



COMUNE DI MALONNO
Provincia di Brescia

PIANO DELLA PERFORMANCE

documento programmatico triennale 2026/28

INDICE

PREMESSE

1. Finalità
2. Contenuti
3. Principi generali

INTRODUZIONE

STRUTTURA E CONTENUTI DEL PIANO

1. **Presentazione del Piano**
2. **Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni**
3. **Identità**
 - 3.1. L'amministrazione "in cifre"
4. **Analisi del contesto**
5. **Obiettivi strategici**
6. **Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi**

SCHEDE

- Macroaree – Obiettivi strategici – Azioni
- Macroarea Strategica
- Piano di dettaglio degli obiettivi
- Programma (descrizione programma DUP)
- Obiettivi (azioni, tempistica)
- Indicatori per obiettivo
- Relazione stato attuazione dei programmi e rendiconto della gestione

PREMESSE

L'art.3 del D.Lgs. n.150/2009, così come modificato dal D.Lgs. n.74/2017, prevede espressamente che le pubbliche amministrazioni debbano adottare, nel rispetto delle disposizioni contenute nel citato Decreto, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa dei dipendenti, secondo criteri strettamente connessi al **soddisfacimento dell'interesse del cittadino, destinatario dei servizi e degli interventi**.

Il successivo art. 4 definisce il c.d. "Ciclo di gestione della performance", individuando nel Piano delle Performance il documento triennale **"di guida e unione"** tra le funzioni di programmazione e gestione.

Il citato art. 4 definisce, al comma 2, il ciclo di gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

- a) *definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenuto conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'art. 10;*
- b) *collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- c) *monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- d) *misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
- e) *utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
- f) *rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.*

La Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), con Deliberazione n.112 del 28 ottobre 2010, ha delineato, nel rispetto dell'art. 10. comma 1, lettera a), del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150, la **struttura e modalità di redazione del Piano della performance**.

Tale provvedimento trova immediata applicazione per i ministeri, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, gli enti pubblici non economici nazionali e le agenzie fiscali (con esclusione dell'Agenzia del Demanio) oltre a contenere - nelle more dell'adeguamento degli ordinamenti degli enti territoriali ai principi contenuti nel Decreto Legislativo n.150 del 2009 - linee guida ed istruzioni operative per regioni, enti locali ed amministrazioni del Servizio sanitario nazionale per la predisposizione del documento programmatico che dà avvio al ciclo di gestione della performance.

Nel Piano della Performance sono riportati, suddivisi per area, i dirigenti responsabili e le posizioni organizzative ai quali sono stati assegnati obiettivi annuali e risorse finanziarie con riferimento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) del triennio di riferimento; quest'ultimo è articolato in:

- obiettivi di mandato (che corrispondono ai Programmi del DUP);
- obiettivi strategici (che corrispondono ai Progetti del DUP);
- obiettivi operativi.

A tutti gli obiettivi sono collegati degli indicatori ed i rispettivi target su cui si baserà successivamente la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

1. Finalità

Il Piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del D.Lgs. n.150/2009). Trattasi di un documento programmatico triennale e/o annuale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano è redatto con lo scopo di assicurare:

- la qualità della rappresentazione della performance, dal momento che in esso sono esplicitati il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna del livello di coerenza con i requisiti metodologici che, secondo il decreto, devono caratterizzare gli obiettivi.
- la comprensibilità della rappresentazione della performance: nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione, facendo in modo che tale documento sia redatto in maniera tale da consentire una facile lettura e comprensione dei suoi contenuti. La missione istituzione condiziona l'ente locale nel perseguimento degli obiettivi e degli indicatori che la Legge di volta in volta rende obbligatori o che definiscono la virtuosità dell'ente rispetto alla disciplina relativa al patto interno di stabilità.
- l'attendibilità della rappresentazione della performance che, in fase di pianificazione, è tale laddove si motivino i contenuti dei risultati prospettici del relativo processo, mentre in fase di rendicontazione solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

2. Contenuti

All'interno del Piano della Performance devono essere riportati:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione (*performance strategica ed organizzativa*);
- gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale (o titolari di incarico di elevata qualificazione E.Q.) ed i relativi indicatori (*performance organizzativa ed individuale*).

In particolare occorre che nel Piano siano presenti i seguenti ulteriori contenuti:

- a) la descrizione della "identità" dell'amministrazione e, cioè, di quegli elementi che consentono di identificare "chi è" (mandato istituzionale e missione) e "che cosa fa" l'amministrazione (declinazione della missione e del mandato in aree strategiche, obiettivi strategici ed operativi).
- b) l'evidenza delle risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno all'amministrazione. Ad esempio: attraverso l'analisi del contesto esterno si ricavano informazioni importanti sull'evoluzione dei bisogni della collettività e, in generale, sulle attese degli stakeholders, elementi essenziali per la qualità della rappresentazione della performance.
- c) l'evidenza del processo seguito per la realizzazione del Piano e delle azioni di miglioramento del Ciclo di gestione delle performance.

3. Principi generali

Nella stesura del Piano devono essere rispettati i seguenti principi generali:

- *n. 1: Trasparenza* - L'amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano in coerenza con la disciplina del D.Lgs. n.150/2009 e gli indirizzi della Commissione.
- *n. 2: Immediata intelligibilità* - Il Piano deve essere di dimensioni contenute e facilmente comprensibile anche agli stakeholder esterni (utenti, fornitori, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.).
- *n. 3: Veridicità e verificabilità* - I contenuti del Piano devono essere costruiti in modo attendibile rispetto alle ipotesi per l'immediato futuro (traducibili in indicatori di risultato atteso) che i dati a disposizione rendono costruibili e per ogni indicatore deve essere indicata la fonte di provenienza dei dati. I dati che alimentano gli indicatori devono essere tracciabili.
- *n. 4: Partecipazione* - È opportuno che il Piano sia definito attraverso una partecipazione attiva del personale dirigente che, a sua volta, deve favorire il coinvolgimento del personale afferente alla propria struttura organizzativa.

