



**COMUNE di CEVO**

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**

- Piano di dettaglio degli obiettivi
- Indicatori per obiettivo

## 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 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, inoltre, si tiene conto di:

- 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.
- 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 protraggano 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 e del Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2026, 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 Cevo 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.*) e di pianificazione (*Piano Esecutivo di Gestione– P.E.G.*), 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 Esecutivo di Gestione (PEG), 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, alla quale 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 **n.3 Aree**, a loro volta suddivise in servizi, a capo di ognuna delle quali è posto un Responsabile:

**L'Area Amministrativa**, a capo della quale è posto un dipendente Responsabile, individuato ne

AREA AMMINISTRATIVA	
SERVIZIO	ATTIVITÀ DI COMPETENZA
Servizio Affari Generali	<ul style="list-style-type: none"><li>- ufficio anagrafe, stato civile, statistica ed elettorale</li><li>- ufficio segreteria</li><li>- ufficio affari generali e protocollo</li><li>- ufficio informatizzazione</li></ul>
Servizio Servizi sociali e culturali	<ul style="list-style-type: none"><li>- ufficio servizi alla persona</li><li>- ufficio cultura, turismo, sport e tempo libero</li><li>- ufficio pubblica istruzione</li></ul>
Servizio tributi	<ul style="list-style-type: none"><li>- ufficio tributi</li></ul>
Servizio personale	<ul style="list-style-type: none"><li>- ufficio personale</li></ul>

lla persona del Segretario Comunale (ai sensi dell'art.97, comma 4, lett. d) del D.lgs. 267/2000);

**L'Area Economico-Finanziaria**, a capo della quale è posto un dipendente Responsabile, titolare incarico di E.Q.;

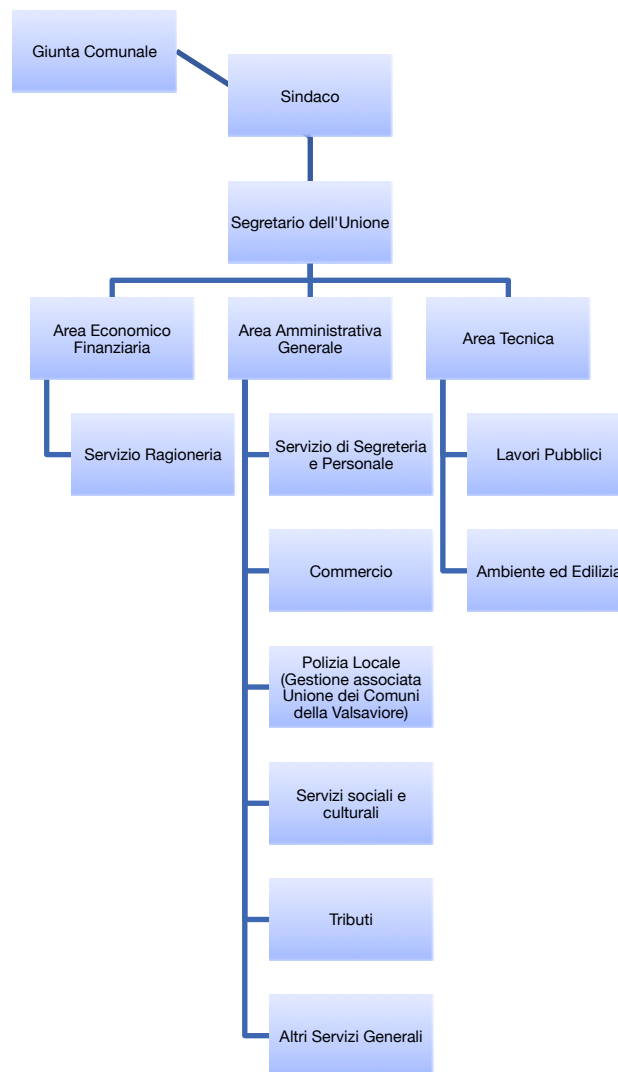
**L'Area Tecnica**, a capo della quale è posto un unico Responsabile, titolare incarico di E.Q..



AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
SERVIZIO	ATTIVITÀ DI COMPETENZA
Servizio finanziario	- ufficio ragioneria, bilancio, economato
AREA TECNICA	
SERVIZIO	ATTIVITÀ DI COMPETENZA
Servizio tecnico manutentivo	- Ufficio tecnico manutentivo
Servizio lavori pubblici	- Ufficio lavori pubblici
Servizio urbanistica	- Ufficio urbanistica, edilizia privata e ambiente

### 3. Identità

### 3.1. L'amministrazione "in cifre"



Alla data del 31.12.2025 presso l'Ente risultano in servizio n.6 unità di personale dipendente, oltre al Segretario comunale.

