

# COMUNE DI PINAROLO PO

PROVINCIA DI PAVIA

---

## RELAZIONE SULLE PERFORMANCE ANNO 2025

### PREMESSA

La Relazione sulla Performance, come il Piano della Performance, sono documenti introdotti dal D.Lgs n.150 del 27 ottobre 2009, meglio noto come "Riforma Brunetta" e successivamente modificato dal D.Lgs n.74 del 25 maggio 2017 "cd Legge Madia".

Mentre il Piano della Performance si identifica come un documento di programmazione, la relazione è lo strumento che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti, con rilevazione degli eventuali scostamenti, concludendo in tal modo il ciclo di gestione delle performance, iniziato con l'approvazione del Piano delle Performance. La presente relazione evidenzia pertanto a consuntivo i risultati raggiunti dalle P.O. e dai dipendenti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse assegnate con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati ed il bilancio di genere realizzato.

Sotto un profilo generale la stesura del presente documento è ispirato ai principi di trasparenza, veridicità e verificabilità dei contenuti, nonché di partecipazione interna ed esterna.

I riferimenti utilizzati per la stesura del presente documento sono:

- deliberazione di G.C. n.20 del 26/03/2025 avente per oggetto: "*PIAO 2025-2027 - Approvazione*" con la quale è stato approvato il Piano delle Performance anno 2025 del Comune comprensivo degli obiettivi di processo e degli obiettivi strategici;
- i dati risultanti dalla consuntivazione inerenti agli obiettivi di processo e strategici del sopra citato Piano;
- le valutazioni del Nucleo di Valutazione allegati alla deliberazione di G.C. n.18 del 25/02/2026 avente per oggetto VERIFICA RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI ANNO 2025 - APPROVAZIONE PROPOSTA DI VALUTAZIONE;

Tutti gli obiettivi, a vari livelli e seppure di diversa natura, contribuiscono, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente alla realizzazione del mandato istituzionale e delle missioni dell'ente.

### 1. FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

#### PRESENTAZIONE

Il D.Lgs.150/09 prevede che gli enti locali si adeguano ai principi generali e alle norme in tema al "Ciclo delle Performance" e in particolare prevede che si adeguano non formalmente a quanto previsto per il "Piano delle Performance" bensì "sostanzialmente" individuando nei propri strumenti ordinamentali il "veicolo" mediante il quale esplicitare i contenuti di detto Piano.

Questa Amministrazione ha ritenuto adeguarsi sostanzialmente a dette indicazioni individuando nei documenti di programmazione e pianificazione del titolo II del TUEL (la relazione previsionale al bilancio, il Piano Esecutivo di Gestione/Piano Dettagliato degli Obiettivi, lo stato di attuazione dei programmi e la relazione al rendiconto di gestione) gli atti che assolvono la funzione indicata dal D.Lgs.150/09 così come modificato dal D.lgs.74/2017 relativa alla definizione e assegnazione degli obiettivi di gestione e al collegamento tra questi ultimi e le risorse.

Si ricorda, inoltre, che in base all'art.10 c.1 lett. a) del d.lgs. 74/2017, anche per tutti gli enti locali, la fase di valutazione deve avere come output la Relazione annuale sulla Performance che, evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e formalizzati nel Piano delle Performance /Piano Dettagliato degli Obiettivi. Nella Relazione, l'amministrazione inoltre evidenzia le modalità secondo cui si è svolto, nell'anno di riferimento, l'intero processo di misurazione e valutazione.

È infine importante precisare che la misurazione e valutazione della performance si riferiscono ad unità di analisi differenti ma tra loro correlate: 1. amministrazione nel suo complesso; 2. Le aree dell'amministrazione; 3. Obiettivi; 4. individui.

Le unità di analisi 1, 2, 3 rientrano nel perimetro della performance organizzativa; mentre quando il focus si sposta sull'individuo si entra nel campo della performance individuale.

È evidente che performance organizzativa e performance individuale sono strettamente correlate in tutte le fasi del ciclo: solo l'azione programmata e coordinata degli individui consente infatti il raggiungimento di risultati organizzativi.

Per quanto riguarda le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio si demanda alle risorse previste negli appositi capitoli di bilancio stanziati per i servizi dell'Amministrazione contenuti nel bilancio di programmazione/Documento Unico di Programmazione 2025-2027.

