



ALL.C

COMUNE DI PADENGHE SUL GARDA
Provincia di Brescia

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

**PIANO DELLA PERFORMANCE
2024-2026**

PREMESSE DEFINITORIE E CONTENUTI DEL DOCUMENTO

Il presente documento individua gli obiettivi strategici ed operativi dell'amministrazione comunale di Padenghe sul Garda e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Ente e del personale apicale.

Si tratta dei presupposti per consentire la corretta applicazione del principio di separazione tra politica e gestione, principio in base al quale all'organo politico spettano i compiti di definizione delle strategie, degli obiettivi da raggiungere e delle risorse disponibili e necessarie mentre al personale apicale, dirigente o meno, spetta il compito di gestire le risorse assegnate in modo efficiente, efficace ed economicamente compatibile destinando le stesse al conseguimento degli obiettivi assegnati. Il principio di separazione tra politica e amministrazione rappresenta, infatti, prima ancora di un semplice criterio di riparto delle competenze, soprattutto, una sorta di spartiacque tra i diversi profili di responsabilità; in base a tale principio gli organi politici rispondono per le scelte di valore effettuate (tradotte, poi, in obiettivi da raggiungere) e gli organi gestionali unicamente del mancato raggiungimento degli obiettivi dati.

Il presente documento rappresenta, pertanto, attuazione di quanto previsto dall'articolo 10 del D. Lgs. 150 /2009; va detto, peraltro, che le funzioni di pianificazione, controllo, valutazione ed erogazione dei premi, per gli EE.LL., erano già previste dalla normativa previgente e tradotta in diversi documenti quali il programma di mandato, la relazione previsionale e programmatica - ora sostituita dal DUP composto, a sua volta, da una sezione strategica ed una sezione operativa - (con riferimento alla macroprogrammazione), il Piano Esecutivo della Gestione (con riferimento alla fissazione di obiettivi più specifici e di dettaglio - diretta emanazione della programmazione strategica dell'ente), gli strumenti del controllo di gestione, dove presenti, e il sistema di valutazione.

Poiché questi strumenti sono, però, sempre stati visti come elementi separati invece che interdipendenti ed integrati, il sistema nel suo complesso si era dimostrato poco efficace e coordinato, con obiettivi specifici per nulla o poco riconducibili agli obiettivi di mandato e strategici o scarsamente ancorati alle risorse effettivamente messe a disposizione.

Il D.lgs. 150/09, invece, impone di mettere a sistema tutte queste funzioni e i documenti che le rappresentano attraverso la redazione di un documento che prende il nome, appunto, di *piano della performance*.

Occorre rilevare che il concetto di performance non è la versione inglese del "rendimento" ma indica il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (sistema, organizzazione, unità organizzativa, team, singolo individuo) apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati; appare, quindi, logico istituire un ciclo di gestione della performance che raccoglie in un unico quadro le funzioni di pianificazione (ed allocazione di risorse), monitoraggio, misurazione e valutazione, conseguenze della valutazione e rendicontazione

L'applicazione della riforma Brunetta, nei confronti degli enti locali, si caratterizza per peculiarità: i diversi contenuti obbligatori del piano della performance coincidono, per la maggior parte, con i contenuti di documenti la cui adozione è già obbligatoria per legge. Questa circostanza impone una forma di raccordo per evitare una duplicazione di documenti con contenuto analogo all'interno dell'ente.

Pertanto, poiché in ambito organizzativo le performance riguardano la risposta a precisi mandati il presente documento in coerenza con il *programma di mandato* dell'Amministrazione integra i contenuti del *DUP*.

All'interno del *Piano Esecutivo di Gestione* (PEG) che contiene, sul piano contabile, l'ulteriore specificazione delle risorse e degli interventi in capitoli e, sul piano organizzativo, l'assegnazione delle risorse umane, strumentali ed economiche ai vari responsabili di area e servizio, vengono inseriti, in coerenza con la nuova versione dell'art. 169 del D. Lgs n. 267/2000 così come modificato dal D.L. n. 174/2012, il *Piano della performance* (PdP) con il quale vengono assegnati i diversi obiettivi gestionali ai responsabili di area/servizio ed il *Piano Dettagliato degli Obiettivi* (PDO) che, a sua volta, costituisce specificazione di quest'ultimo arrivando all'assegnazione di obiettivi a tutti il restante personale.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr. Antonio Tommaselli

OBIETTIVI TRASVERSALI 2024/2026

OBIETTIVI DI CARATTERE TRASVERSALE

2024/2026

si tratta di obiettivi assegnati ai responsabili delle U.O. dell'Ente che, per la loro natura, sono di carattere trasversale alla struttura medesima (perché in capo a tutti i responsabili o perché necessitano di una collaborazione tra U.O. diverse o, addirittura, tra enti diversi)

obiettivo		descrizione	misurazione		assegnatario	verifica (grado di raggiungimento)	% raggiungimento
nr.	denominazione		parametro	scadenza			
1	adempimenti posti in capo all'ente dal D.Lgs. n. 33/2013	rispetto tempi di pubblicazione delle deliberazioni ed integrale pubblicazione materiale di competenza	costante pubblicazione dati in amministrazione trasparente delle sezioni di propria competenza	tutto l'anno	responsabile PO di ciascuna area	in quanto referente del responsabile della trasparenza (segretario) ciascun responsabile di PO cura direttamente la pubblicazione, nella sezione "Amministrazione trasparente" dei dati di competenza della propria area. A fine esercizio redige relazione circa attività svolta.	
2	adempimenti posti in capo all'ente dalla legge n. 190/2012 e da circolari attuative e deliberazioni ANAC	le PO sono referenti del responsabile prevenzione corruzione dell'ente e portano ad attuazione misure previste dal vigente PTPC che, a loro volta, costituiscono, nei loro confronti, disposizioni di servizio	costante attuazione e rispetto delle disposizioni del PTPC adottato dall'ente, segnalazione criticità rilevate.	tutto l'anno	responsabile PO di ciascuna area	relazione a fine esercizio dell'attività svolta, rilascio periodico report inerente criticità e proposte di modifica del PTPC adottato dall'ente in relazione al proprio ambito di attività	
3	rapporti con Unione della Valtenesi	l'ente ha trasferito una serie di funzioni all'Unione	costante rapporto con Unione, al fine di costante allineamento dati, esercizio funzione di impulso nei confronti dell'Unione al fine di attuare gli obiettivi di questo Ente nel più ampio esercizio del principio di collaborazione istituzionale	tutto l'anno	responsabile PO di ciascuna area	in quanto referente di questo ente per le materie di competenze ciascun responsabile deve preoccuparsi di portare a termine la programmazione e gli obiettivi dati da questo ente, anche se di competenza dell'Unione fornendo al necessaria attività di impulso, stimolo collaborazione e quanto necessario al conseguimento degli obiettivi dati	

