



ANNO 2024

Obiettivi SPECIFICI

OBIETTIVI STRATEGICI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI AL SEGRETARIO COMUNALE

Al segretario comunale sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi già definiti con gli atti di indirizzo e di pianificazione adottati dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale ed ulteriormente confermati o specificati nel presente atto. Lo stesso, pertanto, assumendo specifiche ed esclusive responsabilità gestionali in ordine al raggiungimento degli obiettivi posti in sede di indirizzo, dovrà curare meticolosamente il proprio aggiornamento, seguire l'evoluzione di tutte le disposizioni normative riguardanti i settori ai quali è preposti, osservare scrupolosamente il dettato dello statuto e dei vigenti regolamenti comunali.

Lo stesso deve improntare la propria attività a criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione, professionalità e responsabilità. È tenuto a seguire l'iter dei procedimenti che gli fanno capo, nel pieno rispetto dei principi dettati dalla Legge 07.08.1990, n. 241.

Per le materie di propria competenza, in proprio o per il tramite di personale assegnato, deve evadere le richieste di accesso e rilascio copia.

L'attività di predisposizione delle proposte di atti deliberativi da sottoporre alla Giunta e al Consiglio comunale deve essere espletata in stretto raccordo con il Sindaco/Presidente del Consiglio, al fine di consentire la tempestività dell'attività degli organi stessi e il rispetto dei termini fissati nel regolamento vigente per le sedute ordinarie e straordinarie del Consiglio comunale.

Il segretario comunale è tenuto a segnalare al responsabile dell'ufficio finanziario ed a proporre al Sindaco l'aumento delle dotazioni assegnate, rivelatesi insufficienti per sopravvenute esigenze successive alla adozione degli atti di programmazione.

Gli obiettivi sono assegnati conformemente ai programmi/progetti del documento unico di programmazione al bilancio di previsione ed al presente atto (in mancanza di indicazioni nel presente atto si deve fare riferimento ai programmi/progetti del documento unico di programmazione al bilancio di previsione e ad eventuali specifici atti di indirizzo ed assegnazione obiettivi emessi nell'anno).

Nella sostanza l'attività del predetto funzionario è orientata a garantire che gli indirizzi politici vengano trasformati dall'intera struttura comunale in obiettivi operativi, garantendo un costante controllo sulla legittimità dell'operato.

La valutazione del segretario comunale sarà effettuata, mediante attribuzione di un punteggio, nei limiti indicati dalla scheda di valutazione, per quanto riguarda gli obiettivi generali, i servizi esterni e i servizi interni, così come per l'azione direttiva intrapresa, la capacità di gestione dei rapporti e l'equilibrio dimostrato nelle scelte.

Per quanto riguarda il punteggio legato al raggiungimento di obiettivi specifici o settoriali la valutazione sarà effettuata con riferimento agli obiettivi indicati di seguito.

ANNO 2024

Servizio	N° obiettivo	Obiettivo	Descrizione	Punteggio	Scadenza	Indicatore di risultato
Area 1 – Istituzionale – Segreteria comunale – Monica Cagnol (segretario comunale)	1	SERVIZIO PRESSO LA COMUNITÀ DI VALLE	Nel primo periodo del 2024 è stata attivata una convenzione tra il Comune di Vallelaghi e la Comunità della Valle dei Laghi per la gestione associata del servizio di segreteria al fine di espletare il concorso già bandito di segretario comunale. Si richiede di fornire il necessario tempo e supporto alla Comunità nella gestione ordinaria e nell'espletamento del concorso nel più breve tempo possibile.	20	31.03.2024 o data successiva proroga	Relazione
	2	ATTIVAZIONE PATTI DI COLLABORAZIONE	Facendo seguito al regolamento sull'amministrazione condivisa dei Beni Comuni, realizzare i primi patti di collaborazione trasformando le convenzioni attualmente in essere e cercando di stipularne di nuovi con un focus specifico per le associazioni.	20	31.12.2024	Sottoscrizione patto di collaborazione
	3	ATTIVAZIONE PERCORSO BILANCIO PARTECIPATO	Nel corso del 2024 è prevista l'attuazione di un primo percorso di Bilancio Partecipativo. Si richiede di fornire il giusto supporto tecnico e amministrativo per il completamento delle prime fasi (compreso l'affidamento di incarico specifico) che porteranno alla definizione degli interventi da realizzare	30	31.12.2024	Relazione
	4	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni, tra cui i Comuni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento. Si richiede di vigilare e coordinare il personale al fine di garantire il rispetto di detti termini	30	31.12.2024	Relazione
Area 1 – Istituzionale – uffici demografici – Katia Benigni	1	GESTIONE PROGETTI PNRR	Si chiede che venga prestata l'attività necessaria a garantire quanto prima la definitiva attivazione degli strumenti digitali finanziati mediante risorse PNRR di competenza del servizio. Oltre alla completa attivazione deve esserne assicurata adeguata comunicazione al pubblico e organizzato apposito servizio di assistenza per il cittadino	70	30.11.2024	Relazione

