

OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2024 SEGRETARIO COMUNALE E RESPONSABILI DI SERVIZIO
ALLEGATO A) ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 26 DI DATA 04.03.2025

Servizio	Responsabile	Nr obtv	Obiettivo	DESCRIZIONE	punteggio	TEMPORIZZAZIONE OBIETTIVO	UNITA' DI MISURA	VALORE
Servizio Segreteria e Affari generali	dott.a Cinzia Mattevi Segretario comunale	1	PREDISPOZIONE DEL PIAO (Piano integrato di attività ed organizzazione) E APPROVAZIONE DELLO STESSO DA PARTE DELLA GIUNTA COMUNALE	Il d.lgs. N.80/2021 ha previsto all'art. 6 che tutti i Comuni adottino il PIAO. Con DM n. 132/2022 sono state definite le modalità semplificate per l'adozione del Piao da parte delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti. Le amministrazioni di Dro e Drena rientrano in questa previsione e quindi devono attenersi a quanto stabilito dal DM n. 132/2022 per la redazione del PIAO.	10	Entro la scadenza di legge	Delibera della giunta comunale di approvazione del Piao	Approvazione del Piao da parte della Giunta comunale
Servizio Segreteria e Affari generali	dott.a Cinzia Mattevi Segretario comunale	2	COLLABORARE CON LA GIUNTA COMUNALE ED I RESPONSABILI DI SERVIZIO NELLA GESTIONE DI PRECONTENZIOSI E CONTENZIOSI	Il Segretario comunale è chiamato a collaborare con la giunta comunale ed i Responsabili di Servizio nella gestione dei contenziosi e precontenziosi, fornendo assistenza giuridica e predisponendo la corrispondenza da inoltrare all'Avvocatura dello Stato e/o agli eventuali avvocati del libero foro, in caso di rinuncia all'assistenza legale da parte dell'Avvocatura.	10	Entro il 31.12.2025	Relazione sulle azioni svolte	Trasmessa alla giunta
Servizio Segreteria e Affari generali	dott.a Cinzia Mattevi Segretario comunale	3	ASSICURARE LA PARTECIPAZIONE ATTIVA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E DEI PROPRI DIPENDENTI AD INIZIATIVE FORMATIVE.	Il Ministro per la pubblica Amministrazione con nota del 14 gennaio 2025, pervenuta al protocollo comunale di Dro in data 22.01.2025 sub n. 945 e al protocollo comunale di Drena in data 22.01.2025 sub n. 330 ha comunicato che la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento. È compito del dirigente gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale. La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente, che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo di un certo numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025. Al fine di evitare disservizi, si fissa un numero di ore annuali pari ad almeno 18 ore per i tempi pieni e ad almeno 9 ore per i part time. Sono esclusi i dipendenti della legge 68/1999, salvo che vengano organizzati per i medesimi specifici corsi	10	Entro il 31.12.2025	Report anno 2025 sui corsi di formazione del Consorzio dei Comuni trentini e, per corsi non del Consorzio, breve relazione	Consegnata alla Segretaria comunale
Servizio Segreteria e Affari generali	dott.a Cinzia Mattevi Segretario comunale	4	COORDINARE I RESPONSABILI DI SERVIZIO	La giunta comunale ritiene prioritaria l'azione di coordinamento del Segretario comunale nei confronti dei Responsabili di Servizio per il raggiungimento degli obiettivi fissati dal PEG e dal presente Piano delle Performance.	5	Entro il 31.12.2025	Relazione sulle azioni svolte	Trasmessa alla giunta

