

Allegato A – Sottosezione Performance

OBIETTIVI PERFORMANCE 2025 - PIAO

OBIETTIVI STRATEGICI:

- 1) **RISPETTO DELLA NUOVA DIRETTIVA DEL MINISTERO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE AVENTE AD OGGETTO “VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE E PRODUZIONE DI 40 ORE/PRO-CAPITE”.**

Personale coinvolto: tutti i dipendenti del Comune, compreso il Segretario comunale e i Responsabili di Area.

Indicatori di risultato: rilascio dell’attestato di partecipazione ai corsi per un totale di 40 h annue.

Azioni e Tempi: partecipare ai corsi di formazione nelle materie di competenza ed in quelle d’obbligo (informatica, trasparenza e anticorruzione), di cui almeno n.2 corsi su Syllabus, per un totale di 40 ore annuali.

Il tutto entro il 31.12.2025.

- 2) **RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO**

Personale coinvolto: tutti i dipendenti del Comune. Il Responsabile della contabilità ed il personale assegnato al servizio anche in funzione di gestione, controllo e coordinamento di tutti gli uffici.

Indicatori di risultato: numero di atti sottoposti a controllo successivo non risultati conformi inferiore alla percentuale richiesta dalla Legge

Azioni e Tempi: Applicazione delle misure miranti al raggiungimento del prioritario obiettivo del rispetto della normativa sulla tempestività dei pagamenti in ragione della centralità della regolarità dei flussi di cassa nel nuovo sistema di contabilità armonizzata, fatti salvi i casi di oggettiva impossibilità debitamente certificate dal Responsabile competente soprattutto in relazione alla gestione associata dei servizi come per legge.

entro il 31.12.2025 o la diversa data programmata.

- 3) **ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, COME PREVISTI NELLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO 2025- 2027.**

Personale coinvolto: tutti i dipendenti del Comune. I Responsabili di Area. Il Segretario comunale in funzione di controllo.

Indicatori di risultato: aggiornamento contenuti della sezione Amministrazione trasparente nei contenuti prescritti dalla Legge entro i termini previsti. Si rinvia per ulteriori dettagli alla previsione del PIAO – sottosezione trasparenza. Si rinvia alla previsione del PIAO – sottosezione anticorruzione.

Azioni e Tempi: gestire in modo celere l’aggiornamento dei contenuti della sezione Amministrazione trasparente nei contenuti prescritti dalla Legge entro i termini previsti.

4) **ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA TRASPARENZA, COME PREVISTI NELLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO 2025-2027, IN PARTICOLARE PER L' APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DELLA DELIBERA ANAC N. 495 DEL 25 SETTEMBRE 2024**

Personale coinvolto: tutti i dipendenti del Comune. I Responsabili di Area. Il Segretario comunale in funzione di controllo.

Indicatori di risultato: aggiornamento contenuti della sezione Amministrazione trasparente nei contenuti prescritti dalla Legge entro i termini previsti. Si rinvia per ulteriori dettagli alla previsione del PIAO – sottosezione trasparenza.

Azioni e Tempi: gestire in modo celere l'aggiornamento dei contenuti della sezione Amministrazione trasparente nei contenuti prescritti dalla Legge entro i termini previsti.

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

5) **AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI DEL SITO INTERNET ISTITUZIONALE PER LA PARTE DI COMPETENZA IN FUNZIONE DI FACILITARE LA CONSULTAZIONE ALL'UTENZA, CON ELIMINAZIONE DELLE INFORMAZIONI NON PIÙ ATTUALI E INSERIMENTO DEI NUOVI CONTENUTI NECESSARI**

Personale coinvolto: tutti i dipendenti del Comune. Il Segretario comunale e un dipendente con funzione di coordinamento in persona dell'informatico Fabio De Campo.

Indicatori di risultato: tempestività e correttezza nell'aggiornamento dei contenuti del sito internet.

Azioni e Tempi: gestire l'aggiornamento con tempestività e precisione; il tutto entro il 31.12.2025.

