed il recupero del patrimonio edilizio dismesso, riconoscendo ai proprietari una serie di incentivi per attivare azioni di recupero. Da anni, il Piano di Governo del territorio di Faloppio, mira al contenimento del consumo di suolo permettendo l'edificazione solo in aree di completamento. Attraverso la redazione del Piano Urbanistico di Riqualificazione Urbana ai sensi della L. 18/2019 ci proponiamo di consentire gli interventi di recupero edilizio o di ristrutturazioni nelle zone già edificate e nei centri storici, implementando sgravi fiscali. La pianificazione dell'urbanistica va concepita in un'ottica di lungo periodo in modo da garantire la crescita equilibrata del territorio e l'armonizzazione tra gli insediamenti ed il sistema dei servizi, definendo uno scenario territoriale accogliente e soprattutto condiviso dalla comunità;
- Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Salvaguardia del territorio, interventi di efficientamento energetico, valorizzazione del verde pubblico, riduzione dei rifiuti prodotti e potenziamento della raccolta differenziata. Saranno necessarie politiche e azioni che garantiscano in particolar modo ai cittadini il conferimento differenziato di rifiuti solidi urbani presso un'isola ecologica in convenzione, nelle more della eventuale realizzazione di una nuova sul proprio territorio o sul territorio di altro Ente convenzionato. Rifiuti: Il programma ha per oggetto lo svolgimento del servizio di gestione del ciclo dei rifiuti nell'ottica della riduzione dei rifiuti prodotti e della valorizzazione della raccolta differenziata. Fornitura di un servizio sempre più capillare e attento alla raccolta differenziata in collaborazione con la cittadinanza. Campagna di sensibilizzazione e informativa nelle scuole. Servizio Idrico Integrato: Completa gestione del servizio da parte di Como Acqua S.r.l.;
- Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità: Potenziamento e sviluppo delle attività dedicate alla pianificazione, alla gestione ed all'erogazione di servizi relativi alla viabilità ed all'illuminazione pubblica del territorio nel suo complesso. Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade per quanto attiene la segnaletica orizzontale e verticale. A tal fine il Comune si rifà al PUT (Piano Urbano del traffico intercomunale) adottato dell'Unione Terra di Frontiera, per migliorare e mettere in sicurezza le strade comunali. Sono state poste in essere azioni tese a ridurre la velocità su Via Cavallina e via Liberazione e si intende proseguire nel 2025 con la messa in sicurezza di altre strade strategiche ai fini della circolazione nel territorio comunale.

OBIETTIVI SPECIFICI E GESTIONALI DEL SERVIZIO

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma: 06 Ufficio Tecnico
OBIETTIVO STRATEGICO: assicurare il mantenimento e lo sviluppo del funzionamento dell'Ente

Obiettivo Gestionale	PARTECIPAZIONE A BANDI (PREDISPOSIZIONE PROGETTI E PRESENTAZIONE ISTANZA)
----------------------	---

2	Servizi tecnici	2026												
3	Esecuzione	2026												
4	Collaudo	2026												
5	Emissione CRE e liquidazione	2026												

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma: 06 Ufficio Tecnico
OBIETTIVO STRATEGICO: assicurare il mantenimento e lo sviluppo del funzionamento dell'Ente

Obiettivo Gestionale	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DELLE AREE ESTERNE DEL PALAZZO MUNICIPALE
Descrizione	Realizzazione dei lavori di adeguamento normativo per la prevenzione incendi dell'auditorium comunale
Tipologia obiettivo	Obiettivo di settore
Peso	10%
Anno di scadenza	2026
Assegnazione	Area Tecnica

Fasi di attuazione	
1	Approvazione della progettazione definitivo-esecutiva
2	Affidamento dei lavori
3	Affidamento dei servizi tecnici
4	Stipulazione del contratto
5	Esecuzione
6	Collaudo
7	Redazione del CRE e liquidazione del SAL finale

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Approvazione progettazione	2026											
2	Affidamento lavori	2026											
3	Affidamento servizi tecnici	2026											
4	Stipulazione del contratto	2026											
5	Esecuzione	2026											
6	Collaudo	2026											
7	Redazione del CRE	2026											

