

OBIETTIVI 2025 AREA AMMINISTRATIVA							
Responsabile: Paolo Bertazzoli							
nr.	obiettivo	descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)	% raggiungimento
	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	20%	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	Upgrade ad Hypersic	Avvio a regime del nuovo applicativo per la gestione dell'area Affari Generali	Supporto e coordinamento nella release	31/12/2025	30%	Predisposizione per l'avvio a regime a partire dal 01.01.2026	
4	Approvazione Manuale di gestione documentale	Aggiornamento ed approvazione del manuale di gestione documentale	Approvazione in Giunta del manuale	30/06/2025	20%	Approvazione in Giunta del manuale	
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	20%	Aggiornamento dei due siti e costante invio dei messaggi wa diretti alla popolazione nonché aggiornamento della pagina instagram e facebook	

OBIETTIVI 2026 AREA AMMINISTRATIVA							
Responsabile: Paolo Bertazzoli							
nr.	obiettivo denominazione	descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)	% raggiungimento
			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 2027 AREA AMMINISTRATIVA							
Responsabile: Paolo Bertazzoli							
nr.	obiettivo denominazione	descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)	% raggiungimento
			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.	31.12.2027	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 2027	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 2025 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	10,00%	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	5,00%	rispetto delle tempistiche indicate e predisposizione delle variazioni di bilancio per l'adeguamento degli stanziamenti quando richiesto dall'Unione dei Comuni della Valtenesi.	
3	EMAS Certificazione ambientale	valutazione trasversale su tutte le aree dal punto di vista finanziario in relazione a traguardi e obiettivi ambientali dell'Ente	Monitoraggio e verifica nella predisposizione degli affidamenti di competenza per i requisiti CAM da richiedere all'atto delle varie forniture	Tutto l'anno	5,00%	Verifica che gli atti e forniture siano stati predisposti nel rispetto della certificazione in oggetto	

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	Attività d'informazione con e per il cittadino	L'ufficio provvederà al conteggio e alla compilazione del modello F24 per il pagamento dei tributi e predispone, su richiesta i ravvedimenti operosi.	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	Continuazione dell'attività di accertamento dell'evasione dell'aree edificabili ai fini del versamento IMU – annualità pregresse	Verifica degli accertamenti emessi nel 2025 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 2025 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	

8	Tari	Predisposizione, delle tariffe, modifiche regolamento e trasparenza secondo le nuove disposizioni ARERA, in collaborazione con l'Ufficio Ecologia e il gestore del servizio GardaUno	Documentazione predisposta in conformità alla normativa e nel rispetto delle scadenze previste	entro 30 aprile	5,00%	Delibera di approvazione delle tariffe con relativa predisposizione.	
9	Regolamenti	Aggiornamento regolamento Imposta di Soggiorno	Adeguare nell'anno 2025 il regolamento dell'imposta di soggiorno, creando la documentazione necessaria all'utenza	entro 31 dicembre	5,00%	Delibera di approvazione nuovo regolamento e pubblicazione sul portale dei documenti utili ad agevolare l'utenza nell'applicazione dell'imposta	
10	Risorse umane	Transizione della gestione del personale parte giuridica nell'area finanziaria	Attuare gli istituti del CCI: monitoraggio e adeguamento profili professionali – progressioni tra le aree – progressioni interne alle aree. Seguire le procedure concorsuali	entro 31 dicembre	5,00%	Procedure realizzate e programmate nell'anno di riferimento	

OBIETTIVI 2026 AREA FINANZIARIA							
Responsabile: Silvia Papa							
nr.	obiettivo denominazione	descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)	% raggiungimento
			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	10,00%	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	10,00%	rispetto delle tempistiche indicate	
3	Risorse umane	Gestione parte giuridica del personale	Attuare gli istituti del CCI: monitoraggio e adeguamento profili professionali – progressioni tra le aree – progressioni interne alle aree. Seguire le procedure concorsuali	entro 31 dicembre	20,00%	Procedure realizzate e programmate nell'anno di riferimento	

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 2027 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 2025 UFFICIO TURISMO, CULTURA E BIBLIOTECA