6) **CREAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLO SCADENZIARIO UNICO DEI CONTRATTI DI DURATA (CONCESSIONI, LOCAZIONI, ETC.) CON SUCCESSIVO COORDINAMENTO DEGLI UFFICI COMUNALI AL FINE DELL'ASSOLVIMENTO TEMPESTIVO DEGLI ADEMPIMENTI.**

Personale coinvolto: tutto il personale dipendente e il Responsabile dell'Area Amministrativa Bassi Daria in funzione di coordinamento

Indicatori di risultato: massima tempestività nella redazione dello scadenziario e relativo aggiornamento;

Azioni e Tempi: redazione dello scadenziario entro il 31.12.2025

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

7) **PROGETTO ALTER EGO CONTABILITÀ: FORMAZIONE SU MATERIE DI CONTABILITÀ UN DIPENDENTE ADDETTO ALL'AREA: FASI DELLA SPESA – EMISSIONE DEI MANDATI**

Personale coinvolto: Massimo Bombardieri con il coordinamento della Responsabile dell'Area economico-finanziaria Divitini Elena

Indicatori di risultato: caricamento dati ed emissione di almeno 50 mandati nel corso dell'anno nelle varie materie

Azioni e Tempi: gestire il caricamento dati ed emissione di almeno 50 mandati nel corso dell'anno nelle varie materie nel rispetto delle scadenze. Il tutto entro il 31.12.2025

8) **PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA E SUO AGGIORNAMENTO**

Personale coinvolto: Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria in collaborazione con gli altri Responsabili di Area

Indicatori di risultato: approvazione del piano e dei suoi aggiornamenti nei termini di Legge

Azioni e Tempi: provvedere all'approvazione del piano e dei suoi aggiornamenti nei termini di Legge

entro il termine previsto dalla Legge

9) **REGOLAMENTI - AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE**

Personale coinvolto: Segretario comunale e il Responsabile Area Amministrativa

Indicatori di risultato: massima precisione e tempestività nella approvazione in Giunta del Regolamento

Azioni e Tempi: predisporre il regolamento e farlo approvare entro il 31.12.2025

10) **REGOLAMENTI – ADOZIONE DI UN REGOLAMENTO UNITARIO PER LA GESTIONE E L’AFFIDAMENTO DELL’ AUDITORIUM TROMBINI, DI PALAZZO FOPPOLI (SALA MOSTRE), CASA DELL’ARTE E DEL LOCAL HUB**

Personale coinvolto: Le dipendenti Vania Fasolo e Rosanna Scolaro con il coordinamento del Segretario comunale e del Responsabile Area Servizi alla persona

Indicatori di risultato: completezza e tempestività nella redazione del Regolamento;

Azioni e Tempi: approvazione del Regolamento in C.C. entro il 31.12.2025

11) **REGOLAMENTI - AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO**

Personale coinvolto: Segretario comunale, Responsabile Area Amministrativa ed Elisabetta Baldini

Indicatori di risultato: approvazione dell'aggiornamento in C.C.

Azioni e Tempi: aggiornare il Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, al fine di semplificare le procedure di verbalizzazione delle sedute consiliari, il tutto entro il 31.12.2025.

12) NUOVO SISTEMA DI CONTABILITÀ ACCRUAL

Descrizione: Il Quadro Concettuale definisce i principi della rendicontazione economica, patrimoniale e finanziaria per finalità informative generali delle amministrazioni pubbliche. Per rendicontazione economica, patrimoniale e finanziaria si intendono il processo e i documenti mediante i quali si forniscono, in via principale, informazioni consuntive sulla provenienza delle risorse finanziarie, sull'uso delle stesse e sui risultati conseguiti, in termini economici, patrimoniali, finanziari e di qualità-quantità dei servizi erogati, nonché informazioni sulla capacità di un'amministrazione pubblica di erogare servizi in futuro

Personale coinvolto: Responsabile Area Economico-Finanziaria, le dipendenti Capetti Jenny, De Campo Tiziana e Bombardieri Massimo

Indicatori di risultato: rispetto della scadenza per approvazione in Consiglio del Regolamento;

Azioni e Tempi: approvare in Consiglio il Regolamento concernente il nuovo sistema di contabilità Accrual entro il 31.12.2025

13) AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO TARI

Personale coinvolto: Verzaglia Viviana con il coordinamento del Segretario comunale e del Responsabile Area Economico-Finanziaria.