- *n. 5: Coerenza interna ed esterna* - I contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna, economiche ed umane disponibili).

- *n. 6: Orizzonte pluriennale* - L'arco temporale di riferimento del Piano è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento. La struttura del documento deve permettere il confronto negli anni dello stesso con la Relazione sulla performance. Nella definizione del Piano occorre, inoltre, tenere conto di due elementi:

- il collegamento ed integrazione con il processo ed i documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilanci-struttura, contenuti e modalità di definizione del piano: la struttura determina l'impostazione, ossia la forma del Piano, e il contenuto definisce che cosa si scrive in ogni sezione del Piano.

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- a) definizione dell'identità dell'organizzazione;
- b) analisi del contesto esterno ed interno;
- c) definizione degli obiettivi strategici e delle strategie;
- d) definizione degli obiettivi operativi;
- e) comunicazione del Piano all'interno e all'esterno.

Il completamento delle cinque fasi logiche consente la redazione e l'adozione del Piano.

- *n. 7 - Orizzonte annuale* - Il regolamento adottato dall'Ente definisce e circoscrive le procedure per la redazione e la successiva gestione del P.E.G. Il Piano Esecutivo di Gestione è definito attraverso una procedura negoziata tra Sindaco, Giunta e dipendenti titolari di E.Q., coordinata dal Segretario Comunale e con il supporto tecnico dell'OIV. Il P.E.G. viene approvato dalla Giunta comunale, di norma, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

Gli obiettivi gestionali, collegati a specifiche finalità di Giunta, sono le attività, le azioni e gli interventi individuati con il supporto degli organi tecnici come funzionali e diretti alla realizzazione di risultati definiti a livello previsionale. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere, per ciascuno di essi, una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere, il personale e le eventuali risorse finanziarie assegnate. Per le attività innovative, l'obiettivo è desumibile direttamente come ricerca di ottimizzazione gestionale a cui far seguire il consolidamento dell'attività stessa negli atti successivi.

Gli obiettivi:

- danno concretezza al Piano Esecutivo di Gestione, per la sua capacità di essere guida della struttura operativa durante la gestione;
- hanno valenza annuale e, qualora si riferiscano ad azioni che si protragano per periodi più lunghi, devono essere riproposti nei vari anni e misurati correttamente nel loro stato di avanzamento;
- manifestano il passaggio di consegne fra organi politici ed organi tecnici;
- necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali definiti a preventivo e verificati nel corso dell'anno ed a consuntivo: possono essere espressi in termini di tempo, di quantità (volume d'attività, costo, ecc.), di qualità, di produttività e di trasparenza e di integrità.

In ogni caso gli obiettivi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari, ancorati ad indicatori;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi o, comunque, il mantenimento degli standard previsti;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato: annuale e/o pluriennale;
- e) confrontabili, ove possibile, con le tendenze della produttività dell'Amministrazione, rispetto agli anni precedenti;
- f) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

I dipendenti responsabili titolari di E.Q. collegano, individualmente o in gruppo, il personale loro assegnato a ciascun obiettivo e/o assegnano ai propri dipendenti, attraverso specifici Piani di lavoro, ulteriori obiettivi, individuali o di gruppo, indicando il coordinatore ed i livelli di risultato attesi. I piani di lavoro devono contenere i tempi e le fasi previste per il raggiungimento degli obiettivi singolarmente considerati.

I dipendenti responsabili titolari d'incarico di E.Q., nel corso del procedimento precedentemente descritto e nel corso dell'anno possono chiedere di integrare o correggere la programmazione iniziale, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni regolamentari in merito.

INTRODUZIONE

Per il Comune l'entrata in vigore del Decreto Legislativo n.150 del 2009 ed in particolare l'introduzione del *ciclo della performance* rappresenta un'opportunità per:

- rileggere gli attuali processi e strumenti di programmazione/progettazione in un'ottica unitaria, sviluppando gli obiettivi strategici e gestionali nell'ambito di un medesimo processo/piano;
- rafforzare il percorso che sta consentendo il miglioramento delle politiche di sviluppo e di promozione del territorio, di riorganizzazione dell'Amministrazione comunale ed una maggiore apertura al dialogo ed alla partecipazione dei cittadini alla vita pubblica.

A tal proposito, l'Amministrazione comunale ha adeguato il proprio regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi secondo quanto definito dalla riforma. In particolare, il regolamento organizzativo affida al Piano della Performance la funzione di rappresentare *“in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato ed i successivi strumenti di pianificazione e programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dall'ente, nonché l'esplicitazione degli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale dirigente”*.

Il Piano, quindi, è adottato a seguito dell'approvazione delle Linee Programmatiche di Mandato, del Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio di riferimento, nonché dell'assegnazione degli obiettivi per l'anno in corso al personale titolare d'incarico di E.Q..

Un altro importante tassello aggiuntosi al processo di attuazione della riforma è rappresentato dall'adozione del Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale come previsto dall'art. 7 del Decreto Legislativo n.150/2009, il quale prevede che la scelta del livello di misurazione e valutazione della performance organizzativa venga effettuata, in avvio del ciclo della performance di ciascun esercizio, all'interno del Piano.

Pertanto, nel presente documento viene illustrata l'articolazione della performance organizzativa ed individuale del Comune di Malonno per l'annualità 2026.