Servizio Segreteria e Affari generali	dott.a Cinzia Mattevi Segretario comunale	5	ASSISTENZA AGLI ORGANI COMUNALI ED ALLE COMMISSIONI CONSILIARI	La giunta comunale ritiene di particolare importanza l'assistenza da parte del Segretario comunale alla giunta, al consiglio comunale ed alle commissioni consiliari, con verbalizzazione ed adozione degli atti conseguenti.	10	Entro il 31.12.2025	Relazione sulle azioni svolte	Trasmessa alla giunta
Servizio Segreteria e Affari generali	dott.a Chiara Tonidandel	1	COORDINAMENTO RESPONSABILI DI UFFICIO	La giunta comunale ritiene prioritaria l'azione di coordinamento dei Responsabili di Servizio nei confronti dei Responsabili di Ufficio per il raggiungimento degli obiettivi fissati dal PEG e per quelli previsti per l'erogazione dell'area direttiva.	5	Entro il 31.12.2025	Relazione sulle azioni svolte	Consegnata alla segreteria
Servizio Segreteria e Affari generali	dott.a Chiara Tonidandel	2	COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO COMUNALE NEL MONITORAGGIO DELLA PARTE ANTICORRUZIONE DEL PIAO	Il Piano nazionale anticorruzione prevede che annualmente venga programmato un monitoraggio complessivo sul PTPCT ed in particolare sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. In tale attività il Responsabile dell'Anticorruzione deve essere coadiuvato dai Responsabili di Servizio.	5	Entro il 31.10.2025	Monitoraggio	Monitoraggio protocollato entro il 31.12.2025
Servizio Segreteria e Affari generali	dott.a Chiara Tonidandel	3	ASSICURARE LA PARTECIPAZIONE ATTIVA DEI DIPENDENTI E DEI CAPI UFFICIO AD INIZIATIVE FORMATIVE.	Il Ministro per la pubblica Amministrazione con nota del 14 gennaio 2025, pervenuta al protocollo comunale di Dro in data 22.01.2025 sub n. 945 e al protocollo comunale di Drena in data 22.01.2025 sub n. 330 ha comunicato che la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento. È compito del dirigente gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale. La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente, che deve assicurare la partecipazione attiva dei propri capi ufficio e dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo di un certo numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025. Al fine di evitare disservizi, si fissa un numero di ore annuali pari ad almeno 19 ore per i tempi pieni e ad almeno 9 ore per i part time. E' escluso il personale della scuola materna, per il quale i corsi sono organizzati dalla PAT.	5	Entro il 31.12.2025	Report anno 2025 sui corsi di formazione del Consorzio dei Comuni trentini e, per corsi non del Consorzio, breve relazione	Consegnata alla Segretaria comunale

Servizio Segreteria e Affari generali	dott.a Chiara Tonidandel	4	VIGILANZA E COORDINAMENTO DEL PERSONALE AL FINE DI GARANTIRE IL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELL'ENTE, COME RICHIESTO DALL'ART. 4 BIS DEL D.L. 24.02.2023 N. 13	Tra le riforme abilitanti del PNRR che l'Italia si è impegnata a realizzare è prevista la Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. Tale riforma prevede che entro il primo trimestre 2025 (Q1 2025), con conferma al primo trimestre 2026 (Q1 2026), siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo per una serie di enti tra cui i Comuni. Nello specifico il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, 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	15	Entro il 31.12.2025	Relazione sulle azioni svolte	Consegnata alla segreteria
Servizio Segreteria e Affari generali	dott.a Chiara Tonidandel	5	AVVIO ITER PER LA VENDITA DI ALCUNE AREE (PARTE PP.FF. 2948/4 E 2948/7 E NEO P.ED. 1659 C.C. DRO) IN LOC. COLLONGO	L'Amministrazione comunale intende procedere all'avvio della procedura di sgravio e alla sdemanializzazione dei terreni individuati in loc. Collongo per la loro alienazione a terzi. Prima dell'operazione di vendita si rende necessario l'incarico a tecnico esterno per la redazione del tipo di frazionamento e la stima di realtà oggetto di vendita.	5	Entro il 30.11.2025	Determina per affido incarico tecnico e predisposizione provvedimenti consiliari necessari e relativo avviso di vendita	Breve relazione a consuntivo
Servizio Segreteria e Affari generali	dott.a Chiara Tonidandel	6	AVVIO PRECEDURA CONCESSIONE IN USO AREA PRODUTTIVA IN ZONA ARTIGIANALE IN LOC. COLLONGO	A fine 2025 giunge a scadenza la concessione in uso di un piazzale per la lavorazione degli inerti. L'Amministrazione comunale intende procedere all'avvio della procedura di assegnazione ad evidenza pubblica per cui si rende necessario l'incarico a tecnico esterno per il rilievo topografico e la stima di concessione.	5	Entro il 30.11.2025	Determina per affido incarico tecnico e predisposizione atti per gara	Breve relazione a consuntivo
Servizio Tecnico	ing. Alessia Fusaro	1	COORDINAMENTO RESPONSABILI DI UFFICIO	La giunta comunale ritiene prioritaria l'azione di coordinamento dei Responsabili di Servizio nei confronti dei Responsabili di Ufficio per il raggiungimento degli obiettivi fissati dal PEG e per quelli previsti per l'erogazione dell'area direttiva.	5	Entro il 31.12.2025	Relazione sulle azioni svolte	Consegnata alla segreteria
Servizio Tecnico	ing. Alessia Fusaro	2	COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO COMUNALE NEL MONITORAGGIO DELLA PARTE ANTICORRUZIONE DEL PIAO	Il Piano nazionale anticorruzione prevede che annualmente venga programmato un monitoraggio complessivo sul PTPCT ed in particolare sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. In tale attività il Responsabile dell'Anticorruzione deve essere coadiuvato dai Responsabili di Servizio.	5	Entro il 31.10.2025	Monitoraggio	Monitoraggio protocollato entro il 31.12.2025