Indicatori di risultato: approvazione in Consiglio del Regolamento

Azioni e Tempi: provvedere all'approvazione del Regolamento, entro il 31.12.2025

14) PROGETTO ALTER EGO APPALTI: GESTIONE AFFIDAMENTI DIRETTI DEL 2025 CON PROCEDURA SINTEL/MEPA

Personale coinvolto: i dipendenti Fabiana Pianta e Del Dosso Vanari Cristina

Indicatori di risultato: completa gestione di almeno 10 affidamenti diretti;

Azioni e Tempi: gestire completa gestione di almeno 10 affidamenti diretti, nel termine fissato dal Responsabile con l'atto di assegnazione

15) EDILIZIA – GESTIONE TEMPESTIVA DELLE PRATICHE DI SANATORIA A SEGUITO DI ENTRATA IN VIGORE DEL DECRETO SALVA-CASA

Personale coinvolto: Responsabile Area Edilizia privata – dipendenti Luca Bana e Cusini Martino

Indicatori di risultato: Evasione nei termini di tutte le pratiche edilizie concernenti il Decreto Salva Casa

Azioni e Tempi: Gestire nei termini tutte le pratiche edilizie concernenti il Decreto Salva Casa, nei termini di Legge.

16) REGOLAMENTI: AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO FIERE E MERCATI

Personale coinvolto: Julia Raffaele e Agente di Polizia Locale Massimo Tentori con il coordinamento della Responsabile dell'Area Edilizia Privata e Suap.

Indicatori di risultato: approvazione degli aggiornamenti regolamentari in Consiglio

Azioni e Tempi: aggiornare il Regolamento per le fiere e i mercati entro il 31.12.2025

17) AGGIORNAMENTO TARIFFE CANONE UNICO PATRIMONIALE PER FIERE E MERCATI PARTE OCCUPAZIONI AREE PUBBLICHE A SEGUITO DI INDAGINE COMPARATIVA

Personale coinvolto: Cusini Martino, Bana Luca con il coordinamento della Responsabile dell'Area Edilizia Privata e Suap

Indicatori di risultato: approvazione delle tariffe aggiornate

Azioni e tempi: aggiornare le tariffe entro il 31.12.2025

18) PROGETTO ALTER EGO: GESTIONE IN AUTONOMIA DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO E AVVIAMENTO DELL'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO "SPORTELLO DEL CITTADINO".

Personale coinvolto: prossimo assunto che verrà affiancato dalla dipendente Greco Liliana.

Indicatori di risultato: 1. gestione in autonomia di almeno 1.000 protocolli tra entrata ed uscita; 2. gestione in autonomia dell'Ufficio e dei reclami e segnalazioni sino a positiva conclusione con coordinamento degli uffici. 3. Supporto all'utenza nell'utilizzo dello Sportello unico telematico.

Azioni e Tempi: Gestire in autonomia il servizio protocollo; creazione di uno Sportello del cittadino per la presentazione di segnalazioni e reclami; per indirizzare gli utenti per l'accesso corretto nell'Area di interesse, negli orari d'ufficio, aiutandoli anche a predisporre richieste di appuntamento con gli Amministratori in base agli orari di ricevimento; assistere il cittadino nella predisposizione delle istanze utilizzando lo sportello unico telematico. Gli obiettivi devono essere raggiunti entro il 31.12.2025

19) ASSISTENZA DURANTE GLI EVENTI E INTERVENTI PER IL DECORO URBANO (ES. MANUTENZIONE DEL VERDE, ELIMINAZIONE SCRITTE DAI MURI PUBBLICI, PICCOLE RIPARAZIONI, VERNICIATURA PANCHINE ECC.)

Personale coinvolto: operai

Indicatori di risultato: presenza agli eventi

Azioni e Tempi: compiere tutte quelle operazioni necessarie per la buona realizzazione degli eventi.