## **FUNZIONAMENTO SISTEMA MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE**

In particolare questa Amministrazione rientra fra i Comuni italiani di ridotte dimensioni che sono tenuti a relazionare sul "Ciclo delle Performance" mediante un documento snello, chiaro e di facile intelligibilità.

La messa a regime di questa nuova metodologia con le finalità sopra previste ha bisogno di un percorso evolutivo progressivo che abbraccia un periodo pluriennale.

**PDO/PDP - Obiettivi e indicatori:** Strumento di punta per l'attuazione della valutazione delle Performance è il Piano Dettagliato degli Obiettivi/Piano delle Performance (PDO/PDP) che questa Amministrazione elabora annualmente per le finalità sopra citate.

**La Performance individuale:** Come riportato nel "Sistema di misurazione e Valutazione delle P." la P. individuale viene valutata sotto due diversi aspetti:

a) i comportamenti organizzativi tenuti dal lavoratore (il "come è stato fatto").

b) i risultati ottenuti dal lavoratore in relazione agli obiettivi assegnati (il "cosa è stato fatto");

mediante apposita scheda suddivisa con percentuali diverse a seconda che i valutati siano Responsabili con indennità di risultato o collaboratori da incentivare mediante il fondo della premialità.

Da evidenziare che con il D.Lgs.74/2017 è stata abrogata l'applicazione dell'istituto delle fasce di merito ed inoltre, con riguardo alla previsione della selettività delle valutazioni, si dà atto che in questo ente risulta impraticabile per l'OdV pretendere e imporre delle differenziazioni di valutazione in considerazione del piccolo numero e della diversità di attività poste in essere da ciascuno.

**La Performance organizzativa:** Come previsto dal sistema di misurazione e valutazione delle P., l'organizzazione si misura sulla base del raggiungimento degli indicatori mentre la valutazione è data dalla media del raggiungimento degli obiettivi di ogni area che tiene conto delle giustificazioni sugli scostamenti riscontrati.

L'analisi per l'attuazione di politiche sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività, obiettivo primo della Performance Organizzativa, in un Comune di questo tipo di dimensione viene effettuata in alcuni casi direttamente dai politici che vivono la realtà del paese. Occorre comunque diffondere la cultura del risultato, dell'economicità e dell'efficienza e promuovere concrete applicazioni di modelli utili a migliorare i servizi offerti e le forme gestionali e organizzative dei diversi servizi dell'ente in maniera oggettiva e misurabile.

**Sistema di trasparenza e integrità :** Ai sensi della L.190/2013 a gennaio 2022-- è stato confermato il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che è un allegato del PTPC, e a giugno 2022--- è stata attivata il monitoraggio sulla pubblicazione dei dati al 31.5.2021 previsti dalle delibere dell'ANAC. Sul sito sono state aggiornate le sezioni di "Amministrazione trasparente" come indicato dal D.lgs.97/2016 che ha modificato ed integrato il D.Lgs 33/2013.

A seguito di collegamento con il sito del Comune si dà atto che è stato effettuato un mediocre lavoro di popolamento con inserimento di dati in sezioni.

**Collegamento Performance/Programma Anticorruzione:** Ai sensi della L.190/2013 a gennaio 2022-- è stato confermato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2022---2022-- mentre già precedentemente era stato approvato il Codice di Comportamento Interno e la disciplina degli incarichi extra lavorativi dei dipendenti. Inoltre è stato rivisto e ripubblicato il "Codice

Disciplinare” a seguito delle modifiche apportate dal D.Lgs.74/2017. Il piano è stato redatto tenendo conto dell’organizzazione di un comune di ridotte dimensioni che non può mettere in campo risorse umane e strumentali di organizzazioni più grandi e maggiormente esposte al rischio corruzione. La collaborazione con i Responsabili ha consentito la valutazione del rischio connesso ai vari processi e l’adozione di talune misure di mitigazione e contrasto dei fenomeni di corruzione.

Gli obiettivi contenuti nel piano sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell’Ente definita nel Piano Dettagliato degli Obiettivi/Piano delle Performance (PDO/PdP).

La funzione di controllo dell’effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte del RPC, è stata riportata nella Relazione del Presidente Prevenzione Anticorruzione anno 2025 riportata sul sito di questo comune.