**OBIETTIVI ASSEGNATI ALLE SINGOLE U.O.
ESERCIZIO 2024**

OBIETTIVI 2024 AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Antonio Tommaselli

obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)	% raggiungimento
nr.	denominazione		parametro	scadenza			
1	Migrazione flusso digitale protocollo e atti amministrativi a nuova licenza sw gestionale	Avvio a regime di nuova licenza sw gestionale con riferimento a protocollo e atti amministrativi.	Supporto e coordinamento per il monitoraggio e l'eventuale introduzione di correttivi del flusso documentale del protocollo e degli atti nella nuova release sw.	Tutto l'anno	30%	Avvio a regime entro il 01/01/2025	
2	Attività comitato di redazione notiziario comunale	L'ufficio partecipa alle attività con l'incarico di segreteria di redazione.	Partecipazioni alle riunioni del comitato di redazione, raccolta della documentazione e degli articoli presso gli assessorati e gli uffici, trasmissione e coordinamento con la ditta incaricata della stampa e della diffusione.	31.12.2024	5%	Esaurimento delle attività previste per ciascuna delle pubblicazioni stabilite dall'organo politico in corso d'anno.	
3	Notifica atti	tempi di notifica degli atti provenienti da altri enti	gg medi intercorrenti tra ricezione dell'atto da notificare e notifica all'interessati non oltre 10	tutto l'anno	10%	rispetto tempo medio	
4	Formazione	formazione di tutto il personale: frequenza di almeno 1 giornata di formazione (interna o esterna)	partecipazione a rotazione di tutto il personale dipendente	31 dicembre 2024	5%	partecipazione ad almeno un corso di formazione a testa	

5	Predisposizione manuale gestione documentale	Approvazione del Manuale di gestione documentale	Supporto e coordinamento delle attività necessarie alla redazione ed approvazione del Manuale di gestione documentale	31 dicembre 2024	30%	Approvazione in Giunta del Manuale	
6	Attività di comunicazione con il cittadino	Gestione sito istituzionale e portale turistico. Gestione servizio messaggistica Wa di informazione alla popolazione	L'Ufficio gestirà le nuove modalità di comunicazione con il cittadino che comprendono la gestione del sito istituzionale, del portale turistico, della messaggistica Wa, del profilo Instagram e della pagina Facebook del Comune	Tutto anno	20%	Aggiornamento dei due siti e costante invio dei messaggi wa diretti alla popolazione nonché aggiornamento della pagina instagram e facebook	

OBIETTIVI 2024 – LAVORI PUBBLICI

Responsabile: Arch. Paola Visini

obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)	% raggiungimento
numero	denominazione		parametro	scadenza			
1	Servizio raccolta Vegetale	Consegna adesivi, supporto e assistenza ai cittadini per il servizio di raccolta domiciliare dei rifiuti vegetali	finalizzazione del servizio con assistenza ai cittadini richiedenti	31/12/2022	5%	Consegna adesivi ai richiedenti e verifica istanze inerenti il servizio	
2	Servizio di qualità territorio	Costante confronto con l'Amministrazione per il servizio di qualità relativo allo spazzamento, recupero rifiuti e pulizia straordinaria sul territorio	finalizzazione del servizio con assistenza e assenza di reclami	31/12/2022	5%	verifica reclami e andamento del servizio	
3	Gestione Sportello Telematico	Avvio a regime dello sportello telematico	Prosecuzione nuovo sportello telematico per istanze online	31/12/2023	5%	Avvio operatività	
4	Certificazione EMAS	L'EMAS è uno strumento volontario di certificazione ambientale rivolto ad aziende ed enti pubblici, per la valutazione, la relazione e il miglioramento delle prestazioni ambientali che coinvolge l'ufficio nel	Garantire la costante predisposizione e aggiornamento della documentazione richiesta dai tecnici incaricati Emas per garantire	Tutto l'anno	5%	Verifica e trasmissione della documentazione richiesta	

		reperimento e nell'aggiornamento della documentazione e procedimenti del settore di competenza	l'avanzamento della pratica				
5	Gestione Integrata segnalazioni	Avvio della gestione delle segnalazioni all'interno dell'ufficio tra i collaboratori coinvolti	Attivazione modalità di gestione delle segnalazioni	31/12/2023	5%	Prosecuzione della gestione funzionale delle segnalazioni	
6	Manutenzione straordinaria copertura palestra	Progettazione di nuova copertura presso la palestra comunale	Fine opera pubblica	31/12/2024	5%	Fine lavori	
7	Riqualificazione centro storico (lotto 2)	Progettazione della riqualificazione centro storico	Esecuzione intervento	31/12/2024	5%	Inizio lavori	
8	Rigenerazione urbana – riqualificazione spazi P.za D'Annunzio	Progettazione di una soluzione che renda fattibile l'utilizzo degli spazi sotto piazza D'annunzio	Fine opera pubblica	31/12/20024	5%	Fine lavori	
9	Credito sportivo piastra polivalente	Progettazione di nuovo spazio per attività sportiva presso il Plesso Scolastico	Fine opera pubblica	31/12/2024	5%	Fine lavori	
10	Credito sportivo ampliamento spogliatoi	Progettazione di nuovo spazio per attività sportiva presso il Plesso Scolastico	Esecuzione intervento	31/12/2024	10%	Inizio lavori	

11	Sistemazione acque bianche via Posserlè (Lotto II)	Progettazione della regimazione acque via Posserlè, via Verdi, via Puccini	Esecuzione intervento	31/12/2024	10%	Inizio Lavori	
12	Manutenzione percorso ciclabile	Progettazione nuovo percorso ciclabile	Esecuzione intervento	31/12/2024	5%	Inizio lavori	
13	Realizzazione microtunneling via Verdi (Lotto I)	Progettazione della regimazione acque via Verdi	Fine opera pubblica	31/12/2024	5%	Fine lavori	
14	Asfaltature sul territorio 2023	Progettazione opera pubblica di manutenzione straordinaria strade del territorio	Fine opera pubblica	31/12/2024	5%	Fine lavori	
15	Sostituzione caldaia Bocciodromo	Progettazione opera pubblica di sostituzione caldaia bocciodromo	Fine opera pubblica	31/12/2024	10%	Fine lavori	
16	Manutenzioni straordinarie territorio 2023	Interventi vari di manutenzione sul territorio	Fine opera pubblica	31/12/2024	10%	Fine lavori	

OBIETTIVI 2024 UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile: Eleonora Corbo

obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)	% raggiungimento
nr	denominazione		parametro	scadenza			
1	Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC)	Adesione ad ANSC entro 18 mesi dalla data della comunicazione da parte del Ministero dell'Interno della messa a disposizione del servizio in ambito nazionale	l'ufficio deve provvedere a tutte le operazioni nei tempi e nei modi previsti dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale e dal Ministero dell'Interno	Obiettivo biennale	10,00%	relazione attività svolta a fine valutazione risultato in termini qualitativi	
2	Elezioni Europee ed Amministrative	Elezione del Parlamento europeo ed Elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale	l'ufficio deve provvedere a tutte le operazioni elettorali previste per legge	2° trimestre	30,00%	relazione attività svolta a fine valutazione risultato in termini qualitativi	
3	Estumulazioni ordinarie	Estumulazioni, ricollocazione resti mortali e stipula contratti	l'ufficio deve predisporre quanto necessario alla ricollocazione dei resti mortali nella destinazione richiesta dai familiari e alla stipula dei relativi contratti	1° trimestre	20,00%	completamento integrale fase di competenza	
4	Rinnovo concessioni cimiteriali	operazioni necessarie al rinnovo delle concessioni cimiteriali	l'ufficio comunicherà agli interessati la possibilità di rinnovo delle concessioni cimiteriali ed alla stipula dei relativi contratti	31 ottobre 2024	10,00%	completamento integrale fase di competenza	