Missione: 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma: 01 Urbanistica e assetto del territorio
OBIETTIVO STRATEGICO: Pianificazione per il Governo del Territorio, gestione dell'edilizia residenziale pubblica e privata

Obiettivo Gestionale	SPORTELLINO UNICO DELL'EDILIZIA
Descrizione	Gestione e rilascio atti abilitativi riferiti a pratiche edilizie/urbanistiche
Tipologia obiettivo	Obiettivo di settore
Peso	5%

Anno di scadenza	2026
Assegnazione	Area Tecnica

Fasi di attuazione	
1	Gestione del P.G.T. sia per la parte attuativa sia finalizzata al rilascio dei permessi di costruire e al controllo delle S.C.I.A., C.I.L.A., CILAS (superbonus)
2	Verifica dell'attività edilizia con gli studi correlati al P.G.T.
3	Ricevimento utenti per informazioni in materia edilizia/urbanistica
4	Verifica abusi edilizi
5	Collaborazione con l'ufficio tributi per controllo classamento unità immobiliari
6	Gestione dei Piani Attuativi e varianti
7	Controllo SCIA agibilità
8	Autorizzazione alla vendita di unità abitative in Piani di Zona
9	Acquisizione o vendita di immobili in attuazione del PGT e del Piano delle Alienazioni
10	Controlli rif. deposito tipo di frazionamento e tipo mappale.
11	Deposito denunce cementi armati e pratiche rif. Normativa sismica
12	Pareri per posa in opera dei monumenti funebri consoni ai criteri comunali

Realizzazione			
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Tempi programmati
N. pratiche edilizie pervenute nell'anno	Evidenzia il n. di pratiche gestite dallo Sportello Unico per l'edilizia nell'anno	N.	31/12/2026
N. pratiche edilizie verificate entro i termini dei procedimenti	Evidenzia il n. di pratiche verificate dallo Sportello Unico per l'edilizia entro i termini di procedimento	N.	31/12/2026
% Pratiche edilizie verificate entro i termini	Evidenzia la % di pratiche edilizie che lo Sportello Unico per l'edilizia ha verificato entro i termini procedurali	N.	31/12/2026
N. sopralluoghi di controllo effettuati sui Permessi di Costruire rilasciati/SCIA/CILA/CIL	Evidenzia il n. di sopralluoghi di controllo effettuati sui permessi di costruire//SCIA ecc. rilasciati nell'anno	N.	31/12/2026
N. certificati di destinazione urbanistica rilasciati nell'anno %	Evidenzia la % di CDU che il servizio ha rilasciato entro 7 giorni, tenendo conto che lo standard normativo di riferimento è 30 gg.	N.	31/12/2026
Certificati di destinazione urbanistica rilasciati entro 7 gg. dalla richiesta	Evidenzia la % di CDU che il servizio ha rilasciato entro 7 giorni, tenendo conto che lo standard normativo di riferimento è 30 gg.	N.	31/12/2026
N. SCIA agibilità controllate nell'anno	Evidenzia il n. di SCIA agibilità controllate nell'anno	N.	31/12/2026
%SCIA agibilità controllate entro 30 gg. dalla presentazione della documentazione	Evidenzia la % di SCIA agibilità controllate entro 30 giorni dalla presentazione della documentazione	N.	31/12/2026
N. di certificati di idoneità alloggiativa rilasciati nell'anno	Evidenzia il n. di certificati di idoneità alloggiativa rilasciati legati a permessi di soggiorno	N.	31/12/2026
% certificati di idoneità alloggiativa rilasciati entro 7 gg.,	Evidenzia la % di certificati di idoneità alloggiativa che il servizio ha rilasciato entro 7 giorni	N.	31/12/2026

N. ore settimanali dedicate al ricevimento al pubblico	Evidenzia il n. complessivo di ore settimanali in cui è garantita l'apertura al pubblico del servizio	N.	31/12/2026
N. di ricevimenti su appuntamento effettuati nell'anno	Evidenzia il n. di ricevimenti su appuntamento effettuati nell'anno	N.	31/12/2026