Il tutto entro le date fissate per gli eventi

20) CREAZIONE DELLA CARTA UNICA DEI SERVIZI DEL TERRITORIO DEL COMUNE DI TIRANO

Personale coinvolto:

- Anna Berandi per la parte sociale;
Sabina Biancotti e Antonella Bertoni per la parte culturale
Sonia Aprile per i servizi scolastici;
- Elisabetta Scolaro per lo Sport.

Indicatori di risultato: approvazione della carta unica

Azioni e Tempi:

- Analisi dei servizi utili all'utenza resi dal Comune o offerti dal privato;
- Stesura della carta unica dei servizi territoriali di Tirano
- Approvazione in Giunta della Carta
- Diffusione con consegna a nuovi residenti e cittadini
- Pubblicizzazione nei social e negli altri canali.

Il tutto entro il 31.12.2025

21) GESTIONE DEL TAVOLO DI COORDINAMENTO TRA ISTITUZIONE SCOLASTICA E COMUNE PER L'ANALISI DELLE CRITICITÀ E INDIVIDUAZIONE DELLE POSSIBILI SOLUZIONI PER INTERVENTI DI NATURA TECNICA

Personale coinvolto: Geom. Gianfranco Mazza e Geom. Roberto Garbellini con il coordinamento del Responsabile Lavori Pubblici

Indicatori di risultato: eliminazione tempestiva dei problemi riscontrati nel 2025

Azioni e Tempi: gestire il tavolo per la gestione tempestiva dei problemi,

entro massimo 30 giorni da ogni segnalazione per ogni procedimento.

22) PROGRAMMAZIONE E GESTIONE EFFICACE DEGLI INTERVENTI DI EDILIZIA PUBBLICA E DEGLI ALTRI APPALTI, ANCHE CONNESSI ALLE OLIMPIADI 2026, INDICATI COME STRATEGICI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ED EFFICACE COORDINAMENTO DEI VARI SOGGETTI COINVOLTI NEI SINGOLI PROCEDIMENTI.

Personale coinvolto: Responsabile dell'Area Lavori pubblici e personale assegnato

Indicatori di risultato: aggiudicazione definitiva delle opere e forniture di beni e servizi nei termini fissati dalla Giunta.

Azioni e Tempi:

- Analisi, in accordo con amministratori, uffici comunali e Fondazione Milano – Cortina delle opere, beni e servizi concernenti le Olimpiadi, senza limiti d'importo - compresi gli allestimenti temporanee e quanto di spettanza di altri enti ma ricadente sul territorio comunale;
- Presentazione alla Giunta del programma degli Appalti con relativo cronoprogramma;
- Approvazione in Giunta;
- Esecuzione degli interventi programmati

La realizzazione deve essere effettuata entro le date fissate dall'Amministrazione comunale

* L'obiettivo è già remunerato con l'indennità RUP a cui si aggiunge un'integrazione al premio sul fondo di produttività per la tempestività.

23) PROGRAMMAZIONE E GESTIONE EFFICACE DEGLI EVENTI CULTURALI, SPORTIVI E TURISTICI LEGATI AL PROGETTO DI MARKETING TERRITORIALE E AL PROGETTO "TIRANO CITTA' DELLA MUSICA" IN ACCORDO CON IL CONSORZIO CON CREAZIONE DI UN CALENDARIO UNICO DEGLI EVENTI

Personale coinvolto: Vania Fasolo (per la parte relativa ai servizi culturali e bibliotecari), Iulia Raffaele (per la parte relativa ai servizi turistici e SUAP), Elisabetta Scolaro (per la parte relativa allo Sport).

Indicatori di risultato: buona riuscita degli eventi

Azioni e Tempi:

- Individuazione eventi legati alle Olimpiadi
- Stesura programma eventi
- Marketing e stesura del calendario eventi
- Promozione on line e coordinamento tra i vari attori degli eventi
- Gestione eventi

entro le date fissate dall'Amministrazione comunale

24) GESTIONE DI UN 'EFFICACE COMUNICAZIONE ATTRAVERSO I VARI CANALI D'INFORMAZIONE ISTITUZIONALE E TURISTICA DEGLI EVENTI ANCHE MEDIANTE I SOCIAL ED EVENTUALE AGGIORNAMENTO DELLA POLICY AL FINE DEL RISPETTO DELLA PRIVACY