5	Reperibilità per denuncia in caso di morte	Reperibilità in caso di chiusura dell'ufficio per almeno 2 giorni	Disponibilità alla reperibilità nel caso di chiusura dell'ufficio per almeno 2 giorni festivi consecutivi	tutto l'anno	10,00%	relazione attività svolta a fine valutazione risultato in termini qualitativi	
6	Formazione	formazione di tutto il personale: frequenza di almeno una giornata di formazione (interne o esterne) anche online	partecipazione a rotazione di tutto il personale dipendente	tutto l'anno	10,00%	partecipazione ad almeno un corso di formazione a testa	
7	Visura e certificati elettorali telematici	Nuovo servizio che consente ai cittadini di consultare, in modalità telematica, i propri dati elettorali e di scaricare, in formato digitale, il certificato di iscrizione nelle liste elettorali e di godimento dei diritti politici	garantire il costante aggiornamento dei dati elettorali in ANPR	tutto l'anno	10,00%	completamento integrale fase di competenza	

OBIETTIVI 2024 AREA FINANZIARIA							
Responsabile: Silvia Papa							
nr.	obiettivo	descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)	% raggiungimento
	denominazione		parametro	scadenza			
1	Costante allineamento dati di bilancio comunali con quelli dell'Unione	al fine di riuscire a gestire in maniera efficiente le risorse a disposizione del comune è necessario che i dati di bilancio del comune siano perfettamente allineati a quelli presenti nel bilancio dell'unione.	il compito dell'ufficio ragioneria è quello di mantenere detto allineamento sempre costante in modo che non ci siano delle situazioni di blocco alla spesa per mancanza di fondi.	cadenza quadrimestrale	15,00%	costante allineamento dei bilanci dei due enti nel costante rispetto scadenze descritte	
2	Trasferimenti di parte corrente all'Unione	l'ufficio ragioneria provvede ad erogare all'unione i trasferimenti necessari per far fronte alle spese correnti. Tali erogazioni sono anticipate rispetto al periodo di riferimento per evitare sofferenze di cassa all'unione stessa.	versamento trimestrali anticipati	entro fine mese trimestre precedente	15,00%	rispetto delle tempistiche indicate	
3	EMAS Certificazione ambientale	Partecipazione agli incontri ai fini del perseguimento della certificazione – valutazione trasversale su tutte le aree dal punto di vista finanziario in relazione a traguardi e obiettivi ambientali dell'Ente	garantire la costante predisposizione e aggiornamento della documentazione richiesta dai tecnici incaricati per garantire il costante avanzamento della pratica	Tutto l'anno	10,00%	Verifica della effettiva consegna della documentazione richiesta	

4	Attività di accertamento tributi comunali	l'ufficio tributi emette annualmente, a seguito di ordinaria attività di controllo, avvisi di accertamento in materia	emissione atti di accertamento al fine di evitare prescrizione annualità di riferimento	entro 31 dicembre	15,00%	relazione attività svolta con nr. accertamenti i controlli effettuati	
5	Attività d'informazione con e per il cittadino	L'ufficio provvederà al conteggio e alla compilazione del modello F24 per il pagamento dei tributi	Si prevede un conteggio relativo alla compilazione/invio di non meno di 300 modelli F24 relativi al pagamento del tributo ordinario e/o degli insoluti non inseriti nell'attività di accertamento (ravvedimenti)	entro 31 dicembre	20,00%	Controllo ammissibilità e invio di non meno di 300 modelli F24	
6	Accertamenti IMU aree edificabili	Avvio dell'attività di accertamento dell'evasione dell'aree edificabili ai fini del versamento IMU – annualità pregresse	Verifica degli accertamenti emessi nel 2024 in linea con gli stanziamenti delle previsioni di Bilancio relative al recupero evasione IMU	entro 31 dicembre	15,00%	Relazione dell'attività svolta nel corso dell'anno 2024 con report dei dati	
7	Indice di tempestività dei pagamenti	Attività di controllo e verifica continua dei pagamenti dell'Ente al fine di garantire risultati ottimali inerenti le tempistiche dei pagamenti, stock del debito residuo e	Verifica puntuale dei pagamenti entro il termine di scadenza e allineamento costante dei dati della contabilità con il sistema RGS-PCC	entro 31 dicembre	10,00%	Pubblicazione su RGS dei dati relativi agli indici di pagamento e di stock di debito residuo	

OBIETTIVI 2024 UFFICIO TURISMO, CULTURA E BIBLIOTECA

Responsabile: Federica Zanoni

obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)	% raggiungimento
nr	denominazione		parametro	scadenza			
1	Realizzazione del concorso letterario Paese da Fiaba XIX edizione	Iter-burocratico Coordinamento giuria Coordinamento vincitori Preparazione libretti, pergamene e premi Realizzazione giornata premiazioni e spettacoli	L'ufficio provvedere a seguire tutto l'iter di un premio letterario e della relativa giornata finale con spettacolo	obiettivo annuale	20,00%	completamento operazioni di competenza	
2	Coordinazione, realizzazione eventi culturali/turistici	Coordinamento con uffici/enti Iter atti amministrativi e burocratici	L'ufficio deve coordinare uffici/enti per la realizzazione degli eventi in calendario	31 dicembre 2024	30,00%	completamento operazioni di competenza	
3	Attività di promozione alla lettura	Realizzazione di bibliografie tematiche Incontri con le varie scuole Mostre didattiche Laboratori creativi ed incontri con autori	L'ufficio deve leggere e scegliere libri per bambini creare bibliografie tematiche da presentare Organizzare incontri con autori e presentazione mostre didattiche	30 giugno 2024	20,00%	completamento operazioni di competenza	
4	Coordinamento area Valtenesi - biblioteche	Realizzazione di eventi coordinati Iter burocratico per il sistema bibliotecario Nord-Est Bresciano	L'ufficio deve provvedere ad predisporre ed inviare documenti e atti per il funzionamento dell'Area Valtenesi e coordinarsi con Sistema Bibliotecario Nord Est Bresciano	Tutto l'anno	10,00%	completamento operazioni di competenza	

5	Verifica dei documenti per lo scarto inventariale	Controllo a scaffale dei documenti obsoleti e deteriorati	L'ufficio deve provvedere a verificare i documenti ed inserirli nell'apposito programma per poi provvedere allo scarto inventariale	Tutto l'anno	20%	Completamento operazioni di competenza	
---	--	---	---	--------------	-----	--	--