## **2. RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI 2025 DI MIGLIORAMENTO O DI SVILUPPO**

Preso atto che il Sistema di misurazione e valutazione delle performance del Comune di Pinarolo Po prevede che il risultato ai Responsabili sia liquidato per il 50% sulla base della valutazione da parte dell’OdV sul raggiungimento degli obiettivi e l’altro 50% sulla base della valutazione dei comportamenti organizzativi sempre da parte dell’OdV, mentre per i dipendenti non incaricati di P.O. la produttività è liquidata per il 50% sulla base della valutazione da parte dell’OdV sul raggiungimento degli obiettivi e l’altro 50% sulla base della valutazione dei comportamenti organizzativi da parte del Responsabile.

### **PERFORMANCE DI AREA E PERFORMANCE INDIVIDUALE - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI RIPORTATI NEL PDO 2025**

| N° | DESCRIZIONE  | Relazione raggiungimento obiettivi  |
|----|--|---|
| 1  | Verifica e manutenzione strade e fossi, fognature, immobili comunali                           | Ripristino del manto stradale (chiusura buche), sistemazione della segnaletica orizzontale/verticale danneggiata e interventi di messa in sicurezza dei marciapiedi per garantire l'incolumità dei pedoni. Interventi di spurgo caditoie e verifica delle occlusioni sulla rete bianca comunale, con particolare attenzione ai punti critici rilevati durante gli eventi meteorologici avversi, in collaborazione con le ditte preposte.  |
| 2  | Servizi cimiteriali: tenuta registri, gestione luci votive, manutenzione aree e verde          | Gestione dei rapporti con i cittadini e le imprese di onoranze funebri per l'organizzazione e la collaborazione di tumulazioni, inumazioni ed estumulazioni. Tenuta costante dei registri cimiteriali, nonché di tutta la documentazione relativa a permessi di seppellimento e collaborazione nella gestione delle concessioni (scadenze, rinnovi, volture) con gli uffici comunali. Monitoraggio dello stato di decoro dei campi santi e dei loculi, segnalando necessità di manutenzione ordinaria.  |
| 3  | Verde pubblico: potatura piante e siepi, taglio erba e cura delle aree sul territorio comunale | Programmazione ciclica degli sfalci su banchine stradali, parchi e aree scolastiche, con particolare attenzione ai periodi di massima crescita . Interventi di sfoltimento delle chiome e dei rami superflui per garantire la visibilità della segnaletica e dell'illuminazione pubblica.   |
| 4  | Servizio recupero e trasporto in centro di raccolta di rifiuti ingombranti                     | Gestione della piazzola ecologica con cadenza bisettimanale (due volte a settimana), garantendo il presidio durante tutto l'orario di apertura per la verifica dei materiali conferiti. Supporto attivo agli utenti nelle operazioni di scarico e posizionamento dei rifiuti ingombranti all'interno degli appositi container, con particolare attenzione ai cittadini anziani o con difficoltà motorie. Ritiri dedicati negli altri giorni della settimana, per far fronte a esigenze specifiche o carichi voluminosi non trasportabili autonomamente, direttamente mediante contatto telefonico |
| 5  | Notifica atti (Tari, IMU, verbali, avvisi)   | notifica di atti, verbali ed altre comunicazioni pervenute da altri Enti (quali Comuni, Tribunali, Prefetture, CC, Polizia ecc...) in collaborazione con l'altro messo notificatore (nel 2025 in totale circa 125) e la Polizia Locale, così come   |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | collaborazione per la notificazione delle ingiunzioni tari e imu. Restituzioni notifiche con eventuali richieste di rimborso (ove previste).   |
| 6  | <b>ELETTORALE-REFERENDUM maggio -giugno:</b><br>adempimenti contabili e del personale, collaborazione con la Responsabile per l'invio telematico dei dati sulla nuova Piattaforma ministeriale SIEL | Allestimento Seggi: Predisposizione fisica delle aule, montaggio delle cabine e posizionamento delle urne, assicurando il rispetto della privacy e dell'accessibilità per i portatori di handicap. Ritiro e Consegna Materiale: Gestione del flusso dei materiali (cancelleria, timbri, verbali) e ritiro dei plichi contenenti le schede elettorali presso la Prefettura e successiva consegna protetta ai Presidenti di seggio. Notifiche: Notifica nomina ai Presidenti e agli Scrutatori, gestendo eventuali rinunce e provvedendo alle sostituzioni d'urgenza.<br>Vigilanza e Presidio: Collaborazione con le Forze dell'Ordine per garantire la sicurezza dei locali |
| 7  | Responsabilità di servizio, tenuta e gestione registro, predisposizione impegni di spesa, predisposizione e stesura rendiconto e relativi atti-servizio economo                                     | €. 10.000,00 gestiti - Inviato rendiconto economato in data 07/05/2025 (rendiconto approvato in data 28/01/2025). Collaborazione continua con revisore, Consulente incaricato ed organi di competenza.   |
| 8  | Emissione mandati e reversali, con relativi invii di flussi tramite SIOPEPLUS   | Gestione operativa quotidiana della piattaforma al fine del corretto iter relativo a mandati e reversali, fra Ente e Istituto bancario. n. mandati: 1212; n. reversali: 1581   |