STRUTTURA E CONTENUTI DEL PIANO

1. Presentazione del Piano

Il presente Piano della Performance costituisce il principale strumento per fornire ai cittadini e alle imprese le informazioni relative ai risultati programmati dall'Ente per lo stesso anno, affinché gli stessi possano valutare la bontà delle scelte effettuate e, successivamente, il grado di conseguimento dei risultati stessi.

Il Piano attinge i suoi contenuti dagli atti di programmazione (*Documento Unico di Programmazione – D.U.P.*), in quanto questi rappresentano i documenti formali che danno certezza dei risultati programmati e delle responsabilità di attuazione che ricadono sulle strutture amministrative e sui singoli dirigenti; con il presente Piano della Performance l'Amministrazione risponde all'impegno di assicurare la massima trasparenza sulle attività e sugli obiettivi che ha programmato. È un documento programmatico annuale dove sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi circa le attività dell'Ente, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati, in coerenza con le risorse assegnate.

Il Piano della Performance nasce dunque dalla volontà di mettere in condizione i cittadini di interagire con l'Amministrazione da protagonisti in modo consapevole, semplice ed efficace, non da spettatori.

L'Amministrazione comunale è consapevole che la parte più rilevante della sfida del rinnovamento della Pubblica Amministrazione si gioca sul piano culturale e tale impegno è sostenibile solo se la cultura del *servizio pubblico* si evolve, portando coloro che vi lavorano a riconoscersi come parte importante nella produzione del benessere della propria comunità. Condizione necessaria per il miglioramento delle performance è che strategie, obiettivi, risorse e comportamenti siano allineati. Occorre pertanto condividere e gestire in modo sinergico valori, obiettivi e processi: da qui la necessità di aprire il confronto coi dipendenti e di coinvolgerli nelle sfide che l'amministrazione si appresta ad affrontare, investendo nelle risorse umane e nella valorizzazione delle competenze e delle attitudini.

All'interno dell'Ente è diffusa, infine, la consapevolezza che la coesione, la crescita e la competitività del territorio passa attraverso la capacità di creare nuove reti territoriali locali, regionali, nazionali e internazionali per dare impulso al cambiamento anche con risorse limitate. La responsabilità per la crescita di un territorio, infatti, può e deve essere condivisa tra più attori, ognuno dei quali, con le proprie competenze e prerogative, può offrire un valido supporto alla realizzazione di un'efficace ed efficiente strategia di sviluppo locale.

Con la presentazione del Piano delle Performance l'Amministrazione conferma l'impegno ad un sempre più ampio coinvolgimento dei diversi portatori d'interesse nell'individuazione dei fabbisogni del territorio, nella scelta delle metodologie e degli strumenti, nell'elaborazione e attuazione delle politiche di sviluppo atte a soddisfarli, creando un sistema di attori orientati verso una visione condivisa di interesse pubblico.

Fase 1: Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.

La fase è esplicitata dalla Giunta comunale che approva il Piano Degli Obiettivi (PDO) ed il Piano della Performance dell'anno dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione. La proposta degli obiettivi e degli indicatori da inserire nella Mappa strategica per la performance organizzativa è fatta dal Segretario dell'Ente, in collaborazione con i dipendenti titolari d'incarico di E.Q., in coerenza con gli obiettivi definiti dai DUP approvati.

Fase 2: Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione eventuali interventi correttivi

L'attività è realizzata in occasione della verifica degli equilibri di bilancio.

La verifica è predisposta dal Segretario dell'Ente, in collaborazione con i Responsabili di posizione organizzativa. La verifica intermedia da realizzarsi entro il 31 luglio, serve per valutare gli scostamenti rispetto alle azioni e ai tempi definiti a inizio anno e da essa possono derivare eventuali azioni correttive per garantire il raggiungimento degli obiettivi nei tempi prestabiliti.

Fase 3: Misurazione e valutazione della performance organizzativa

Il documento finale di valutazione è la Relazione sulla performance, che deve essere approvata dalla Giunta comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento; alla Relazione sulla performance è data ampia accessibilità e diffusione mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale.

2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni

L'organigramma dell'Ente individua **4 aree**, a loro volta suddivise in servizi, a capo di ognuna delle quali è posto un Responsabile.

L'Area Economico-Finanziaria, articolata in due servizi, a capo della quale è posto un unico Responsabile, Segretario Comunale;

L'Area Amministrativa e Personale, a capo della quale è posto un unico Responsabile, Segretario Comunale.;

L'Area Tecnica, articolata in due servizi, a capo della quale è posto un unico dipendente Responsabile, titolare incarico di E.Q.;

L'Area Servizi alla Persona ed Imprese, a capo della quale è posto un dipendente Responsabile, titolare incarico E.Q..

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
SERVIZIO	ATTIVITÀ DI COMPETENZA
Servizio finanziario	<ul style="list-style-type: none">- ufficio ragioneria, bilancio, economato- ufficio gestione entrate e uscite
Servizio tributi	<ul style="list-style-type: none">- ufficio tributi- ufficio protocollo

AREA AMMINISTRATIVA E PERSONALE	
SERVIZIO	ATTIVITÀ DI COMPETENZA
Servizio Affari Generali	<ul style="list-style-type: none">- ufficio segreteria
Servizio personale	<ul style="list-style-type: none">- Ufficio personale