OBIETTIVI 2024

Responsabile: Luca Fomari

obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)
numero	denominazione		parametro	scadenza		
1	Formazione	formazione di tutto il personale: frequenza di almeno 1 seminario di formazione (interni o esterni) anche online	partecipazione a rotazione di tutto il personale dipendente	tutto l'anno	10,00%	frequenza di almeno un seminario per tutto il personale
2	digitalizzazione archivio comunale	Il progetto è finalizzato alla formazione dell'archivio storico digitale relativo alle pratiche edilizie a partire dall'anno 1958 fino all'anno 2017.	il progetto si svolge mediante sottoscrizione di singoli contratti nell'ambito di un accordo quadro generale. I singoli contratti vengono sottoscritti in funzione delle risorse disponibili. Obiettivo del primo anno in cui serve "capire e mettere a punto il sistema " è la digitalizzazione di un numero di pratiche compreso tra 1000 e 1200	entro 31/12/2024	20,00%	digitalizzazione di un numero di pratiche compreso tra 1000 e 1200
3	rapporti con Unione della Valtinesi	Risorse e funzioni condivise con Unione e Comune	Per le risorse ancora condivise con l'Unione si dovrà lavorare per garantire l'allineamento dati al fine di attuare gli obiettivi di questo Ente nel più ampio esercizio del principio di collaborazione istituzionale	tutto l'anno	10,00%	verifica del raggiungimento della programmazione e obiettivi dell'Ente
4	Passaggio Ciclo-pedonale via Caraviglia	Il Comune è proprietario di un'area posizionata nel bosco a confine con la via dove si vuole realizzare un passaggio ciclo-pedonale	l'area è posizionata nel bosco (PIF) e deve essere ottenuta un'autorizzazione per la trasformazione del bosco per pubblica utilità	entro 31/12/2024	10,00%	l'avvio della pratica per l'ottenimento dell'autorizzazione alla trasformazione del bosco per pubblica utilità è in corso. L'obiettivo è avviare la pratica per la predisposizione del progetto esecutivo del passaggio ciclo-pedonale necessario per l'ottenimento da parte di Regione dell'autorizzazione alla trasformazione del bosco
5	Passeggiata a lago da Porto West garda a Porto Garuti	Completamento del tratto mancante della passeggiata a lago che unisce i due porti	la passeggiata a lago che collega Moniga a Desenzano è priva del collegamento che unisce i n. 2 porti sul territorio di Padenghe. Per procedere serve ottenere l'Autorizzazione Paesaggistica	entro 31/12/2024	10,00%	l'avvio della pratica e il progetto per ottenimento dell'autorizzazione paesaggistica è in corso . L'obiettivo è l'adeguamento del progetto in relazione alle prescrizioni degli Enti al fine di ottenere il parere favorevole per la realizzazione della passeggiata
6	Acquisizione aree private al patrimonio comunale	Sistemazione e acquisizione al patrimonio comunale delle aree private ad uso pubblico in seguito a ricognizione del territorio o alle eventuali richieste presentate dai cittadini per le mancate cessioni derivanti dal completamento delle opere di urbanizzazioni convenzionate	verifica proprietà aree e avvio istruttoria e procedimenti per acquisizione delle stesse al patrimonio pubblico	entro 31/12/2024	10,00%	avvio procedimento pratica per acquisizione al patrimonio comunale delle aree oggetto di interesse pubblico
7	Sistemazione immobile comunale (casa del custode) presso il cimitero comunale	Il Comune è proprietario di un immobile destinato a residenza (casa del custode) presso il cimitero comunale. L'edificio necessita di lavori di ristrutturazione	ristrutturazione immobile comunale e messa a disposizione dello stesso per eventuale "custode cimitero"	entro 31/12/2024	10,00%	ottenuta l'autorizzazione monumentale e paesaggistica si prevede il deposito e approvazione del progetto esecutivo
8	Certificazione Emas	L'EMAS è uno strumento volontario di certificazione ambientale rivolto ad aziende ed enti pubblici, per la valutazione, la relazione e il miglioramento delle prestazioni ambientali che coinvolge l'ufficio nel reperimento e nell'aggiornamento della documentazione e procedimenti del settore di competenza	garantire la costante predisposizione e aggiornamento della documentazione richiesta dai tecnici incaricati per garantire il costante avanzamento della pratica	tutto l'anno	10,00%	verifica messa a disposizione delle documentazione richiesta
9	Gestione Isole Ecologiche private	Gestione delle isole Ecologiche private al servizio dei "condomini" e "grandi utenze" posizionate negli spazi privati.	monitoraggio degli spazi di deposito rifiuti, garantire il decoro "paesaggistico" del manufatto nel contesto urbano e l'accessibilità dallo spazio pubblico per il servizio di raccolta rifiuti	entro 31/12/2024	10,00%	verifica, istruttoria e autorizzazione delle richieste che verranno inoltrate all'ufficio

**OBIETTIVI ASSEGNATI ALLE SINGOLE U.O.
ESERCIZIO 2025**

OBIETTIVI 2025 AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Antonio Tommaselli

obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)	% raggiungimento
nr.	denominazione		parametro	scadenza			
1	Flusso digitale nuovo software ufficio servizi demografici	Avvio a regime di nuova licenza sw gestionale con riferimento all'ufficio servizi demografici	Supporto e coordinamento nella nuova release sw.	31.12.2025	40%	Predisposizione per l'avvio a regime a partire dal 01.01.2026	
2	Attività comitato di redazione notiziario comunale	L'ufficio partecipa alle attività con l'incarico di segreteria di redazione.	Partecipazioni alle riunioni del comitato di redazione, raccolta della documentazione e degli articoli presso gli assessorati e gli uffici, trasmissione e coordinamento con la ditta incaricata della stampa e della diffusione.	31.12.2025	10%	Esaurimento delle attività previste per ciascuna delle pubblicazioni stabilite dall'organo politico in corso d'anno.	
3	Notifica atti	tempi di notifica degli atti provenienti da altri enti	gg medi intercorrenti tra ricezione dell'atto da notificare e notifica all'interessati non oltre 10	tutto l'anno	10%	rispetto tempo medio	

4	Formazione	formazione di tutto il personale: frequenza di almeno 1 giornata di formazione (interna o esterna)	partecipazione a rotazione di tutto il personale dipendente	31 dicembre 2025	10%	partecipazione ad almeno un corso di formazione a testa	
5	Attività di comunicazione con il cittadino	Gestione sito istituzionale e portale turistico. Gestione servizio messaggistica Wa di informazione alla popolazione	L'Ufficio gestirà le nuove modalità di comunicazione con il cittadino che comprendono la gestione del sito istituzionale, del portale turistico, della messaggistica Wa, del profilo Instagram e della pagina Facebook del Comune	Tutto anno	30%	Aggiornamento dei due siti e costante invio dei messaggi wa diretti alla popolazione nonché aggiornamento della pagina instagram e facebook	