Responsabile: dott.ssa Federica Zanoni

obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)	% raggiungimento
nr	denominazione		parametro	scadenza			
1	Modifica regolamento Revisione iter del Concorso letterario Paese da Fiaba	Iter-burocratico Studio e preparazione regolamento Iter scelta nuova giuria	L'ufficio provvedere a seguire tutto l'iter per la revisione/modifica di premio letterario	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	30,00%	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	20,00%	Completamento operazioni di competenza	

OBIETTIVI 2026 UFFICIO TURISMO, CULTURA E BIBLIOTECA

Responsabile: dott.ssa 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 Gara di appalto e coordinamento	L'ufficio deve coordinare uffici/enti per la realizzazione degli eventi in calendario estivo	30 settembre 2026	30,00%	completamento operazioni di competenza	
3	Coordinazione, realizzazione eventi natalizi	Coordinamento con uffici/enti Iter atti amministrativi Gara di appalto e coordinamento	L'ufficio deve coordinare uffici/enti per la realizzazione degli eventi in calendario natalizio	10 gennaio anno successivo	20,00%	completamento operazioni di competenza	
4	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	

OBIETTIVI 2027 UFFICIO TURISMO, CULTURA E BIBLIOTECA

Responsabile: dott.ssa 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 Gara di appalto e coordinamento	L'ufficio deve coordinare uffici/enti per la realizzazione degli eventi in calendario estivo	30 settembre 2027	30,00%	completamento operazioni di competenza	
3	Coordinazione, realizzazione eventi natalizi	Coordinamento con uffici/enti Iter atti amministrativi Gara di appalto e coordinamento	L'ufficio deve coordinare uffici/enti per la realizzazione degli eventi in calendario natalizio	10 gennaio anno successivo	20,00%	completamento operazioni di competenza	
4	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 2027	30,00%	completamento operazioni di competenza	

OBIETTIVI 2025							
Responsabile: Luca Fornari							
obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)	% 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 digitallizzazione 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	Verifica e controllo autorizzazioni rilasciate per affissione cartelli e insegne (pubblicitarie e non) sul territorio comunale	Sul territorio comunale sono affissi cartelli e insegne che necessitano di verifica in merito al titolo autorizzativo rilasciato per il posizionamento e/o il mantenimento nel tempo	verifica dei principali cartelli o insegne (anche su segnalazione da parte della Polizia Locale) mediante istruttoria che evidenzi i titoli autorizzativi rilasciati e in essere. In caso di assenza di autorizzazioni, successiva interfaccia con le proprietà per il completamento del procedimento (rimozione, sanzione e/o autorizzazione)	entro 31/12/2025	20,00%	chiusura del procedimento istruttorio mediante autorizzazione/sanzione/rimozione in funzione dei risultati che potranno emergere dagli accertamenti	
	Stesura PAV (Piano Alienazioni e Valorizzazioni)	Il PAV è il documento approvato dall'organo di governo dell'Ente locale da allegare al DUP, contenente l'elenco dei beni immobili, ricadenti nel territorio di competenza non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali, pertanto suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione, in base alle previsioni dell'art. 58 del D.L. 112 del 2008.	Redazione del PAV in collaborazione con un tecnico esterno in merito alla operazioni peritali di valutazione degli immobili	entro 31/12/2025	20,00%	Consegna del PAV all'Amministrazione per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale	
4	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 31/12/2025	10,00%	La pratica e il progetto per ottenimento dell'autorizzazione paesaggistica è in corso da tempo . 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	
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 31/12/2025	10,00%	avvio procedimento pratica per acquisizione al patrimonio comunale delle aree oggetto di interesse pubblico	
7	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	