AREA TECNICA

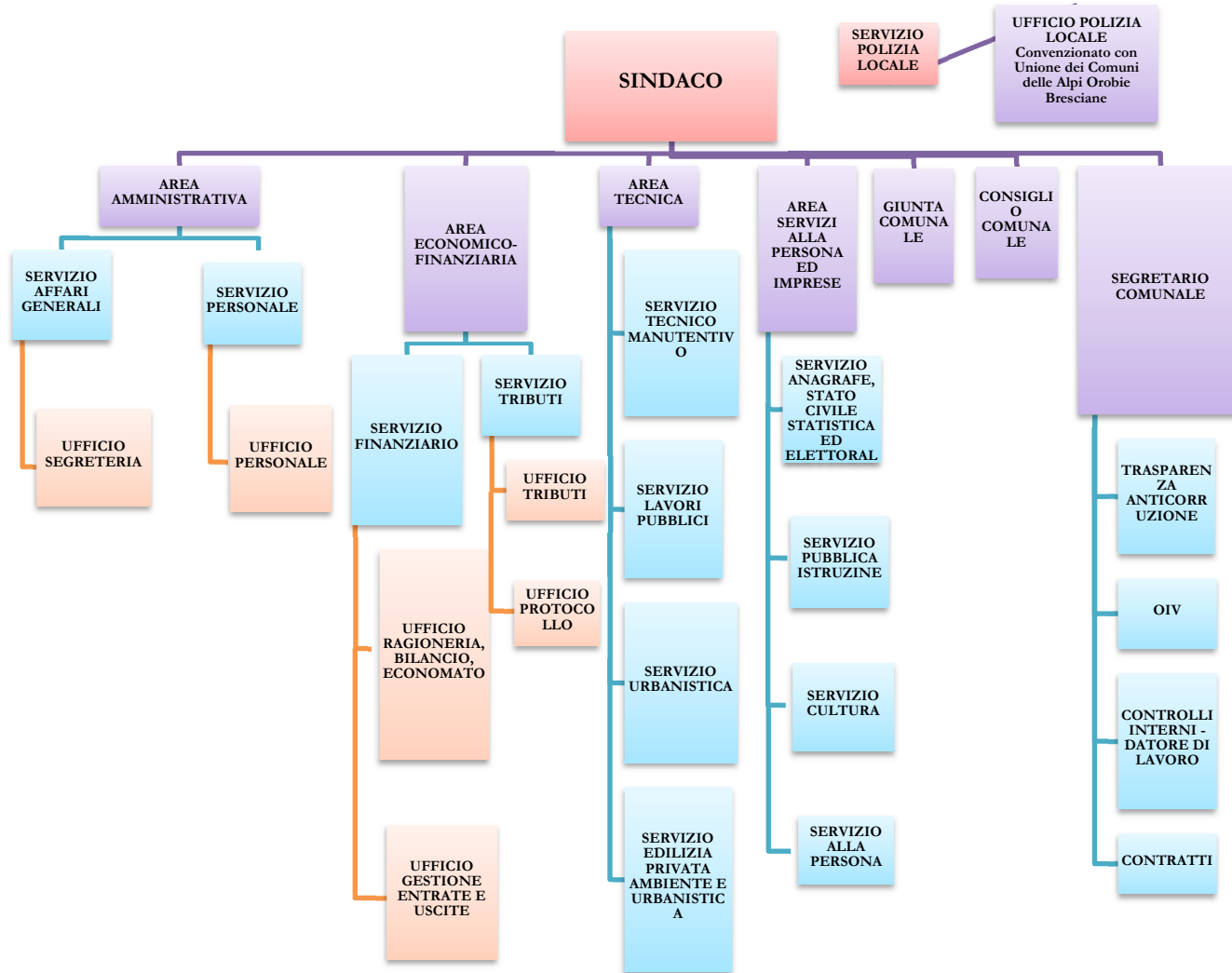
SERVIZIO	ATTIVITÀ DI COMPETENZA
Servizio tecnico manutentivo	
Servizio lavori pubblici	
Servizio urbanistica	- Ufficio urbanistica, edilizia privata e ambiente

AREA SERVIZI ALLA PERSONA ED IMPRESE

SERVIZIO	ATTIVITÀ DI COMPETENZA
Servizio alla Persona ed Imprese	<ul style="list-style-type: none">- ufficio anagrafe, stato civile, statistica ed elettorale- ufficio pubblica istruzione- ufficio cultura- ufficio servizi alla persona

3. Identità

3.1. L'amministrazione "in cifre"



L'unica posizione apicale presente all'interno dell'Ente è rappresentata dal Segretario comunale. Al vertice dei Servizi sono posti dei dipendenti titolari d'incarico di Elevata Qualificazione (Area Economico-Finanziaria), ai quali compete lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

Alla data del 31.12.2025 presso l'Ente risultano in servizio n. 10 unità di personale dipendente, oltre al Segretario comunale operante a scavalco e in capo alla convenzione di Segreteria tra i Comuni di Berzo Demo, Ceto e Cevo. Di seguito si rappresentano, distinti per area professionale secondo quanto disposto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto delle Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022, la consistenza del personale in servizio:

Dipendenti	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione	Area Istruttori	Area Operatori Esperti	Totale	%
Donne	2	4	0	6	60%
Uomini	0	1	3	4	40%

Cognome e Nome	Area CCNL	Profilo	Area dell'Ente
CATTANEO CLAUDIA	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	ECONOMICO FINANZIARIA
BOLDINI CRISTINA	Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ECONOMICO FINANZIARIA
GELMI PAOLA	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ECONOMICO FINANZIARIA
MARIOTTI SUSANNA	Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ECONOMICO FINANZIARIA
PAROLARI MOIRA LUCIA	Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVA E PERSONALE

GREGORINI DANIELA	Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZI ALLA PERSONA ED IMPRESA
GREGORINI MICHELE	Istruttori	ISTRUTTORE TECNICO	TECNICA
BETTINELLI FRANCESCO	Operatore esperto	OPERATORE ESPERTO	TECNICA
GELMI VALENTINO	Operatore esperto	OPERATORE ESPERTO	TECNICA
MASTAGLIA GIANDARIO	Operatore esperto	OPERATORE ESPERTO	TECNICA

4. Analisi del contesto

A far data da dicembre 2025, a seguito del pensionamento di un istruttore dell'Area Istruttori – Servizio Amministrativo l'Amministrazione ha rivisto ed adeguato il complessivo assetto organizzativo e funzionale rafforzando l'area degli operatori esperti.