OBIETTIVI 2025 LAVORI PUBBLICI

Responsabile: Arch. Paola Visini

obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)	% raggiungimento
numero	denominazione		parametro	scadenza			
1	Servizio raccolta Vegetale	Consegna adesivi, supporto e assistenza ai cittadini per il servizio di raccolta domiciliare dei rifiuti vegetali	finalizzazione del servizio con assistenza ai cittadini richiedenti	31/12/2025	10%	Consegna adesivi ai richiedenti e verifica istanze inerenti il servizio	
2	Servizio di qualità territorio	Costante confronto con l'Amministrazione per il servizio di qualità relativo allo spazzamento, recupero rifiuti e pulizia straordinaria sul territorio	finalizzazione del servizio con assistenza e assenza di reclami	31/12/2025	10%	verifica reclami e andamento del servizio	
3	Amministrazione trasparente Attività e procedimenti	Aggiornamento ed integrazione nel sito istituzionale	L'ufficio dovrà provvedere al caricamento sul sito istituzionale dei dati e provvedimenti inerenti l'ufficio	31/12/2025	15%	Completamento operazioni di competenza	
4	Certificazione EMAS	L'EMAS è uno strumento volontario di certificazione ambientale rivolto ad aziende ed enti pubblici, per la valutazione, la relazione e il miglioramento delle prestazioni ambientali che coinvolge l'ufficio nel	Garantire la costante predisposizione e aggiornamento della documentazione richiesta dai tecnici incaricati Emas per garantire	Tutto l'anno	15%	Verifica e trasmissione della documentazione richiesta	

		reperimento e nell'aggiornamento della documentazione e procedimenti del settore di competenza	l'avanzamento della pratica				
5	Gestione Integrata segnalazioni	Gestione delle segnalazioni all'interno dell'ufficio tra i collaboratori coinvolti	Attivazione modalità di gestione delle segnalazioni	31/12/2025	10%	Prosecuzione della gestione funzionale delle segnalazioni	
6	Sistemazione acque bianche via Posserlè (Lotto II)	Progettazione della regimazione acque via Posserlè, via Verdi, via Puccini	Fine opera pubblica	31/12/2025	10%	Fine Lavori	
7	Collegamento pedonale della frazione di Monte con la zona del Castello	Progettazione opera pubblica di	Progettazione	31/12/2025	10%	Incarico di progettazione	
8	Piastra pallacanestro 3x3 all'interno del parco Vaso Rì	Progettazione opera pubblica di realizzazione piastra pallacanestro all'interno del parco Vaso Rì	Progettazione	31/12/2025	10%	Incarico di progettazione	
9	Passeggiata a lago a prosecuzione dell'esistente sino al confine con Lonato del Garda	Progettazione opera pubblica di prosecuzione passeggiata a lago	Progettazione	31/12/2025	10%	Incarico di progettazione	

OBIETTIVI 2025 UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile: Eleonora Corbo

obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)	% raggiungimento
nr	denominazione		parametro	scadenza			
1	Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC)	Adesione ad ANSC entro 18 mesi dalla data della comunicazione da parte del Ministero dell'Interno della messa a disposizione del servizio in ambito nazionale	l'ufficio deve provvedere a tutte le operazioni nei tempi e nei modi previsti dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale e dal Ministero dell'Interno	Obiettivo biennale	30,00%	relazione attività svolta a fine valutazione risultato in termini qualitativi	
2	Estumulazioni ordinarie	Estumulazioni, ricollocazione resti mortali e stipula contratti	l'ufficio deve predisporre quanto necessario alla ricollocazione dei resti mortali nella destinazione richiesta dai familiari e alla stipula dei relativi contratti	1° trimestre	20,00%	completamento integrale fase di competenza	
3	Rinnovo concessioni cimiteriali	operazioni necessarie al rinnovo delle concessioni cimiteriali	l'ufficio comunicherà agli interessati la possibilità di rinnovo delle concessioni cimiteriali ed alla stipula dei relativi contratti	31 ottobre 2025	20,00%	completamento integrale fase di competenza	
4	Reperibilità per denuncia in caso di morte	Reperibilità in caso di chiusura dell'ufficio per almeno 2 giorni	Disponibilità alla reperibilità nel caso di chiusura dell'ufficio per almeno 2 giorni festivi consecutivi	tutto l'anno	10,00%	relazione attività svolta a fine valutazione risultato in termini qualitativi	

5	Formazione	formazione di tutto il personale: frequenza di almeno una giornata di formazione (interne o esterne) anche online	partecipazione a rotazione di tutto il personale dipendente	tutto l'anno	10,00%	partecipazione ad almeno un corso di formazione a testa	
6	Visura e certificati elettorali telematici	Il servizio consente ai cittadini di consultare, in modalità telematica, i propri dati elettorali e di scaricare, in formato digitale, il certificato di iscrizione nelle liste elettorali e di godimento dei diritti politici	garantire il costante aggiornamento dei dati elettorali in ANPR	tutto l'anno	10,00%	completamento integrale fase di competenza	

OBIETTIVI 2025 AREA FINANZIARIA							
Responsabile: Silvia Papa							
obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)	% raggiungimento
nr.	denominazione		parametro	scadenza			
1	Costante allineamento dati di bilancio comunali con quelli dell'Unione	al fine di riuscire a gestire in maniera efficiente le risorse a disposizione del comune è necessario che i dati di bilancio del comune siano perfettamente allineati a quelli presenti nel bilancio dell'unione.	il compito dell'ufficio ragioneria è quello di mantenere detto allineamento sempre costante in modo che non ci siano delle situazioni di blocco alla spesa per mancanza di fondi.	cadenza quadrimestrale	20,00%	costante allineamento dei bilanci dei due enti nel costante rispetto scadenze descritte	
2	Trasferimenti di parte corrente all'Unione	l'ufficio ragioneria provvede ad erogare all'unione i trasferimenti necessari per far fronte alle spese correnti. Tali erogazioni sono anticipate rispetto al periodo di riferimento per evitare sofferenze di cassa all'unione stessa.	versamento trimestrali anticipati	entro fine mese trimestre precedente	15,00%	rispetto delle tempistiche indicate	
3	Dematerializzazione delle dichiarazioni tributarie	Sostituzione delle pratiche tributarie dal formato cartaceo al formato digitale per le anagrafiche dalla A alla L	Verranno scansionate tutte le dichiarazioni tributarie e agganciate al contribuente all'interno dell'applicativo in uso	entro 31 dicembre	5,00%	rispetto delle tempistiche indicate	

4	Attività di accertamento tributi comunali	l'ufficio tributi emette annualmente, a seguito di ordinaria attività di controllo, avvisi di accertamento in materia	emissione atti di accertamento al fine di evitare prescrizione annualità di riferimento	entro 31 dicembre	20,00%	relazione attività svolta con nr. accertamenti i controlli effettuati	
5	Dematerializzazione delle pratiche del personale	Sostituzione dei fascicoli del personale dal formato cartaceo al formato digitale	Verranno scansionate tutte le pratiche e create delle cartelle digitali salvate su server	Entro 31 dicembre	10,00%	rispetto delle tempistiche indicate	
6	Attività d'informazione con e per il cittadino	L'ufficio provvederà al conteggio e alla compilazione del modello F24 per il pagamento dei tributi	Si prevede un conteggio relativo alla compilazione/invio di non meno di 300 modelli F24 relativi al pagamento del tributo ordinario e/o degli insoluti non inseriti nell'attività di accertamento (ravvedimenti)	entro 31 dicembre	20,00%	Controllo ammissibilità e invio di non meno di 300 modelli F24	
7	Indice di tempestività dei pagamenti	Attività di controllo e verifica continua dei pagamenti dell'Ente al fine di garantire risultati ottimali inerenti le tempistiche dei pagamenti, stock del debito residuo e	Verifica puntuale dei pagamenti entro il termine di scadenza e allineamento costante dei dati della contabilità con il sistema RGS-PCC	entro 31 dicembre	10,00%	Pubblicazione su RGS dei dati relativi agli indici di pagamento e di stock di debito residuo	