(assegnataria di P.O.)	2	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni, tra cui i Comuni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento. Si richiede di vigilare e coordinare il personale al fine di garantire il rispetto di detti termini	30	31.12.2024	Relazione
Area 1 – Istituzionale – Biblioteca e servizi alla cultura – Desirèe Maria Kohering (assegnataria di P.O.)	1	DELEGA ADEMPIMENTI	Si richiede di attivare una diversa organizzazione del lavoro che consenta il coinvolgimento graduale dell'assistente bibliotecario nella gestione amministrativa delle pratiche. Lo stesso dovrà essere formato (con il supporto degli uffici comunali) all'utilizzo degli applicativi e dovranno essergli illustrate le procedure richieste e le normative da seguire. Quanto sopra mantenendo a proprio carico l'attività di controllo e di verifica e la responsabilità di firma come da ruoli specifici	35	31.12.2024	Relazione
	2	NUOVE COLLABORAZIONI	Intraprende collaborazioni con realtà associative culturali del territorio per proporre eventi anche non strettamente correlati alla lettura per mantenere la Biblioteca come riferimento culturale. Organizzare e proporre eventi e progetti culturali diversificati per target di utenza (es. prima infanzia, giovani, adulti) e per argomento (es. musica, poesia). Occuparsi dell'organizzazione della rassegna Tutti i colori della Pace	35	31.12.2024	Relazione
	3	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni, tra cui i Comuni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento. Si richiede di vigilare e coordinare il personale al fine di garantire il rispetto di detti termini	30	31.12.2024	Relazione
Area 2 – Servizi tecnici e del territorio – Iole Marchetti	1	APPALTO LAVORI	Si richiede di procedere all'appalto e inizio lavori dei seguenti progetti: <ul style="list-style-type: none"> • circumlacuale del lago di Santa Massenza - lotto I compatibilmente con i tempi di esproprio e della variante con aggiornamento prezzi, • ristrutturazione lascito Sembenotti PNRR M5C2 INV 1.2.1, 	30	31.12.2024	Sottoscrizione contratti di appalto

			<ul style="list-style-type: none"> • nuova area verde a Fraveggio, • ex canonica di Santa Massenza, • casa sociale di Lon, • parcheggio Monte Terlago. <p>Il tutto compatibilmente con i tempi tecnici di autorizzazione.</p>			
	2	COMPLETAMENTO INTERVENTO DI REALIZZAZIONE ASILO NIDO	Sono in corso i lavori per la realizzazione del nuovo nido d'infanzia comunale. Si chiede di proseguire il lavoro di RUP ponendo particolare attenzione al termine delle lavorazioni della parte di asilo nido per permettere lo spostamento al suo interno, entro la fine dell'anno scolastico	20	31.12.2024	Relazione
	3	COMPLETAMENTO ITER PROGETTUALE RIQUALIFICAZIONE CENTRO STORICO DI TERLAGO	In vista dei lavori per la sostituzione del tratto acquedottistico e delle tubazioni di media tensione dell'energia elettrica a Terlago, completare l'iter progettuale per il progetto di riqualificazione del centro storico in modo da poter effettuare i lavori nei primi mesi del 2025	20	31.12.2024	Delibera di approvazione progetto
	4	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni, tra cui i Comuni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento. Si richiede di vigilare e coordinare il personale al fine di garantire il rispetto di detti termini	30	31.12.2024	Relazione
Area 2 – Servizi tecnici e del territorio – Segreteria dell'ufficio tecnico – Giada Casino (assegnataria di area direttiva)	1	COMPILAZIONE ELENCO DITTE PER PROCEDURE D'APPALTO	Compilare e utilizzare l'elenco creato negli anni precedenti per la gestione, l'aggiornamento e l'individuazione delle ditte da invitare per le varie procedure d'appalto. In particolare, si chiede di compilarlo facendo riferimento agli incarichi affidati negli ultimi due anni, compresi di tipologia di lavoro e costi.	100	31.12.2024	Presentazione elenco compilato
Area 2 – Servizi tecnici e del territorio – ufficio edilizia privata e urbanistica –	1	MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA PARCHI GIOCHI COMUNALI	Si richiede di gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria dei parchi giochi comunali, gestendo la sostituzione e l'acquisto dei giochi degradati o necessari e l'appalto per le manutenzioni necessarie per l'ottimale gestione del servizio.	30	31.12.2024	Relazione