Servizio Tecnico	ing. Alessia Fusaro	3	ASSICURARE LA PARTECIPAZIONE ATTIVA DEI DIPENDENTI E DEI CAPI UFFICIO AD INIZIATIVE FORMATIVE.	Il Ministro per la pubblica Amministrazione con nota del 14 gennaio 2025, pervenuta al protocollo comunale di Dro in data 22.01.2025 sub n. 945 e al protocollo comunale di Drena in data 22.01.2025 sub n. 330 ha comunicato che la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento. È compito del dirigente gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale. La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente, che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo di un certo numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025. Al fine di evitare disservizi, si fissa un numero di ore annuali pari ad almeno 18 per i tempi pieni e ad almeno 9 per i part time. Per il personale del cantiere comunale vanno conclusi i corsi per la sicurezza.	5	Entro il 31.12.2025	Report anno 2025 sui corsi di formazione del Consorzio dei Comuni trentini e, per corsi non del Consorzio, breve relazione	Consegnata alla Segretaria comunale
Servizio Tecnico	ing. Alessia Fusaro	4	VIGILANZA E COORDINAMENTO DEL PERSONALE AL FINE DI GARANTIRE IL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELL'ENTE, COME RICHIESTO DALL'ART. 4 BIS DEL D.L. 24.02.2023 N. 13	Tra le riforme abilitanti del PNRR che l'Italia si è impegnata a realizzare è prevista la Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. Tale riforma prevede che entro il primo trimestre 2025 (Q1 2025), con conferma al primo trimestre 2026 (Q1 2026), siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo per una serie di enti tra cui i Comuni. Nello specifico il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, 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.	15	Entro il 31.12.2025	Relazione sulle azioni svolte	Consegnata alla segreteria
Servizio Tecnico	ing. Alessia Fusaro	5	PROSECUZIONE ITER DI APPROVAZIONE DELLA VARIANTE GENERALE AL PRG.	L'Amministrazione comunale di Dro ritiene strategico portare all'approvazione definitiva la variante generale al PRG approvata in prima adozione con deliberazione del commissario ad acta n. 1/2024. Allo stato attuale sono in corso di valutazione le osservazioni pervenute. Andrà avviata la predisposizione della documentazione per l'adozione definitiva a seguito dell'analisi delle osservazioni pervenute e del parere della conferenza di pianificazione della PAT entro i termini di legge	5	Entro il 31.12.2025	Inizio predisposizione documentazione ai fini dell'adozione definitiva	Breve rendicontazione sull'attività svolta