OBIETTIVI 2025 UFFICIO TURISMO, CULTURA E BIBLIOTECA

Responsabile: Federica Zanoni

obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)	% raggiungimento
nr	denominazione		parametro	scadenza			
1	Realizzazione del concorso letterario Paese da Fiaba X edizione	Iter-burocratico Coordinamento giuria Coordinamento vincitori Preparazione libretti, pergamene e premi Realizzazione giornata premiazioni e spettacoli	L'ufficio provvedere a seguire tutto l'iter di un premio letterario e della relativa giornata finale con spettacolo	obiettivo annuale	20,00%	completamento operazioni di competenza	
2	Coordinazione, realizzazione eventi culturali/turistici	Coordinamento con uffici/enti Iter atti amministrativi	L'ufficio deve coordinare uffici/enti per la realizzazione degli eventi in calendario	31 dicembre 2025	30,00%	completamento operazioni di competenza	
3	Attività di promozione alla lettura	Realizzazione di bibliografie tematiche Incontri con le varie scuole Mostre didattiche Laboratori creativi ed incontri con autori	L'ufficio deve leggere e scegliere libri per bambini creare bibliografie tematiche da presentare Organizzare incontri con autori e presentazione mostre didattiche	30 giugno 2025	20,00%	completamento operazioni di competenza	
4	Coordinamento area Valtenesi - biblioteche	Realizzazione di eventi coordinati Inter burocratico per il sistema bibliotecario Nord-Est Bresciano	L'ufficio deve provvedere ad predisporre ed inviare documenti e atti per il funzionamento dell'Area Valtenesi e coordinarsi con Sistema Bibliotecario Nord Est Bresciano	Tutto l'anno	10,00%	completamento operazioni di competenza	

5	Scarto inventariale	Verifica e redazione atti	L'ufficio deve provvedere a redigere gli atti relativi allo scarto inventariale – preparazione dei documenti da scartare e infine invio al macero	Tutto l'anno	20%	Completamento operazioni di competenza	
---	----------------------------	---------------------------	---	--------------	-----	--	--

OBIETTIVI 2025

Responsabile: Luca Fornari

obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)
numero	denominazione		parametro	scadenza		
1	Formazione	formazione di tutto il personale: frequenza di almeno 1 seminario di formazione (interni o esterni) anche online	partecipazione a rotazione di tutto il personale dipendente	tutto l'anno	10,00%	frequenza di almeno un seminario per tutto il personale
2	digitalizzazione archivio comunale	Il progetto è finalizzato alla formazione dell'archivio storico digitale relativo alle pratiche edilizie a partire dall'anno 1958 fino all'anno 2017.	il progetto si svolge mediante sottoscrizione di singoli contratti nell'ambito di un accordo quadro generale. I singoli contratti vengono sottoscritti in funzione delle risorse disponibili. Obiettivo del primo anno in cui serve "capire e mettere a punto il sistema " è la digitalizzazione di un numero di pratiche compreso tra 1000 e 1200	entro 31/12/2025	20,00%	digitalizzazione di un numero di pratiche compreso tra 1000 e 1200
3	rapporti con Unione della Valtinesi	Risorse e funzioni condivise con Unione e Comune	Per le risorse ancora condivise con l'Unione si dovrà lavorare per garantire l'allineamento dati al fine di attuare gli obiettivi di questo Ente nel più ampio esercizio del principio di collaborazione istituzionale	tutto l'anno	10,00%	verifica del raggiungimento della programmazione e obiettivi dell'Ente
4	Passaggio Ciclo-pedonale via Caraviglia	Il Comune è proprietario di un'area posizionata nel bosco a confine con la via dove si vuole realizzare un passaggio ciclo-pedonale	l'area è posizionata nel bosco (PIF) e deve essere ottenuta un'autorizzazione per la trasformazione del bosco per pubblica utilità. Ottenuta l'autorizzazione è possibile dare avvio alla procedura per l'affidamento dei lavori	entro 31/12/2025	10,00%	avvio e completamento lavori
5	Passeggiata a lago da Porto West garda a Porto Garuti	Completamento del tratto mancante della passeggiata a lago che unisce i due porti	Ottenuta l'Autorizzazione Paesaggistica è possibile procedere alla stesura del progetto esecutivo in accordo con l'Autorità di Bacino	entro 31/12/2025	10,00%	stesura protocollo d'intesa con l'autorità di bacino per stesura progetto esecutivo necessario per la realizzazione dei lavori
6	Acquisizione aree private al patrimonio comunale	Sistemazione e acquisizione al patrimonio comunale delle aree private ad uso pubblico in seguito a ricognizione del territorio o alle eventuali richieste presentate dai cittadini per le mancate cessioni derivanti dal completamento delle opere di urbanizzazioni connessionate.	verifica proprietà aree e avvio istruttoria e procedimento per acquisizione delle stesse al patrimonio pubblico	entro 31/12/2025	10,00%	avvio procedimento pratica per acquisizione al patrimonio comunale delle aree oggetto di interesse pubblico
7	Sistemazione immobile comunale (casa del custode) presso il cimitero comunale	Il Comune è proprietario di un immobile destinato a residenza (casa del custode) presso il cimitero comunale. L'edificio necessita di lavori di ristrutturazione	ristrutturazione immobile comunale e messa a disposizione dello stesso per eventuale "custode cimitero"	entro 31/12/2025	10,00%	appalto e avvio lavori
8	Certificazione Emas	L'EMAS è uno strumento volontario di certificazione ambientale rivolto ad aziende ed enti pubblici, per la valutazione, la relazione e il miglioramento delle prestazioni ambientali che coinvolge l'ufficio nel reperimento e nell'aggiornamento della documentazione e procedimenti del settore di competenza	garantire la costante predisposizione e aggiornamento della documentazione richiesta dai tecnici incaricati Emas per garantire il costante avanzamento della pratica	tutto l'anno	10,00%	verifica messa a disposizione delle documentazione richiesta
9	Gestione Isole Ecologiche private	Gestione delle isole Ecologiche private al servizio dei "condomini" e "grandi utenze" posizionate negli spazi privati.	monitoraggio degli spazi di deposito rifiuti, garantire il decoro "paesaggistico" del manufatto nel contesto urbano e l'accessibilità dallo spazio pubblico per il servizio di raccolta rifiuti	entro 31/12/2025	10,00%	verifica, istruttoria e autorizzazione delle richieste che verranno inoltrate all'ufficio