L'Amministrazione redige annualmente il proprio Piano della Performance, composto da obiettivi riconducibili alle principali linee strategiche dall'amministrazione, volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

5. Obiettivi Strategici

Tutti i servizi del Comune, nell'ambito della gestione delle risorse e nell'attuazione dei programmi prefissati dall'amministrazione Comunale, dovranno volgere la propria attività al raggiungimento degli obiettivi generali di seguito indicati:

- Rispetto della programmazione: la programmazione generale per l'annualità in corso viene tradotta, con il presente Piano, in singoli obiettivi di gestione, che sono di mantenimento e di sviluppo.
- Efficienza, efficacia, economicità e legalità: è fondamentale che l'attività amministrativa venga svolta coniugando il rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità e legalità, al fine di una corretta gestione delle risorse pubbliche, avendo come fine il miglioramento della qualità dei servizi offerti.
- Cura della Comunicazione: obiettivo generale è migliorare la comunicazione interna tra i diversi servizi anche attraverso l'uso della posta elettronica, ridurre l'uso della carta e implementare l'uso dei programmi informatici a disposizione dei dipendenti. È obiettivo generale di ogni Servizio curare la comunicazione esterna dei servizi di riferimento, delle eventuali modifiche degli orari ecc. Avviare l'uso autonomo dell'aggiornamento del sito del Comune anche in relazione ai nuovi obblighi di

trasparenza.

- Intercambiabilità dei ruoli/sostituzione dei colleghi: le modeste dimensioni di questo Comune, unitamente alle limitate risorse di personale, impongono l'esigenza di garantire l'intercambiabilità dei ruoli in modo da garantire l'apertura dei diversi uffici al pubblico nonché una prima informazione agli utenti.
- Competenze professionali: obiettivo generale è anche la crescita delle competenze professionali, attraverso l'aggiornamento professionale e la formazione costante.
- Trasparenza.

6. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

Nella seguente sezione si rappresentano, distinti per ogni singolo dipendente, gli obiettivi operativi assegnati per l'anno di riferimento, che saranno, al termine dell'esercizio, oggetto di misurazione e la valutazione in termini di risultato.

Il raggiungimento degli obiettivi specifici da parte dei lavoratori costituisce parametro di valutazione, secondo le modalità da stabilire in sede di contrattazione decentrata, tenendo adeguatamente conto dei tempi di approvazione degli stessi.

AREA AMMINISTRATIVA E PERSONALE

DIPENDENTE: PAROLARI MOIRA LUCIA

PIANO DEGLI OBIETTIVI

Obiettivo	Denominazione	Responsabile	Termini	Target
1.	IMPLEMENTAZIONE E GESTIONE DEL REGISTRO DEI VOLONTARI COMUNALI	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2026	Gestione e monitoraggio del registro dei volontari che svolgono attività previste nel regolamento comunale, anche con riferimento alle attività aventi carattere assicurativo
2.	SUPPORTO AL RESPONSABILE DELL'AREA NELLA COSTITUZIONE DEL FONDO RISORSE PER LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA SULLA SCORTA DEI NUOVI CCNL COMPARTO E SEGRETARI COMUNALI	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2026	Elaborazione e coordinamento delle attività propedeutiche alla determinazione e costruzione del Fondo.
3.	SUPPORTO AL RESPONSABILE DELL'AREA NELLA PREDISPOSIZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO SULLA SCORTA DEL RECENTE PNA 2026 DI ANAC	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2026	Supporto nella conduzione di nuova mappatura e misurazione dei rischi per la successiva introduzione nella sezione rischi corruttivi e trasparenza
4.	AGGIORNAMENTO STRAORDINARIO DELLE DISPOSIZIONI A CONTENUTO NORMATIVO ED ECONOMICO CONTENUTE NEI NUOVI CCNL COMPARTO E SEGRETARI COMUNALI	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2026	Aggiornamento delle posizioni dei singoli dipendenti e segretario a recepimento delle novazioni apportate dalla nuova disciplina contrattuale
5.	AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2026	Elaborazione proposta di aggiornamento, in collaborazione con il Segretario Comunale e i Responsabili di Area, del regolamento alla luce delle nuove disposizioni in materia di personale

6.	IMPLEMENTAZIONE ED AGGIORNAMENTO DELLE SEZIONI DI COMPETENZA DELL'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE SEZIONI DI INTERESSE GENERALE E SETTORE PERSONALE	Segretario Comunale	Tutto l'anno	Garantire la corretta ed integrale implementazione delle sezioni di competenza, con particolare riferimento alle scadenze di Legge in materia di trasparenza.
7.	PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE, AGGIORNAMENTO ED APPROFONDIMENTO.	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2026	Come da indicazioni contenute nel Piano della Formazione