Servizio Tecnico	ing. Alessia Fusaro	6	SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE EX RESIDENZA MOLINO E AFFIDO INCARICHI TECNICI PER FASE ESECUTIVA.	E' in fase conclusiva la gara per l'affido dei lavori di riqualificazione dell'ex Residenza Molino. Una volta conclusa le verifiche di legge andrà sottoscritto il contratto e andranno formalizzati gli incarichi tecnici per la fase esecutiva.	5	Entro il 30.06.2025	Sottoscrizione contratto e affidi incarichi tecnici per la fase esecutiva	Breve rendicontazione sull'attività svolta
Servizio Ragioneria e Finanze	dott.a Francesca Antola	1	COORDINAMENTO RESPONSABILE DI UFFICIO	La giunta comunale ritiene prioritaria l'azione di coordinamento dei Responsabili di Servizio nei confronti dei Responsabili di Ufficio per il raggiungimento degli obiettivi fissati dal PEG e per quelli previsti per l'erogazione dell'area direttiva.	5	Entro il 31.12.2025	Relazione sulle azioni svolte	Consegnata alla segreteria
Servizio Ragioneria e Finanze	dott.a Francesca Antola	2	COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO COMUNALE NEL MONITORAGGIO DELLA PARTE ANTICORRUZIONE DEL PIAO	Il Piano nazionale anticorruzione prevede che annualmente venga programmato un monitoraggio complessivo sul PTPCT ed in particolare sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. In tale attività il Responsabile dell'Anticorruzione deve essere coadiuvato dai Responsabili di Servizio.	5	Entro il 31.10.2025	Monitoraggio	Monitoraggio protocollato entro il 31.12.2025
Servizio Ragioneria e Finanze	dott.a Francesca Antola	3	ASSICURARE LA PARTECIPAZIONE ATTIVA DEI DIPENDENTI E DEI CAPI UFFICIO AD INIZIATIVE FORMATIVE.	Il Ministro per la pubblica Amministrazione con nota del 14 gennaio 2025, pervenuta al protocollo comunale di Dro in data 22.01.2025 sub n. 945 e al protocollo comunale di Drena in data 22.01.2025 sub n. 330 ha comunicato che la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento. È compito del dirigente gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale. La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente, che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo di un certo numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025. Al fine di evitare disservizi, si fissa un numero di ore annuali pari ad almeno 18 per i tempi pieni e ad almeno 9 per i part time.	5	Entro il 31.12.2025	Report anno 2025 sui corsi di formazione del Consorzio dei Comuni trentini e, per corsi non del Consorzio, breve relazione	Consegnata alla Segreteria comunale

Servizio Ragioneria e Finanze	dott.a Francesca Antola	4	VIGILANZA E COORDINAMENTO DEL PERSONALE AL FINE DI GARANTIRE IL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELL'ENTE, COME RICHIESTO DALL'ART. 4 BIS DEL D.L. 24.02.2023 N. 13	Tra le riforme abilitanti del PNRR che l'Italia si è impegnata a realizzare è prevista la Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. Tale riforma prevede che entro il primo trimestre 2025 (Q1 2025), con conferma al primo trimestre 2026 (Q1 2026), siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo per una serie di enti tra cui i Comuni. Nello specifico il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, 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	15	Entro il 31.12.2025	Relazione sulle azioni svolte	Consegnata alla segreteria
Servizio Ragioneria e Finanze	dott.a Francesca Antola	5	PIANO ANNUALE FLUSSI DI CASSA - PREDISPOSIZIONE E AGGIORNAMENTO TRIMESTRALE	L'articolo 6 del Decreto-Legge n. 155/2024, in attuazione della milestone M1C1-72 bis del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) ha introdotto, per tutte le amministrazioni pubbliche, l'obbligo di adottare entro il 28 febbraio di ogni anno un Piano annuale dei flussi di cassa con delibera di Giunta. Tale documento deve contenere un cronoprogramma dettagliato dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento, aggiornato trimestralmente sulla base degli effettivi incassi e pagamenti con determine del Responsabile del Servizio Finanziario.	5	Entro il 31.12.2025	Delibera di Giunta di approvazione del Piano e determine di approvazione aggiornamenti trimestrali.	Breve relazione a consuntivo
Servizio Ragioneria e Finanze	dott.a Francesca Antola	6	RIFORMA ACCRUAL - PERCORSO FORMATIVO E PASSAGGIO AL NUOVO SISTEMA UNICO DI CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE	Il Comune di Dro rientra tra i comuni che devono attuare la c.d. fase pilota della Riforma 1.15 del PNRR relativa all'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual per tutte le amministrazioni pubbliche. Entro il 2025 dovrà essere completato un percorso di formazione ad hoc di ca. 15 videolezioni. Andrà inoltre seguita a livello operativo l'introduzione della nuova classificazione del piano dei conti secondo gli standard Accrual.	5	Entro il 31.12.2025	Attestato di completamento percorso formativo e relazione sulle attività svolte.	Attestati e breve relazione a consuntivo