**OBIETTIVI ASSEGNATI ALLE SINGOLE U.O.
ESERCIZIO 2026**

OBIETTIVI 2026 AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Antonio Tommaselli

obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)	% raggiungimento
nr.	denominazione		parametro	scadenza			
1	Attività comitato di redazione notiziario comunale	L'ufficio partecipa alle attività con l'incarico di segreteria di redazione.	Partecipazioni alle riunioni del comitato di redazione, raccolta della documentazione e degli articoli presso gli assessorati e gli uffici, trasmissione e coordinamento con la ditta incaricata della stampa e della diffusione.	31.12.2026	20%	Esaurimento delle attività previste per ciascuna delle pubblicazioni stabilite dall'organo politico in corso d'anno.	
2	Notifica atti	tempi di notifica degli atti provenienti da altri enti	gg medi intercorrenti tra ricezione dell'atto da notificare e notifica all'interessati non oltre 10	tutto l'anno	20%	rispetto tempo medio	
3	Formazione	formazione di tutto il personale: frequenza di almeno 1 giornata di formazione (interna o esterna)	partecipazione a rotazione di tutto il personale dipendente	31 dicembre 2026	20%	partecipazione ad almeno un corso di formazione a testa	
4	Attività di comunicazione con il cittadino	Gestione sito istituzionale e portale turistico. Gestione servizio messaggistica Wa di informazione alla popolazione	L'Ufficio gestirà le nuove modalità di comunicazione con il cittadino che comprendono la gestione del sito istituzionale, del portale turistico, della messaggistica Wa, del profilo Instagram e della pagina Facebook del Comune	Tutto anno	40%	Aggiornamento dei due siti e costante invio dei messaggi wa diretti alla popolazione nonché aggiornamento della pagina instagram e facebook	

OBIETTIVI 2026 LAVORI PUBBLICI

Responsabile: Arch. Paola Visini

obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)	% raggiungimento
numero	denominazione		parametro	scadenza			
1	Servizio raccolta Vegetale	Consegna adesivi, supporto e assistenza ai cittadini per il servizio di raccolta domiciliare dei rifiuti vegetali	finalizzazione del servizio con assistenza ai cittadini richiedenti	31/12/2026	10%	Consegna adesivi ai richiedenti e verifica istanze inerenti il servizio	
2	Servizio di qualità territorio	Costante confronto con l'Amministrazione per il servizio di qualità relativo allo spazzamento, recupero rifiuti e pulizia straordinaria sul territorio	finalizzazione del servizio con assistenza e assenza di reclami	31/12/2026	10%	verifica reclami e andamento del servizio	
3	Amministrazione trasparente Attività e procedimenti	Aggiornamento ed integrazione nel sito istituzionale	L'ufficio dovrà provvedere al caricamento sul sito istituzionale dei dati e provvedimenti inerenti l'ufficio	31/12/2026	10%	Completamento operazioni di competenza	
4	Certificazione EMAS	L'EMAS è uno strumento volontario di certificazione ambientale Rivolto ad aziende ed enti	Garantire la costante predisposizione e aggiornamento	Tutto l'anno	10%	Verifica e trasmissione della documentazione	

		pubblici, per la valutazione, la relazione e il miglioramento delle prestazioni ambientali che coinvolge l'ufficio nel reperimento e nell'aggiornamento della documentazione e procedimenti del settore di competenza	della documentazione richiesta dai tecnici incaricati Emas per garantire l'avanzamento della pratica			richiesta	
5	Gestione Integrata segnalazioni	Gestione delle segnalazioni all'interno dell'ufficio tra i collaboratori coinvolti	Attivazione modalità di gestione delle segnalazioni	31/12/2026	5%	Prosecuzione della gestione funzionale delle segnalazioni	
6	Attivazione accordi quadro per contratti di manutenzione	Attivazione accordi quadro per la gestione più efficiente dei contratti di manutenzione	Stipula contratti	31/12/2026	15%	Stipula contrattuale	
7	Riqualificazione piazzola via Gramsci	Progettazione opera pubblica	Avvio attività progettuale	31/12/2026	10%	Affidamento incarico progettuale	
8	Sistemazione strade e territorio	Progettazione opera pubblica	Avvio attività progettuale	31/12/2026	10%	Affidamento incarico progettuale	
9	Passeggiata a lago tratto da West Garda a Villa Garuti	Progettazione opera pubblica di prosecuzione passeggiata a lago	Deposito progetto definitivo-esecutivo per avvio verifiche progettuali	31/12/2026	10%	Affidamento incarico progettuale	
10	Interventi e opere di difesa del suolo e regimazione idraulica - Vaso Rì - II LOTTO	Progettazione opera pubblica di prosecuzione passeggiata a lago	Avvio attività progettuale	31/12/2026	5%	Incarico di progettazione	
11	Nuovo magazzino comunale in zona industriale	Progettazione opera pubblica di realizzazione nuovo magazzino	Avvio attività progettuale	31/12/2026	5%	Affidamento incarico progettazione	

OBIETTIVI 2026 UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile: Eleonora Corbo

obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)	% raggiungimento
nr	denominazione		parametro	scadenza			
1	Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC)	Utilizzo della piattaforma per la formazione e l'aggiornamento, mediate annotazioni, degli atti di stato civile	Caricamento degli atti di stato civile direttamente in ANSC	Tutto l'anno	30,00%	relazione attività svolta a fine valutazione risultato in termini qualitativi	
2	Estumulazioni ordinarie	Estumulazioni, ricollocazione resti mortali e stipula contratti	l'ufficio deve predisporre quanto necessario alla ricollocazione dei resti mortali nella destinazione richiesta dai familiari e alla stipula dei relativi contratti	1° trimestre	20,00%	completamento integrale fase di competenza	
3	Rinnovo concessioni cimiteriali	operazioni necessarie al rinnovo delle concessioni cimiteriali	l'ufficio comunicherà agli interessati la possibilità di rinnovo delle concessioni cimiteriali ed alla stipula dei relativi contratti	31 ottobre 2026	20,00%	completamento integrale fase di competenza	

4	Reperibilità per denuncia in caso di morte	Reperibilità in caso di chiusura dell'ufficio per almeno 2 giorni	Disponibilità alla reperibilità nel caso di chiusura dell'ufficio per almeno 2 giorni festivi consecutivi	tutto l'anno	10,00%	relazione attività svolta a fine valutazione risultato in termini qualitativi	
5	Formazione	formazione di tutto il personale: frequenza di almeno una giornata di formazione (interne o esterne) anche online	partecipazione a rotazione di tutto il personale dipendente	tutto l'anno	10,00%	partecipazione ad almeno un corso di formazione a testa	
6	Visura e certificati elettorali telematici	Il servizio consente ai cittadini di consultare, in modalità telematica, i propri dati elettorali e di scaricare, in formato digitale, il certificato di iscrizione nelle liste elettorali e di godimento dei diritti politici	garantire il costante aggiornamento dei dati elettorali in ANPR	tutto l'anno	10,00%	completamento integrale fase di competenza	

OBIETTIVI 2026 AREA FINANZIARIA							
Responsabile: Silvia Papa							
obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)	% raggiungimento
nr.	denominazione		parametro	scadenza			
1	Costante allineamento dati di bilancio comunali con quelli dell'Unione	al fine di riuscire a gestire in maniera efficiente le risorse a disposizione del comune è necessario che i dati di bilancio del comune siano perfettamente allineati a quelli presenti nel bilancio dell'unione.	il compito dell'ufficio ragioneria è quello di mantenere detto allineamento sempre costante in modo che non ci siano delle situazioni di blocco alla spesa per mancanza di fondi.	cadenza quadrimestrale	20,00%	costante allineamento dei bilanci dei due enti nel costante rispetto scadenze descritte	
2	Trasferimenti di parte corrente all'Unione	l'ufficio ragioneria provvede ad erogare all'unione i trasferimenti necessari per far fronte alle spese correnti. Tali erogazioni sono anticipate rispetto al periodo di riferimento per evitare sofferenze di cassa all'unione stessa.	versamento trimestrali anticipati	entro fine mese trimestre precedente	15,00%	rispetto delle tempistiche indicate	
3	Dematerializzazione delle dichiarazioni tributarie	Sostituzione delle pratiche tributarie dal formato cartaceo al formato digitale per le anagrafiche dalla M alla Z	Verranno scansionate tutte le dichiarazioni tributarie e agganciate al contribuente all'interno dell'applicativo in uso	entro 31 dicembre	10,00%	rispetto delle tempistiche indicate	