Cristian Gober (assegnatario di area direttiva)	2	PRIMA ADOZIONE VARIANTE AL PRG	È in corso di predisposizione la variante al PRG. Si chiede di garantire il giusto supporto e impegno al fine di consentire l'approvazione della prima adozione prima dell'inizio del semestre bianco.	70	31.12.2024	Adozione delibera consiliare
Area 2 – Servizi tecnici e del territorio – ufficio edilizia pubblica e patrimonio – Enrico Decarli (assegnatario di area direttiva)	1	AFFIANCAMENTO	Si richiede l'affiancamento della nuova figura che è stata inserita nell'ufficio tecnico a partire dal 1° febbraio per facilitare e velocizzare il suo inserimento come nuovo responsabile del cantiere comunale.	30	31.12.2024	Relazione
	2	LAVORI RETE ACQUEDOTTISTICA/ FOGNATURA	Seguire la conclusione dell'iter progettuale ed espletare la procedura d'appalto dei seguenti lavori: fognatura Padergnone - secondo lotto, collegamento acquedottistico dalla sorgente di Covelo ai serbatoi di Ciago e Lon.	70	31.12.2024	Relazione
Area 3 – Servizi finanziari – Vicesegretario comunale – Emma Longo	1	CONFERMA TEMPI DI PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE 2024	Si richiede di garantire i tempi di deposito e conseguente approvazione in Consiglio Comunale del Bilancio di Previsione entro la fine del 2024	30	31.12.2024	Adozione delibera di approvazione bilancio
	2	SUPPORTO NEL PASSAGGIO DA TASSA A TARIFFA RIFIUTI	Nel corso del 2024 avverrà il passaggio da tassa e tariffa nella fatturazione del servizio di raccolta dei rifiuti. Dopo il lavoro preparatorio svolto si richiede di fornire il supporto nel passaggio effettivo sia da un punto di vista tecnico che di comunicazione/informazione alla cittadinanza	20	31.12.2024	Relazione
	3	SUPPORTO GESTIONE CONTRIBUTO PNRR - P.ED. 1/2 C.C. PADERGNONE	Si chiede di seguire per quanto di competenza il progetto di ristrutturazione dell'edificio sito sulla P.ED. 1/2 in C.C. Padergnone - lascito Sembenotti al fine di espletare tutte le procedure necessarie per l'ottenimento del contributo PNRR M5C2 INV 1.2.1	20	31.12.2024	Relazione
	4	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni, tra cui i Comuni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento. Si richiede di vigilare e coordinare il personale al fine di garantire il rispetto di detti termini	30	31.12.2024	Relazione
	1	GESTIONE DELL'ECONOMATO	Si richiede di proseguire nella gestione dell'economato del Comune.	30	31.12.2024	Relazione