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

DIPENDENTE: CATTANEO CLAUDIA

PIANO DEGLI OBIETTIVI

Obiettivo	Denominazione	Responsabile	Termini	Target
1.	REDAZIONE DEI DOCUMENTI RELATIVI ALL'INTERO CICLO DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA DELL'ESERCIZIO NEL RISPETTO DELLE SCADENZE PREVISTE DAL TUEL E DALLA NORMA ORDINARIA, SENZA USUFRUIRE DELLE DEDICATE PROROGHE.	Segretario Comunale	Indicati nella cella dei Target	Predisposizione e proposta alla Giunta ed al Consiglio in tempo utile per l'approvazione del bilancio di previsione 2027 entro il 31.12.2026, Salvaguardia degli equilibri entro il 31.07.2026 e conto consuntivo 2025 entro il 30.04.2026.
2.	REDAZIONE DEI DOCUMENTI RELATIVI ALLA RICOGNIZIONE PERIODICA DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE.	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2026	Predisposizione e proposta alla Giunta ed al Consiglio in tempo utile per l'approvazione entro il 31.12.2026, e successiva trasmissione, entro 15 giorni, alla banca dati società partecipate e sezione regionale di controllo Corte dei Conti
3.	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE RELATIVE AD INTERVENTI FINANZIATI A VALERE SU RISORSE DEL PNRR, CON RELATIVO SUPPORTO AD ORGANI ED UFFICI DELL'ENTE.	Segretario Comunale	Entro il 30.06.2026	Creazione dedicate poste di bilancio e rendicontazione utilizzo delle somme entro i termini previsti.
4.	ANALISI, STUDIO E REDAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA ALLA SUCCESSIVA APPROVAZIONE DEL PIANO ECONOMICO FINANZIARIO TARI	Segretario Comunale	Entro il termine previsto dalla legge	Predisposizione e proposta alla Giunta ed al Consiglio in tempo utile per l'approvazione entro i termini di legge.
5.	AGGIORNAMENTO ED IMPLEMENTAZIONE SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE SEZIONI DI INTERESSE ECONOMICO-FINANZIARIO	Segretario Comunale	Tutto l'anno	Garantire la corretta ed integrale implementazione delle sezioni di competenza, con particolare riferimento alle scadenze di Legge in materia di trasparenza.

6.	PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE, AGGIORNAMENTO ED APPROFONDIMENTO.	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2026	Come da indicazioni contenute nel Piano della Formazione
----	---	---------------------	---------------------	--

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

DIPENDENTE: MARIOTTI SUSANNA

PIANO DEGLI OBIETTIVI

Obiettivo	Denominazione	Responsabile	Termini	Target
1.	ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL PERSONALE DELL'AREA AMMINISTRATIVA NELLA GESTIONE DELL'UFFICIO DEMOGRAFICO	Segretario Comunale	Tutto l'anno	Organizzazione con la Responsabile dell'Area Servizi alla Persona ed Imprese per l'apertura dello sportello Relazione con il Pubblico
2.	MISURE E STRUMENTI ATTI A CONTENERE FENOMENI DI EVASIONE ED ELUSIONE IN CAMPO TRIBUTARIO E FISCALE	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2026	Collaborazione con la ditta incaricata alla predisposizione di accertamenti IMU per almeno il 50% dei valori indicati in bilancio di previsione, esercizio 2026, entro il 31.12.2026
3.	BOLLETTAZIONE TRIBUTI (TARI)	Segretario Comunale	Indicati nella cella dei Target	Bollettazione Tari entro il mese di settembre;
4.	COLLABORAZIONE CON IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI TRATTAMENTO DATI (RPD-DPO)	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2026	Collaborazione con il Responsabile della protezione dati per assolvimento adempimenti previsti dal Regolamento Europeo 2016/679

5.	AGGIORNAMENTO ED IMPLEMENTAZIONE SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE SEZIONI DI COMPETENZA TRIBUTARIA	Segretario Comunale	Tutto l'anno	Garantire la corretta ed integrale implementazione delle sezioni di competenza, con particolare riferimento alle scadenze di Legge in materia di trasparenza.
6.	GESTIONE CANALI INFORMATIVI DELL'ENTE VERSO L'ESTERNO MEDIANTE UTILIZZO DI STRUMENTI DIVERSI ED ULTERIORI RISPETTO AL SITO ISTITUZIONALE, QUALI SOCIAL NETWORK E APPLICAZIONI DI MESSAGGISTICA DEDICATA	Segretario Comunale	Tutto l'anno	Realizzazione delle attività nel corso dell'anno, con la pubblicazione di almeno n.50 notizie/informative/avvisi e senza rilevazione di inadempimenti.
7.	PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE, AGGIORNAMENTO ED APPROFONDIMENTO.	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2026	Come da indicazioni contenute nel Piano della Formazione

AREA ECONOMICO FINANZIARIA**DIPENDENTE: BOLDINI CRISTINA*****PIANO DEGLI OBIETTIVI***

Obiettivo	Denominazione	Responsabile	Termini	Target
1.	GESTIONE SINISTRI RELATIVI ALLA RESPONSABILITA' CIVILE	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2026	Tempestiva trasmissione di denunce e relazioni alla compagnia assicurativa e gestione degli adempimenti successivi, con regolarizzazione delle pratiche inevase e/o non completate precedentemente.
2.	GESTIONE ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO	Segretario Comunale	Entro le scadenze previste dal MEF	Gestione autonoma delle pratiche almeno di più semplice contenuto, con smaltimento delle pratiche inevase e/o non completate precedentemente.
3.	AGGIORNAMENTO ED IMPLEMENTAZIONE SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE SEZIONI DI COMPETENZA PAGAMENTI E ASSIMILATI	Segretario Comunale	Tutto l'anno	Garantire la corretta ed integrale implementazione delle sezioni di competenza, con particolare riferimento alle scadenze di Legge in materia di trasparenza.
4.	RISPETTO DEI TERMINI DI LEGGE PER I PAGAMENTI (30 GIORNI)	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2026	Adozione di azioni e misure utili e necessarie a garantire il pagamento entro 30 giorni, verificabile attraverso un indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti come calcolato nella PCC e attestato dal Revisore dei Conti ≤ 0 .
5.	PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE, AGGIORNAMENTO ED APPROFONDIMENTO.	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2026	Come da indicazioni contenute nel Piano della Formazione