OBIETTIVI 2026							
Responsabile: Luca Fornari							
obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)	% 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 digitallizzazione 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	
5	Passeggiata a lago da "capannina" a confine con comune di Lonato	Completamento del tratto mancante della passeggiata a lago fino al confine con Lonato	Ottenuta l'Autorizzazione Paesaggsitica è possibile procedere alla stesura del progetto esecutivo in accordo con l'Autorità di Bacino	entro 31/12/2026	30,00%	ottenimento parere favorevole Enti per stesura protocollo d'intesa con autorità bacino 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 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	
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 31/12/2026	10,00%	appalto e avvio lavori in collaborazione con ufficio LL.PP.	
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 2027							
Responsabile: Luca Fornari							
obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)	% 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 digitallizzazione di un numero di pratiche compreso tra 1000 e 1200	entro 31/12/2027	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 Paesaggsitica è possibile procedere alla stesura del progetto esecutivo in accordo con l'Autorità di Bacino	entro 31/12/2027	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 31/12/2027	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 31/12/2027	10,00%	verifica, istruttoria e autorizzazione delle richieste che verranno inoltrate all'ufficio	

OBIETTIVI 2025 AREA 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	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	31/12/2025	5%	verifica reclami e andamento del servizio	
3	Gestione Sportello Telematico	Avvio a regime dello sportello telematico	Prosecuzione nuovo sportello telematico per istanze online	31/12/2025	5%	Avvio operatività	
4	Certificazione EMAS – CPI palestra scuole CPI Bocciodromo	Ottenimento delle certificazioni di prevenzione incendi previa esecuzione delle lavorazioni necessarie	Completamento attività progettuale, lavori necessarie e presentazione SCIA	31/12/2025	10%	Presentazione SCIA	
5	Implementazione sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale	Alimentazione dei collegamenti alla BDNCP	Alimentazione dei collegamenti alla BDNCP	31/12/2025	10%	Alimentazione dei collegamenti alla BDNCP	

6	Gestione Integrata segnalazioni	Avvio della gestione delle segnalazioni all'interno dell'ufficio tra i collaboratori coinvolti	Attivazione modalità di gestione delle segnalazioni	31/12/2025	5%	Prosecuzione della gestione funzionale delle segnalazioni	
7	Manutenzione straordinaria copertura palestra	Appalto impianto FTV	Affidamento	31/05/2025	10%	Determina di aggiudicazione	
8	Manutenzione straordinaria copertura palestra	Progettazione di nuova copertura presso la palestra comunale	Fine opera pubblica	31/12/2025	10%	Completa implementazione sistema informatico	
9	Realizzazione piastra polivalente plesso scolastico	Realizzazione vasca di laminazione	Fine lavori	30/06/2025	5%	CRE	
10	Realizzazione piastra polivalente plesso scolastico	Realizzazione piastra polivalente plesso scolastico	Agibilità	31/08/2025	10%	Agibilità	
11	Credito sportivo piastra polivalente	Progettazione di nuovo spazio per attività sportiva presso il Plesso Scolastico	Fine opera pubblica	31/12/2025	10%	Fine lavori	

12	Manutenzione straordinaria percorso ciclopedonale S.Emiliano	Accordi bonari per esecuzione 2 stralcio	Firma accordi bonari	31/05/2025	5%	Firma accordi bonari	
13	Appalto verde nuovo Capitolato	Predisposizione Capitolato aggiornato per affidamento pluriennale	Predisposizione Capitolato	31/12/2025	10%	Predisposizione Capitolato	

OBIETTIVI 2026 AREA 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	Tutto l'anno	15%	Verifica e trasmissione della documentazione richiesta	

		reperimento e nell'aggiornamento della documentazione e procedimenti del settore di competenza	garantire 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	
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 2027 AREA 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	10%	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	10%	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	5%	Prosecuzione della gestione funzionale delle segnalazioni	
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 2025 UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile: Bertazzoli Paolo

obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)	% raggiungimento
nr	denominazione		parametro	scadenza			
1	Gestionale Ufficio SS.DD.	Sostituzione del software di gestione dei SS.DD.	Passaggio della intera banca dati nel nuovo gestionale e apprendimento all'uso da parte del personale dell'ufficio	31 dicembre 2025	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	2° 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 dicembre 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 2026 UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile: Bertazzoli Paolo

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 A.N.S.C.	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	2° 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 dicembre 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 2027 UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile: Bertazzoli Paolo

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	2° 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 dicembre 2027	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	