<p>Area 3 – Servizi finanziari – ufficio ragioneria – Carla Corradini (assegnataria di area direttiva)</p>	<p>2</p>	<p>RICOGNIZIONE PROGETTI SOVRACOMUNALI</p>	<p>Considerato come il PEG 2024-2026 attribuisca all'ufficio ragioneria competenza per l'assunzione impegni di spesa relativi alla compartecipazione del Comune a progetti e programmi sovracomunali, e a gestioni associate con la Comunità della Valle dei Laghi, successivi all'adesione da parte della Giunta o del Consiglio comunale e relative liquidazioni, si assegna al responsabile dell'ufficio l'obiettivo di censire i diversi atti, predisponendo un elenco aggiornato con relativo scadenziario, da presentare annualmente alla Giunta, al fine di poter valutare eventuali rinnovi, evidenziando le risorse assegnate nel mandato. Si richiede il controllo della documentazione a sostegno delle richieste di liquidazione, sollecitandone laddove necessario la presentazione, al fine di contenere i residui passivi in parte corrente in collaborazione e con il confronto con i diversi responsabili della Comunità di Valle</p>	<p>70</p>	<p>31.12.2024</p>	<p>Relazione</p>
--	----------	--	--	-----------	-------------------	------------------



COMUNE DI VALLELAGHI ANNO 2024

Scheda di valutazione del Segretario comunale.

Dott.ssa Monica Cagol

A. VALUTAZIONE DEI RISULTATI (PUNTI da 30 a 70)

1) Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate

(Punti da 30 a 70)

<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
1.1) Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa in riferimento:		
* a obiettivi generali	5	
* a obiettivi specifici o settoriali	10	
	Totale assegnato	
* ai servizi esterni	5	
* ai servizi interni (ad es. sui sistemi informativi e sui processi di programmazione e controllo di gestione)	10	
	Totale assegnato	
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
1.2) Economicità dell'azione amministrativa in riferimento		
* a obiettivi generali	5	
* a obiettivi specifici o settoriali	5	
	Totale assegnato	
* ai servizi esterni	5	
* ai servizi interni (ad es. sui sistemi informativi e sui processi di programmazione e controllo e di gestione del personale)	5	
	Totale assegnato	

2) Punto a scelta Amministrazione (eventuale)

(Punti da 10 a 30)

<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
	Totale assegnato	

PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI RISULTATI (A)

B. VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI (PUNTI da 30 a 70)

1) Azione direttiva intrapresa

(Punti da 5 a 10)		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
1.1) Capacità di coordinamento	5	
1.2) Capacità di delega e controllo	5	
	Totale assegnato	
2) Capacità di gestione dei rapporti		
(Punti da 10 a 20)		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
2.1) con gli organi istituzionali	10	
2.2) nell'ambito di lavoro	5	
2.3) con il cittadino	5	
	Totale assegnato	
3) Equilibrio dimostrato nelle scelte		
(Punti da 10 a 20)		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
3.1) Valutazione in autonomia dei fattori di decisione	5	
3.2) Adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro	5	
3.3) Capacità di soluzione dei problemi e di gestione delle situazioni critiche	10	
	Totale assegnato	
4) Punto a scelta dell'Amministrazione (eventuale)		
(Punti da 5 a 20)		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
	Totale assegnato	
PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (B)		
PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO (A + B)		
MECCANISMI DI EROGAZIONE		
L'erogazione avviene in proporzione al punteggio attribuito		
LEGENDA		
La valutazione verrà espressa per ciascuna voce mediante attribuzione di punteggio da un minimo di 0 sino al massimo previsto per ciascun punto		
Il punteggio totale assegnato al momento dell'individuazione degli obiettivi deve risultare pari a 100.		



COMUNE DI VALLELAGHI (Provincia di Trento)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE RELATIVA ANNO 2024

PERIODO 01.01.2024 – 31.12.2024

Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate

Responsabile dell'ufficio Finanziario: Emma Longo

FATTORI DI VALUTAZIONE	Pesatura obiettivo	Punteggio assegnato	Valutazione finale
capacità di gestione delle risorse (entrate) e degli interventi (spese) e di raggiungimento degli obiettivi assegnati:			
<i>obiettivo 1</i> conferma tempi di predisposizione bilancio di previsione 2024	30		
<i>obiettivo 2</i> supporto nel passaggio da tassa a tariffa rifiuti	20		
<i>obiettivo 3</i> supporto gestione contributo pnrr - p.ed. 1/2 C.C. Padergnone	20		
<i>obiettivo 4</i> rispetto dei tempi di pagamento	30		
Totale assegnato al raggiungimento degli obiettivi specifici		50	
rispetto dei tempi assegnati		10	
impegno profuso nella gestione dell'incarico		10	
capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività		10	
capacità di gestione dei rapporti		20	
a) con gli organi istituzionali	10		
b) con il cittadino	10		
TOTALE ASSEGNATO		100	