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

DIPENDENTE: GELMI PAOLA

PIANO DEGLI OBIETTIVI

Obiettivo	Denominazione	Responsabile	Termini	Target
1.	SUPPORTO AL PERSONALE AFFERENTE ALL'AREA TECNICA NELLA GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI SOMMA URGENZA.	Segretario Comunale	Indicati nella cella dei Target	Trasmissione verbale di somma urgenza e ordine di servizio entro 24 ore dall'evento e richiesta di finanziamento entro 72 ore dall'evento
2.	SUPPORTO AL RESPONSABILE DELL'AREA NEGLI ADEMPIMENTI LEGATI ALLA IMPLEMENTAZIONE DELLE MISURE FINANZIATE NELL'AMBITO DEL PNRR.	Segretario Comunale	Entro il 30.06.2026	Gestire e monitorare lo stato attuativo delle misure in corso, rilevando eventuali criticità con relativa soluzione.
3	GESTIONE PRATICHE ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE .	Segretario Comunale	Tutto l'anno	Raccolta e trasmissione alla regione Lombardia domande di abbattimenti Barriere Architettoniche ai sensi della Legge 9 gennaio 1989, n. 13
4.	AGGIORNAMENTO ED IMPLEMENTAZIONE SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE SEZIONI DI COMPETENZA TECNICA	Segretario Comunale	Tutto l'anno	Garantire la corretta ed integrale implementazione delle sezioni di competenza, con particolare riferimento alle scadenze di Legge in materia di trasparenza.
5.	PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE, AGGIORNAMENTO ED APPROFONDIMENTO.	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2026	Come da indicazioni contenute nel Piano della Formazione

AREA SERVIZI ALLA PERSONA ED IMPRESE

DIPENDENTE: GREGORINI DANIELA

PIANO DEGLI OBIETTIVI

Obiettivo	Denominazione	Responsabile	Termini	Target
1.	AGGIORNAMENTO STRAORDINARIO DATE BASE DEI SINGOLI CIMITERI COMUNALI	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2026	Implementazione dei dati di tumulazioni-estumulazioni-cremazioni entro 1 giorno dall'espletamento della pratica
2.	RICOGNIZIONE DEGLI SPAZI CIMITERIALI E AVVIO DEI PROCEDIMENTI DI ESTUMULAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DELLE AREE PIU' VETUSTE	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2026	Proposta in collaborazione con il responsabile dell'Area Tecnica per la successiva sottoposizione alla Giunta
3.	EMISSIONE CARTE D'IDENTITÀ A SEMPLICE RICHIESTA DEL CITTADINO, SENZA PREVIA FISSAZIONE DI APPUNTAMENTO, RECUPERO CODICI PIN E PUK DI TESSERE SANITARIE E CIE	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2026	Erogazione al cittadino di un servizio immediato e diretto per l'utilizzo delle card indispensabili per molti adempimenti burocratici
4.	GESTIONE PRATICHE STRAORDINARIE ESUMAZIONI ED ESTUMULAZIONI PER SCADENZE CONTRATTUALI.	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2026	Tempestiva evasione dalla richiesta e segnalazione all'Area Tecnica.
5.	COLLABORAZIONE NELLA GESTIONE DEI CONTRIBUTI SPETTANTI ALL'ASILO E ALL'ASILO NIDO (NIDI GRATIS-RENDICONTI)	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2026	Coordinamento con Responsabile Area Finanziaria per ammissione a nidi gratis e gestione adempimenti in SOSE

6.	PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE, AGGIORNAMENTO ED APPROFONDIMENTO.	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2026	Come da indicazioni contenute nel Piano della Formazione
----	---	---------------------	---------------------	--

AREA TECNICA

DIPENDENTE: GREGORINI MICHELE

PIANO DEGLI OBIETTIVI

Obiettivo	Denominazione	Responsabile	Termini	Target
1.	ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DEL LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE INSERITO PRESSO L'AREA TECNICA.	Segretario Comunale	Tutto l'anno	Effettiva realizzazione delle attività assegnate, con assenza di criticità e/o insorgenza di elementi di problematicità.
2.	ASSUNZIONE ED ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI DI RUP PER TUTTE LE OPERE PROGRAMMATE DALL'ENTE NEL CORSO DELL'ANNO.	Segretario Comunale	Tutto l'anno	Effettiva assunzione ed espletamento del ruolo nell'ambito delle opere programmate.
3.	VERIFICA, CONTROLLO ED EMISSIONE DI PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI EDILIZIA PRIVATA IN TERMINI INFERIORI A QUELLI PREVISTI DALLA LEGGE.	Segretario Comunale	Tutto l'anno	Effettiva realizzazione delle attività richieste nei termini previsti

4.	RISPETTO DEI TERMINI DI LEGGE PER I PAGAMENTO (30 GIORNI).	Segretario Comunale	Tutto l'anno	Adozione di azioni e misure utili e necessarie a garantire il pagamento entro 30 giorni, verificabile attraverso un indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti come calcolato nella PCC e attestato dal Revisore dei Conti ≤ 0 .
5.	RICOGNIZIONE DEGLI SPAZI CIMITERIALI E AVVIO DEI PROCEDIMENTI DI ESTUMULAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DELLE AREE PIU' VETUSTE	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2026	Proposta in collaborazione con il responsabile dell'Area Servizi alla Persona per la successiva sottoposizione alla Giunta
6.	PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE, AGGIORNAMENTO ED APPROFONDIMENTO.	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2026	Come da indicazioni contenute nel Piano della Formazione