| 9  | Regolarizzazione provvisori   | Monitoraggio e gestione del sito Inbiz quotidiano, anche più volte al giorno. Collaborazione nella regolarizzazione con utilizzo sito Inbiz:<br>Provv.in entrata: 1799<br>Provv. in uscita: 72   |
| 10 | Gestione fatture elettroniche: registrazione, pagamenti, archiviazione  | Pubblicazio nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente "Indicatore di tempestività dei pagamenti" entro la fine del mese successivo al trimestre di riferimento. Gestione completa dell'iter della fatturazione, con relativa archiviazione documentale. Controllo regolarità contributiva e adempimenti prima dei relativi pagamenti. Fatture registrate n.580  |
| 11 | Collaborazione per la predisposizione e stesura del bilancio  | Collaborazione nell'aggiornamento costante dei valori economici e patrimoniali per la predisposizione ed elaborazione, a tempo debito, del Bilancio (approvato con deliberazione di CC n. 37 del 22/12/2025) e del Rendiconto 2024 (delibera di CC n.5 del 15/04/2025) .   |
| 12 | Predisposizione ed invio rendiconti elettorali  | Predisposizione ed elaborazione conteggi relativi al Rendiconto elettorale (nel 2025 solo una tornata ), inviato in data 08/09/2025, nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa.  |
| 13 | <b>Recupero evasione:</b><br>Controllo posizioni e versamenti TARI e IMU anni <b>2023 - 2024</b> , con emissione di lettere di sollecito  | Controllo anagrafico delle posizioni da sollecitare, predisposizione delle raccomandate e delle notifiche da effettuare nel territorio comunale. Supporto ai contribuenti per la presentazione di eventuali memorie difensive o richieste di rateizzazione, trasmettendo il tutto tempestivamente alla società incaricata che redige le comunicazioni e le riscontra all'ufficio per l'invio alle persone e banche interessate   |
| 14 | Predisposizione degli atti di Stato Civile  | controllo nella gestione degli atti di stato civile, dei certificati e delle autorizzazioni (redatti e predisposti per lo più da altro dipendente ma firmati dalla sottoscritta come ufficiale di stato civile o dal Sindaco. n.176 per l'anno 2025 in totale .  |
| 15 | Ufficio di Segreteria e sportello URP (ricezione istanze, rilascio certificati vari, ecc.)  | Gestione protocollo e sportello URP (ricevimento istanze di qualsiasi genere pervenute sia a mezzo mail sia a mezzo mani da cittadini e o altri soggetti, protocollate e smistate poi agli uffici di competenza); rilascio certificati anagrafici e stato civile (circa 120) , rilascio dichiarazioni sostitutive di atto notorio (circa 50), emissione cie e carte di identità cartacee (cie 290). Rilascio attestazioni di soggiorno permanente con relativo controllo dei requisiti (circa  |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | 2), e gestione dichiarazioni di ospitalità da comunicare agli organi di competenza (circa 15).   |
| 16 | Inserimento dati relativi a prestazioni sociali e compilazione ISEE  | controlli anagrafici pervenuti da altri enti (quali comuni, inps, questure ecc..) ed elaborazione n.22 modelli ISEE (con relativo controllo documentale). Controlli e monitoraggi anagrafici per gestione "carta dedicata" : n.18 nel 2025)  |
| 17 | Cura degli atti relativi alla convocazione degli organi istituzionali e stesura atti deliberativi  | Gestione iter inserimento delibere (e relativi allegati) nel programma di riferimento. Pubblicazione delle delibere (e relativi allegati) nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" . Convocazioni organi istituzionali nei termini e nelle modalità previsti dalla legge, eseguite nell'anno: per n.12 Consigli Comunali  |
| 18 | Predisposizione degli atti di Stato Civile   | n.176 atti di Stato Civile redatti e gestiti con tutte le incombenze e le autorizzazioni di riferimento ( con la collaborazione di altro dipendente in caso di assenza o di altre situazioni da gestire). Aggiornamento dei registri con relative chiusure annuali degli indici predisposte per l'U.S.C., nonché gestione adeguamento passaggio ad ansc, elaborazioni ed Invio mensile altresì di tutte le comunicazioni sul portale GINO Stato Civile, al Casellario per la comunicazione decessi mensili, alla Prefettura e alla ATS delle schede ISTAT (con relativa compilazione per la parte di competenza dell'Ente). Registrazione annotazioni  |
| 19 | TRASPARENZA: inserimento ed aggiornamento dati e atti di propria competenza sul sito comunale in "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"   | L'obiettivo è stato finalizzato a garantire il pieno rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. L'attività ha riguardato l'aggiornamento costante e tempestivo delle sottosezioni di competenza, assicurando ai cittadini il diritto di accesso civico e la conoscenza dell'azione amministrativa. È stata effettuata una pulizia dei dati obsoleti, archiviando correttamente le informazioni non più soggette a pubblicazione obbligatoria ma rilevanti ai fini storici. Non sono pervenute segnalazioni di mancata pubblicazione o istanze di accesso civico generalizzato per dati omessi nelle sezioni curate.  |