MECCANISMI DI EROGAZIONE

Per punteggi inferiori a 50 punti non si assegna l'indennità di risultato;

per punteggi superiori si procede ad erogazione in percentuale sul risultato raggiunto



COMUNE DI VALLELAGHI (Provincia di Trento)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE RELATIVA ANNO 2024 PERIODO 01.01.2024 – 31.12.2024

Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate

Responsabile dell'ufficio affari demografici: Katia Benigni

FATTORI DI VALUTAZIONE	Pesatura obiettivo	Punteggio assegnato	Valutazione finale
capacità di gestione delle risorse (entrate) e degli interventi (spese) e di raggiungimento degli obiettivi assegnati:			
<i>obiettivo 1 gestione progetti pnrr</i>	70		
<i>obiettivo 2 rispetto termini di pagamento</i>	30		
Totale assegnato al raggiungimento degli obiettivi specifici		50	
rispetto dei tempi assegnati		10	
impegno profuso nella gestione dell'incarico		10	
capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività		10	
capacità di gestione dei rapporti		20	
a) con gli organi istituzionali	10		
b) con il cittadino	10		
TOTALE ASSEGNATO		100	

MECCANISMI DI EROGAZIONE

Per punteggi inferiori a 50 punti non si assegna l'indennità di risultato;

per punteggi superiori si procede ad erogazione in percentuale sul risultato raggiunto



COMUNE DI VALLELAGHI
(Provincia di Trento)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE RELATIVA ANNO
2024

PERIODO 01.01.2024 – 31.12.2024

Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate

Responsabile della Biblioteca e servizi alla cultura: Desirée Maria Koehring

FATTORI DI VALUTAZIONE	Pesatura obiettivo	Punteggio assegnato	Valutazione finale
capacità di gestione delle risorse (entrate) e degli interventi (spese) e di raggiungimento degli obiettivi assegnati:			
<i>obiettivo 1</i> delega adempimenti	35		
<i>obiettivo 2</i> nuove collaborazioni	35		
<i>obiettivo 3</i> rispetto termini di pagamento	30		
Totale assegnato al raggiungimento degli obiettivi specifici		50	
rispetto dei tempi assegnati		10	
impegno profuso nella gestione dell'incarico		10	
capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività		10	
capacità di gestione dei rapporti		20	
a) con gli organi istituzionali	10		
b) con il cittadino	10		
TOTALE ASSEGNATO		100	

MECCANISMI DI EROGAZIONE

Per punteggi inferiori a 50 punti non si assegna l'indennità di risultato;
per punteggi superiori si procede ad erogazione in percentuale sul risultato raggiunto



COMUNE DI VALLELAGHI (Provincia di Trento)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE RELATIVA ANNO 2024

PERIODO 01.01.2024 – 31.12.2024

Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate

Responsabile dell'Area 2 Servizi tecnici e del territorio: Iole Marchetti

FATTORI DI VALUTAZIONE	Pesatura obiettivo	Punteggio assegnato	Valutazione finale
capacità di gestione delle risorse (entrate) e degli interventi (spese) e di raggiungimento degli obiettivi assegnati:			
<i>obiettivo 1</i> appalto lavori	30		
<i>obiettivo 2</i> completamento intervento di realizzazione asilo nido	20		
<i>obiettivo 3</i> completamento iter progettuale riqualificazione centro storico di Terlago	20		
<i>obiettivo 4</i> rispetto termini di pagamento	30		
Totale assegnato al raggiungimento degli obiettivi specifici		50	
rispetto dei tempi assegnati		10	
impegno profuso nella gestione dell'incarico		10	
capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività		10	
capacità di gestione dei rapporti		20	
a) con gli organi istituzionali	10		
b) con il cittadino	10		
TOTALE ASSEGNATO		100	

MECCANISMI DI EROGAZIONE

Per punteggi inferiori a 50 punti non si assegna l'indennità di risultato;
per punteggi superiori si procede ad erogazione in percentuale sul risultato raggiunto