AREA TECNICA

DIPENDENTE: BETTINELLI FRANCESCO

PIANO DEGLI OBIETTIVI

Obiettivo	Denominazione	Responsabile	Termini	Target
1.	RISPETTO AZIONI E TEMPISTICHE CONTENUTE NEL DEDICATO PIANO DI LAVORO REDATTO DAL RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO COMUNALE	Gregorini Michele	Tutto l'anno	Effettiva realizzazione delle attività richieste nei termini previsti.
2.	ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO PERSONALE CHE, A VARIO TITOLO (VOLONTARI, TITOLARI DI CONTRATTO PER PRESTAZIONE OCCASIONALE, LPU, MAP), PRESTA ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE E CURA DEL PATRIMONIO COMUNALE	Gregorini Michele	Tutto l'anno	Effettiva realizzazione delle attività richieste nei termini previsti.

3.	CURA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A STRADE, AREE CIMITERIALI E RELATIVE PERTINENZE:	Gregorini Michele	Tutto l'anno	Effettiva realizzazione delle attività di pulizia e sfalcio, con cadenza almeno quadrimestrale.
4.	ATTUAZIONE "PIANO NEVE" CON SGOMBERO DEI PERCORSI PEDONALI, SCALE E PARCHEGGI, CON PRIORITÀ AGLI EDIFICI COMUNALI E SCOLASTICI	Gregorini Michele	Tutto l'anno	Effettiva realizzazione delle attività entro le 24 ore successive alle precipitazioni.
5.	GESTIONE PRATICHE TAGLIO LEGNA	Gregorini Michele	Entro il 31.12.2026	Raccolta delle istanze, gestione delle stesse sino alla completa evasione e caricamento su portale regionale.
6.	SOSTITUZIONE MESSO COMUNALE	Gregorini Michele	Entro il 31.12.2026	In caso di assenza del messo comunale individuato nella figura dell'agente di Polizia Locale, si occupa delle relative funzioni; a tal proposito frequenta il corso obbligatorio ai sensi dell'art. 1, c. 158-160, L. 296/2006

AREA TECNICA

DIPENDENTE: GELMI VALENTINO

PIANO DEGLI OBIETTIVI

Obiettivo	Denominazione	Responsabile	Termini	Target
1.	RISPETTO AZIONI E TEMPISTICHE CONTENUTE NEL DEDICATO PIANO DI LAVORO REDATTO DAL RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO COMUNALE	Gregorini Michele	Tutto l'anno	Effettiva realizzazione delle attività richieste nei termini previsti.

2.	ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO PERSONALE CHE, A VARIO TITOLO (VOLONTARI, TITOLARI DI CONTRATTO PER PRESTAZIONE OCCASIONALE, LPU, MAP), PRESTA ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE E CURA DEL PATRIMONIO COMUNALE	Gregorini Michele	Tutto l'anno	Effettiva realizzazione delle attività richieste nei termini previsti.
3.	CURA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A STRADE, AREE CIMITERIALI E RELATIVE PERTINENZE:	Gregorini Michele	Tutto l'anno	Effettiva realizzazione delle attività di pulizia e sfalcio, con cadenza almeno quadrimestrale.
4.	MONITORAGGIO E CURA MEZZI E DOTAZIONI TECNICHE COMUNALI	Gregorini Michele	Tutto l'anno	Effettiva e periodica realizzazione attività di piccola manutenzione, lavaggio e segnalazione di criticità riscontrate al Responsabile.
5.	ATTUAZIONE "PIANO NEVE" CON SGOMBERO DEI PERCORSI PEDONALI, SCALE E PARCHEGGI, CON PRIORITÀ AGLI EDIFICI COMUNALI E SCOLASTICI	Gregorini Michele	Tutto l'anno	Effettiva realizzazione delle attività entro le 24 ore successive alle precipitazioni.

AREA TECNICA

DIPENDENTE: MASTAGLIA GIANDARIO

PIANO DEGLI OBIETTIVI

Obiettivo	Denominazione	Responsabile	Termini	Target
-----------	---------------	--------------	---------	--------

1.	RISPETTO AZIONI E TEMPISTICHE CONTENUTE NEL DEDICATO PIANO DI LAVORO REDATTO DAL RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO COMUNALE	Gregorini Michele	Tutto l'anno	Effettiva realizzazione delle attività richieste nei termini previsti.
2.	ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO PERSONALE CHE, A VARIO TITOLO (VOLONTARI, TITOLARI DI CONTRATTO PER PRESTAZIONE OCCASIONALE, LPU, MAP), PRESTA ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE E CURA DEL PATRIMONIO COMUNALE	Gregorini Michele	Tutto l'anno	Effettiva realizzazione delle attività richieste nei termini previsti.
3.	CURA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A STRADE, AREE CIMITERIALI E RELATIVE PERTINENZE:	Gregorini Michele	Tutto l'anno	Effettiva realizzazione delle attività di pulizia e sfalcio, con cadenza almeno quadrimestrale.
4.	MONITORAGGIO E CURA MEZZI E DOTAZIONI TECNICHE COMUNALI	Gregorini Michele	Tutto l'anno	Effettiva e periodica realizzazione attività di piccola manutenzione, lavaggio e segnalazione di criticità riscontrare al Responsabile.
5.	ATTUAZIONE "PIANO NEVE" CON SGOMBERO DEI PERCORSI PEDONALI, SCALE E PARCHEGGI, CON PRIORITÀ AGLI EDIFICI COMUNALI E SCOLASTICI	Gregorini Michele	Tutto l'anno	Effettiva realizzazione delle attività entro le 24 ore successive alle precipitazioni.