Personale coinvolto: Fabio De Campo

Indicatori di risultato: approvazione formale

Azioni e tempi:

- Analisi dei portali e siti informatici e punti d'informazione che comunicano gli eventi
- Programma delle azioni necessarie al corretto funzionamento della comunicazione all'utenza di turisti e cittadini
- Stesura del programma unico degli eventi e appuntamenti del Comune
- Diffusione tramite social e punto info.

entro il termine fissato dall'Amministrazione

25) CIMITERI: CREAZIONE DELLA BANCA DATI DIGITALE DELLE SEPOLTURE

Personale coinvolto: Cedro Ivan, Monica Manoni, Giovanni Giugni, Maganetti Laura e in ordine alla verifica e caricamento contratti la dipendente Del Dosso Vanari Cristina

Indicatori di risultato: completezza e tempestività nella raccolta dei dati e documenti; rispetto delle scadenze.

Azioni e tempi: analisi delle pratiche cartacee e caricamento sul software delle sepolture pregresse; verifica della corrispondenza della singola pratica al contratto cimiteriale sottoscritto; caricamento dei contratti cimiteriali sul software; recupero delle somme eventualmente ancora da riscuotere su ogni singola sepoltura;

26) SUPPORTARE L'ENTE NELLA PREDISPOSIZIONE DI TUTTE LE MISURE NECESSARIE AD AFFRONTARE CON LA MASSIMA EFFICACIA LE PROBLEMATICHE RELATIVE ALLA VIABILITA' DURANTE LE OLIMPIADI MILANO CORTINA 2026

Personale coinvolto: il Comandante della Polizia Locale e tutti gli Agenti PL compreso il messo Elena Luciani

Indicatori di risultato:

- N. di riunioni convocate

- N. di riunioni alle quali si è presenziato;
- Validazione del piano viario da parte delle autorità competenti;
- Quantificazione del reale fabbisogno di personale ed ottenimento dei fondi necessari a coprire i servizi

Azioni:

- Partecipare attivamente ai tavoli tecnici convocati dalla Prefettura di Sondrio o dal comitato organizzativo Milano Cortina 2026
- Analisi delle problematiche di viabilità sul territorio presenti e probabili in relazione all'evento Olimpiadi
- Collaborare con l'organizzazione delle Olimpiadi nella predisposizione dei piani viari per la città di Tirano;
- Programmare il fabbisogno di personale per dare attuazione ai piani viari durante lo svolgimento delle olimpiadi, quantificare il fabbisogno di eventuale personale aggiuntivo e la relativa spesa necessaria;
- Stesura e presentazione alla Giunta di un piano della viabilità idoneo a fornire le soluzioni ai problemi riscontrati con cronoprogramma
- approvazione del Piano
- Esecuzione del Piano

Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025. Obiettivo rinnovabile

27) IMPLEMENTARE I CONTROLLI SUL TERRITORIO LEGATI ALLE VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA

Personale coinvolto: il Comandante della Polizia Locale e tutti gli agenti PL

Indicatori di risultato:

- Numero di sanzioni legate alla sosta
- Numero dei controlli effettuati per la verifica Assicurazione/revisione
- Numero di pattuglie effettuate con misuratori di velocità;

Azioni:

- Intensificare i controlli sulla sosta dei veicoli
- Intensificare i servizi mirati al controllo dei veicoli privi di assicurazione/di revisione mediante l'utilizzo dei varchi di lettura targhe installati sul territorio
- Implementare i controlli sul rispetto dei limiti di velocità mediante l'utilizzo delle apparecchiature in dotazione (Telelaser Tru Cam e Velomatic 512)

Tempi di realizzazione: entro il 31 dicembre 2025. Obiettivo rinnovabile

28) SERVIZI DI PATTUGLIAMENTO PER LA SICUREZZA DEL TERRITORIO E DEI CITTADINI

Personale coinvolto: il Comandante di Polizia Locale e tutti gli Agenti di Polizia Locale

Indicatori di risultato:

- N. di presidi effettuati
- N. di problematiche rilevate
- N. di segnalazioni trasmesse agli uffici competenti

Azioni e tempi: Creazione della turnazione delle pattuglie per le seguenti zone: Stazione, Scuole, Impianti sportivi, parcheggio terminal bus, Piazza Mercato, Giardini Genoni. Effettuazione dei presidi, redazione rapportini periodici e segnalazione dei problemi riscontrati.