COMUNE DI VALLELAGHI
(Provincia di Trento)
COMUNE DI VALLELAGHI

ANNO 2024

POSIZIONI BENEFICIARIE DI AREA DIRETTIVA

OBIETTIVI ASSEGNATI

- SCHEDA DI VALUTAZIONE -

Profilo professionale/Servizio: Collaboratore contabile C evoluto/Ufficio finanziario

Nominativo: **Carla Corradini**

Periodo considerato dal 01.01.2024 al 31.12.2024

OBIETTIVO: *n. 1. gestione dell'economato*
n. 2. ricognizione progetti sovracomunali

FATTORI DI VALUTAZIONE:

1.a; raggiungimento obiettivo assegnato
1.b; rispetto del termine di scadenza
2.a; raggiungimento obiettivo assegnato
2.b; rispetto del termine di scadenza

Peso dell'obiettivo n. 1 = 30/100

Peso dell'obiettivo n. 2 = 70/100

percentuale raggiungimento dell'obiettivo n. 1

percentuale raggiungimento dell'obiettivo n. 2



COMUNE DI VALLELAGHI
(Provincia di Trento)
COMUNE DI VALLELAGHI

ANNO 2024

POSIZIONI BENEFICIARIE DI AREA DIRETTIVA

OBIETTIVI ASSEGNATI

- SCHEDA DI VALUTAZIONE -

Profilo professionale/Servizio:	Collaboratore contabile C evoluto/Ufficio tecnico
Nominativo:	Giada Casino
Periodo considerato	dal 01.01.2024 al 31.12.2024
OBIETTIVO:	<i>n. 1. Compilazione elenco ditte per procedure d'appalto</i>
FATTORI DI VALUTAZIONE:	
1.a; raggiungimento obiettivo assegnato	
1.b; rispetto del termine di scadenza	
Peso dell'obiettivo n. 1 = 110/100	
percentuale raggiungimento dell'obiettivo n. 1	100%



COMUNE DI VALLELAGHI
(Provincia di Trento)

COMUNE DI VALLELAGHI

ANNO 2024

POSIZIONI BENEFICIARIE DI AREA DIRETTIVA

OBIETTIVI ASSEGNATI

- SCHEDA DI VALUTAZIONE -

Profilo professionale/Servizio:	Collaboratore contabile C evoluto/Ufficio tecnico
Nominativo:	Cristian Gober
Periodo considerato	dal 01.01.2024 al 31.12.2024
OBIETTIVO:	<i>n. 1. Manutenzione ordinaria e straordinaria parchi gioco n. 2. Prima adozione variante al PRG</i>
FATTORI DI VALUTAZIONE:	
1.a; raggiungimento obiettivo assegnato	
1.b; rispetto del termine di scadenza	
2.a; raggiungimento obiettivo assegnato	
2.b; rispetto del termine di scadenza	
Peso dell'obiettivo n. 1 = 30/100	
Peso dell'obiettivo n. 2 = 70/100	
percentuale raggiungimento dell'obiettivo n. 1	
percentuale raggiungimento dell'obiettivo n. 2	



COMUNE DI VALLELAGHI
(Provincia di Trento)
COMUNE DI VALLELAGHI

ANNO 2024

POSIZIONI BENEFICIARIE DI AREA DIRETTIVA

OBIETTIVI ASSEGNATI

- SCHEDA DI VALUTAZIONE -

Profilo professionale/Servizio: Collaboratore contabile C evoluto/Ufficio tecnico

Nominativo: **Enrico Decarli**

Periodo considerato dal 01.01.2024 al 31.12.2024

OBIETTIVO: *n. 1. Affiancamento*
n. 2. Lavori rete acquedottistica/fognatura

FATTORI DI VALUTAZIONE:

1.a; raggiungimento obiettivo assegnato
1.b; rispetto del termine di scadenza
2.a; raggiungimento obiettivo assegnato
2.b; rispetto del termine di scadenza

Peso dell'obiettivo n. 1 = 30/100

Peso dell'obiettivo n. 2 = 70/100

percentuale raggiungimento dell'obiettivo n. 1

percentuale raggiungimento dell'obiettivo n. 2