| 20 | Anagrafe: pratiche APR di iscrizione e cancellazione residenze, rilascio certificazioni e documenti d'identità   | inserimento pratiche di emigrazione, cancellazione, convivenze di fatto, mutazioni anagrafiche (con relative elaborazioni mensili ed invii agli organi di competenza quali ats, ats vaccinazioni, questura ecc), emissione CIE (e gestione del portale dei pagamenti cie del ministero per monitoraggio mandati di pagamento della loro quota) e carte di identità cartacee, comunicazioni mensili (e infra) relative a tutte le variazioni anagrafiche sul territorio all'Ufficio Tributi per aggiornamenti in tempo reale (o quasi) per TARI ed IMU, compilazione ed elaborazione documentale per la trasmissione sul portale "osservatorio rifiuti" semestralmente e poi una volta all'anno compilazione del relativo modello denominato MUD sul relativo portale.  |
| 21 | Notifica atti (Tari, IMU, verbali, avvisi)   | notifica di atti, verbali ed altre comunicazioni pervenute da altri Enti (quali Comuni, Tribunali, Prefetture, CC, Polizia ecc..) in collaborazione con l'altro messo notificatore (nel 2025 in totale circa 125) e la Polizia Locale, così come collaborazione per la notificazione delle ingiunzioni tari e imu. Restituzioni notifiche con eventuali richieste di rimborso (ove previste).  |
| 22 | Contratto Decentrato Integrativo x dipendenti : APPROVAZIONE CCI 2025  | Approvato il Contratto Decentrato Integrativo parte economica anno 2025 con delibera di Giunta Comunale n. 42 del 24/09/2025; trasmesso telematicamente all'ARAN in data 03/10/2025, ricevuta n. 5312631   |
| 23 | <b>ELETTORALE-REFERENDUM maggio -giugno:</b> adempimenti contabili e del personale, collaborazione con la Responsabile per l'invio telematico dei dati sulla nuova Piattaforma ministeriale SIEL | Predisposizione tempestiva degli atti preparatori e coordinamento della logistica elettorale. Organizzazione e presidio delle operazioni di prelievo e consegna del materiale elettorale ai Presidenti di Seggio, garantendo la massima sicurezza e integrità dei plichi. Trasmissione costante e tempestiva dei dati relativi all'affluenza e ai risultati degli scrutini sulla piattaforma ministeriale SIEL, rispettando i timing imposti dalla Prefettura. Determinazione della quota di spesa da richiedere agli enti superiori, distinguendo tra spese anticipate dall'Ente e oneri direttamente a carico del Ministero. Allineamento tra gli impegni di spesa assunti e i mandati di pagamento emessi, garantendo l'equilibrio di bilancio nelle partite di giro. L'obiettivo è stato integralmente raggiunto, assicurando il regolare svolgimento delle consultazioni e la corretta gestione delle risorse economiche. |
| 24 | <b>FORMAZIONE:</b> consolidamento e  | Nel corso del periodo di riferimento, la formazione si è focalizzata sulle seguenti aree tematiche: Area Tributaria: Aggiornamenti su normativa IMU/TARI e   |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    | crescita delle competenze del personale tramite la promozione di interventi formativi  | tecniche di contrasto all'evasione. Area Elettorale e anagrafica: Procedure di gestione del sistema SIEL e adempimenti contabili post-consultazioni. Area Trasparenza e Privacy: Approfondimenti sul D.Lgs. 33/2013 e gestione dei dati sensibili (GDPR). Competenze Digitali: Utilizzo di nuovi software gestionali e firma digitale. L'obbligo formativo è stato assolto positivamente, portando un valore aggiunto misurabile nell'efficienza quotidiana dell'ufficio.  |
| 25 | <b>COMUNCAZIONE ESTERNA efficace, chiara e trasparente.</b><br>Attenzione alle forme di comunicazione verso l'esterno diversificando gli strumenti e i contenuti sulla base dei target specifici di utenti, con riferimento ai diversi servizi o iniziative, | Per massimizzare l'efficacia, sono stati utilizzati canali differenti in base alla tipologia di utenza e di servizio: Utenza digitale: Strumenti: Sito web istituzionale, App IO, Social Media, Newsletter. Contenuti: Avvisi rapidi su scadenze elettorali, guide digitali per il pagamento TARI/IMU, messaggistica istantanea per allerte e scadenze. Utenza Tradizionale: Strumenti: Affissioni comunali, brochure cartacee presso gli uffici, sportello fisico potenziato. Contenuti: Istruzioni facilitate per il ritiro delle schede elettorali o per la regolarizzazione delle posizioni tributarie. Utenza Professionale (Tecnici/CAF): Strumenti: PEC, portali dedicati, incontri tecnici. Contenuti: Specifiche tecniche sui versamenti e aggiornamenti normativi complessi. Azioni Svolte per la Trasparenza: semplificazione del linguaggio e utilizzo di caratteri accessibili a tutti i tipi di utenti. Multicanalità: Ogni iniziativa di rilievo è stata resa visibile sia tramite i canali digitali che analogici (cartacei). Incremento contatti: Aumento delle visualizzazioni della sezione "Avvisi" sul sito web. Feedback utenza: Elevato grado di soddisfazione rilevato informalmente per la chiarezza delle comunicazioni fornite. L'obiettivo di rendere la comunicazione un ponte tra Ente e cittadino è stato pienamente raggiunto. La diversificazione degli strumenti ha permesso di abbattere le barriere informative, aumentando la fiducia dell'utenza nell'azione amministrativa. |