4	Attività di accertamento tributi comunali	l'ufficio tributi emette annualmente, a seguito di ordinaria attività di controllo, avvisi di accertamento in materia	emissione atti di accertamento al fine di evitare prescrizione annualità di riferimento	entro 31 dicembre	25,00%	relazione attività svolta con nr. accertamenti i controlli effettuati	
5	Attività d'informazione con e per il cittadino	L'ufficio provvederà al conteggio e alla compilazione del modello F24 per il pagamento dei tributi	Si prevede un conteggio relativo alla compilazione/invio di non meno di 300 modelli F24 relativi al pagamento del tributo ordinario e/o degli insoluti non inseriti nell'attività di accertamento (ravvedimenti)	entro 31 dicembre	20,00%	Controllo ammissibilità e invio di non meno di 300 modelli F24	
6	Indice di tempestività dei pagamenti	Attività di controllo e verifica continua dei pagamenti dell'Ente al fine di garantire risultati ottimali inerenti le tempistiche dei pagamenti, stock del debito residuo e	Verifica puntuale dei pagamenti entro il termine di scadenza e allineamento costante dei dati della contabilità con il sistema RGS-PCC	entro 31 dicembre	10,00%	Pubblicazione su RGS dei dati relativi agli indici di pagamento e di stock di debito residuo	

OBIETTIVI 2026 UFFICIO TURISMO, CULTURA E BIBLIOTECA

Responsabile: Federica Zanoni

obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)	% raggiungimento
nr	denominazione		parametro	scadenza			
1	Realizzazione del concorso letterario Paese da Fiaba XI edizione	Iter-burocratico Coordinamento giuria Coordinamento vincitori Preparazione libretti, pergamene e premi Realizzazione giornata premiazioni e spettacoli	L'ufficio provvedere a seguire tutto l'iter di un premio letterario e della relativa giornata finale con spettacolo	obiettivo annuale	20,00%	completamento operazioni di competenza	
2	Coordinazione, realizzazione eventi culturali/turistici	Coordinamento con uffici/enti Iter atti amministrativi	L'ufficio deve coordinare uffici/enti per la realizzazione degli eventi in calendario	31 dicembre 2026	30,00%	completamento operazioni di competenza	
3	Attività di promozione alla lettura	Realizzazione di bibliografie tematiche Incontri con le varie scuole Mostre didattiche Laboratori creativi ed incontri con autori	L'ufficio deve leggere e scegliere libri per bambini creare bibliografie tematiche da presentare Organizzare incontri con autori e presentazione mostre didattiche	30 giugno 2026	30,00%	completamento operazioni di competenza	
4	Coordinamento area Valtenesi - biblioteche	Realizzazione di eventi coordinati Inter burocratico per il sistema bibliotecario Nord-Est Bresciano	L'ufficio deve provvedere ad predisporre ed inviare documenti e atti per il funzionamento dell'Area Valtenesi e coordinarsi con Sistema Bibliotecario Nord Est Bresciano	Tutto l'anno	20,00%	completamento operazioni di competenza	

OBIETTIVI 2026

Responsabile: Luca Fornari

obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)
numero	denominazione		parametro	scadenza		
1	Formazione	formazione di tutto il personale: frequenza di almeno 1 seminario di formazione (interni o esterni) anche online	partecipazione a rotazione di tutto il personale dipendente	tutto l'anno	10,00%	frequenza di almeno un seminario per tutto il personale
2	digitalizzazione archivio comunale	Il progetto è finalizzato alla formazione dell'archivio storico digitale relativo alle pratiche edilizie a partire dall'anno 1958 fino all'anno 2017.	il progetto si svolge mediante sottoscrizione di singoli contratti nell'ambito di un accordo quadro generale. I singoli contratti vengono sottoscritti in funzione delle risorse disponibili. Obiettivo del primo anno in cui serve "capire e mettere a punto il sistema " è la digitalizzazione di un numero di pratiche compreso tra 1000 e 1200	entro 31/12/2026	20,00%	digitalizzazione di un numero di pratiche compreso tra 1000 e 1200
3	rapporti con Unione della Valtenesi	Risorse e funzioni condivise con Unione e Comune	Per le risorse ancora condivise con l'Unione si dovrà lavorare per garantire l'allineamento dati al fine di attuare gli obiettivi di questo Ente nel più ampio esercizio del principio di collaborazione istituzionale	tutto l'anno	10,00%	verifica del raggiungimento della programmazione e obiettivi dell'Ente
4	Passeggiata a lago da Porto West garda a Porto Garuti	Completamento del tratto mancante della passeggiata a lago che unisce i due porti	Per procedere serve ottenere l'Autorizzazione Paesaggistica. Ottenuta l'Autorizzazione Paesaggistica è possibile procedere alla stesura del progetto esecutivo in accordo con l'Autorità di Bacino	entro 31/12/2026	30,00%	inizio e completamento lavori
5	Acquisizione aree private al patrimonio comunale	Sistemazione e acquisizione al patrimonio comunale delle aree private ad uso pubblico in seguito a ricognizione del territorio o alle eventuali richieste presentate dai cittadini per le mancate cessioni derivanti dal completamento delle opere di urbanizzazioni convenzionate	verifica proprietà aree e avvio istruttoria e procedimento per acquisizione delle stesse al patrimonio pubblico	entro 31/12/2026	10,00%	avvio procedimento pratica per acquisizione al patrimonio comunale delle aree oggetto di interesse pubblico
6	Certificazione Emas	L'EMAS è uno strumento volontario di certificazione ambientale rivolto ad aziende ed enti pubblici, per la valutazione, la relazione e il miglioramento delle prestazioni ambientali che coinvolge l'ufficio nel reperimento e nell'aggiornamento della documentazione e procedimenti del settore di competenza	garantire la costante predisposizione e aggiornamento della documentazione richiesta dai tecnici incaricati Emas per garantire il costante avanzamento della pratica	tutto l'anno	10,00%	verifica messa a disposizione delle documentazione richiesta
7	Gestione Isole Ecologiche private	Gestione delle isole Ecologiche private al servizio dei "condomini" e "grandi utenze" posizionate negli spazi privati.	monitoraggio degli spazi di deposito rifiuti, garantire il decoro "paesaggistico" del manufatto nel contesto urbano e l'accessibilità dallo spazio pubblico per il servizio di raccolta rifiuti	entro 31/12/2026	10,00%	verifica, istruttoria e autorizzazione delle richieste che verranno inoltrate all'ufficio