Il tutto entro il 31.12.2025.

29) RIFIUTI: STESURA DEL REGOLAMENTO PER IL CENTRO DI RACCOLTA RIFIUTI DIFFERENZIATI DEL COMUNE DI TIRANO

Personale coinvolto: Geom. Gianfranco Mazza con il coordinamento del Segretario Comunale e del Responsabile Area Lavori Pubblici Ing. Clementi Paolo

Indicatori di risultato: tempestività e precisione nella stesura del Regolamento.

Azioni e Tempi: redigere il Regolamento entro il 31.12.2025

30) CIMITERI: ELABORAZIONE ED APPROVAZIONE DEL PIANO CIMITERIALE

Personale coinvolto: il Responsabile Area Lavori Pubblici

Indicatori di risultato: massima tempestività e precisione nella redazione.

Azioni e tempi: elaborare e far approvare il Piano Cimiteriale entro il 31.12.2025.

31) REGOLARIZZAZIONE CONTRATTI CIMITERIALI E RECUPERO SPETTANZE

Personale coinvolto: Del Dosso Vanari Cristina

Indicatori di risultato: massima tempestività e precisione nella redazione dei contratti cimiteriali

Azioni e tempi: gestire i contratti cimiteriali e relative spettanze nei tempi prestabiliti.

32) SCHEDATURA DEI FABBRICATI COMUNALI DA VALORIZZARE

Personale coinvolto: Elisabetta Scolaro in collaborazione con il Geom. Gianfranco Mazza

Indicatori di risultato: massima tempestività e precisione nella redazione della schedatura.

Azioni e Tempi: Analisi del patrimonio immobiliare comunale da valorizzare;
Creazione della scheda dell'immobile completo della carta dei vincoli, dello stato attuale, della programmazione degli interventi necessari;
individuazione delle modalità di gestione, entro il 31.12.2025

33) RECUPERO CREDITI DEL COMUNE

Personale coinvolto: ogni dipendente per le entrate di propria spettanza con il coordinamento dell'Area Economico-Finanziaria.

Indicatori di risultato: rispetto dei tempi;

Azioni e Tempi: Analisi Entrate non incassate ma esigibili da almeno 3 anni (multe parcheggi, contravvenzioni, IMU, TARI, entrate cimiteri, affitti e quant'altro dovuto al Comune, entro il 31.12.2025

34) STESURA SCENARI DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE E SUA APPROVAZIONE

Personale coinvolto: Responsabile dell'Area Lavori Pubblici

Indicatori di risultato: massima tempestività e precisione nella redazione del piano.

Azioni e Tempi: redigere il Piano di Protezione civile e farlo approvare entro il 31.12.2025

35) LOTTA ALLE ZANZARE: INTERVENTI TEMPESTIVI E VALUTAZIONE PER IL FUTURO DI MODELLI INNOVATIVI DI GESTIONE DEL PROBLEMA.

Personale coinvolto: Responsabile dell'Area Lavori Pubblici e Geom. Mazza Gianfranco

Azioni e tempi:

-potature entro febbraio 2025;

-trattamento larve entro la prima settimana di marzo 2025;

-trattamento adulti entro prima settimana di giugno 2025;

-valutazione modelli alternativi per il futuro con impiego zanzara sterile entro il 31.12.2025.

Sulla base del nuovo sistema di valutazione approvato con deliberazione di G.C. n. 27 del 12.02.2025,

I PESI VERRANNO COSI' ATTRIBUITI:

30 PUNTI PER GLI OBIETTIVI COMUNI OBBLIGATORI E TRASVERSALI (DA OBIETTIVO 1 A OBIETTIVO 6)

10 PUNTI PER GLI OBIETTIVI INDIVIDUALI (DA OBIETTIVO 7 A OBIETTIVO 35)