### 3. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Come previsto dal sistema di misurazione e valutazione delle P., l'organizzazione si misura sulla base del raggiungimento degli indicatori mentre la valutazione è data dalla media del raggiungimento degli obiettivi di ogni area che tiene conto delle giustificazioni sugli scostamenti riscontrati.

#### MISURAZIONE PERFORMANCE

L'organizzazione **si misura** sulla base della media del raggiungimento degli obiettivi = **2500 (%misurazione obj) : 25 obj = 100%**

#### VALUTAZIONE PERFORMANCE

L'organizzazione **si valuta** sulla base della media del raggiungimento degli obiettivi che tiene conto delle giustificazioni sugli scostamenti riscontrati: **2500(%misurazione obj) : 25 obj = 100%**

### 4. BILANCIO DI GENERE

Per quanto riguarda il bilancio di genere l'attività di questa Amministrazione è stata sempre improntata al rispetto delle pari opportunità come rilevabile tra l'altro dall'equilibrio della presenza femminile nelle posizioni apicali (Responsabili di Servizio). Si rimanda pertanto al "PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA'" approvato con deliberazione di G.C. n.20 del 26/03/2025 AVENTE PER OGGETTO . "PIAO 2025-2027 APPROVAZIONE contenente le "Azioni positive" messe in atto da questa Amministrazione.

Questa relazione è stata validata da Nucleo di Valutazione dando atto della difficoltà di semplificare l'esposizione delle valutazioni, a causa della terminologia tecnica non sempre agevole e di immediata comprensione per i cittadini e per gli altri utenti finali.