Di seguito si rappresentano, distinti per area professionale secondo quanto disposto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto delle Funzioni Locali, la consistenza del personale in servizio:

Dipendenti	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione	Area Istruttori	Area Operatori Esperti	Totale	%
Donne	1	1	0	2	33,33 %
Uomini	0	2	2	4	66,66%

Cognome e Nome	Area CCNL	Profilo	Area dell'Ente
MAFFESSOLI PAOLA	Funzionari ed Elevata Qualificazione	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVA
BAZZANA BARBARA	Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVA
DELAIDELLI MIRCO	Istruttori	ISTRUTTORE CONTABILE	ECONOMINO FINANZIARIA
BOSIO MANOLO	Istruttori	ISTRUTTORE TECNICO	TECNICA
SCOLARI MANUEL	Operatore esperto	OPERATORE ESPERTO	TECNICA
ZONTA ENRICO	Operatore esperto	OPERATORE ESPERTO	TECNICA

#### 4. Analisi del contesto

A far data dall'anno 2021 l'Amministrazione ha rivisto ed adeguato il complessivo assetto organizzativo e funzionale relativo al Servizio Finanziario e Personale dell'Ente, in virtù del fatto che fino al 31.12.2020 gran parte delle pratiche erano gestite in forma associata dall'Unione dei Comuni della Valsavioire.

Tenuto conto del riassetto organizzativo del personale, a far data dal 2021 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****DIPENDENTE: BAZZANA BARBARA****PIANO DEGLI OBIETTIVI**

<b>Obiettivo</b>	<b>Denominazione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Termini</b>	<b>Target</b>
<b>1.</b>	Gestione iter relativo alle progettualità di informatizzazione dell'Ente finanziato con risorse PNRR, con completamento delle misure previste, adeguamento degli applicativi e chiusura delle attività di rendicontazione e monitoraggio.	Segretario Comunale	Entro il 30.06.2026	Completamento del 100% delle misure PNRR assegnate, con esito positivo delle verifiche e validazione sulla piattaforma "PA digitale 2026".
<b>2.</b>	Gestione complessiva degli adempimenti in materia di servizi sociali, dalla raccolta delle istanze, attivazione servizi, contabilizzazione, avvio alla fatturazione e rendicontazione.	Segretario Comunale	Tutto l'anno	Effettiva realizzazione delle attività assegnate, con assenza di criticità e/o insorgenza di elementi di problematicità.
<b>3.</b>	Aggiornamento ed implementazione sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale con integrazione degli elementi non pubblicati	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.
<b>4.</b>	Aggiornamento Manuale di Gestione Documentale e piano della Sicurezza Informatica dell'Ente.	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2026	Redazione della documentazione da presentare al Responsabile dell'Area
<b>5.</b>	Servizio di supporto al cittadino nell'ambito della transizione al servizio di raccolta rifiuti differenziata	Segretario Comunale	Tutto l'anno	Erogazione al cittadino di un servizio immediato e diretto per la corretta implementazione della raccolta.
<b>6.</b>	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 AMMINISTRATIVA****DIPENDENTE: MAFFESSOLI PAOLA****PIANO DEGLI OBIETTIVI**

<b>Obiettivo</b>	<b>Denominazione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Termini</b>	<b>Target</b>
<b>1.</b>	Creazione indici informatizzati atti di stato civile per gli anni dal 1953 al 1963	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2026	Effettiva realizzazione delle attività assegnate, con assenza di criticità e/o insorgenza di elementi di problematicità.
<b>2.</b>	Attività straordinaria di allestimento e cura dei locali adibiti a seggio elettorale in occasione delle scadenze elettorali/referendarie	Segretario Comunale	Tutto l'anno	Effettiva realizzazione delle attività assegnate, con assenza di criticità e/o insorgenza di elementi di problematicità.
<b>3.</b>	Gestione complessiva degli adempimenti in materia di servizi sociali, dalla raccolta delle istanze, attivazione servizi, contabilizzazione, avvio alla fatturazione e rendicontazione.	Segretario Comunale	Tutto l'anno	Effettiva realizzazione delle attività assegnate, con assenza di criticità e/o insorgenza di elementi di problematicità.
<b>4.</b>	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	Tutto l'anno	Erogazione al cittadino di un servizio immediato e diretto per l'utilizzo delle card indispensabili per molti adempimenti burocratici
<b>5.</b>	Servizio di supporto al cittadino nell'ambito della transizione al servizio di raccolta rifiuti differenziata	Segretario Comunale	Tutto l'anno	Erogazione al cittadino di un servizio immediato e diretto per la corretta implementazione della raccolta.
<b>6.</b>	Gestione pratiche straordinarie esumazioni ed estumulazioni per scadenze contrattuali.	Segretario Comunale	Tutto l'anno	Tempestiva evasione dalla richiesta e segnalazione all'Area Tecnica.
<b>7.</b>	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: BOSIO MANOLO****PIANO DEGLI OBIETTIVI**

<b>Obiettivo</b>	<b>Denominazione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Termini</b>	<b>Target</b>
<b>1.</b>	Riorganizzazione generale e straordinaria dell'archivio comunale in materia di edilizia privata e successiva digitalizzazione degli atti cartacei.	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2026	Analisi della situazione attuale, programmazione degli interventi da realizzare, assunzione preventivi di spesa
<b>2.</b>	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.
<b>3.</b>	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.
<b>4.</b>	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 $\leq 0$ .
<b>5.</b>	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: BONOMELLI ANDREA**

### *PIANO DEGLI OBIETTIVI*

Obiettivo	Denominazione	Responsabile	Termini	Target
1.	Aggiornamento ed implementazione sezione “ <i>Amministrazione Trasparente</i> ” del sito internet istituzionale con integrazione degli elementi non pubblicati	geom. Manolo Bosio	Tutto l'anno	Garantire la corretta ed integrale implementazione delle sezioni di competenza, con particolare riferimento alle scadenze di Legge in materia di trasparenza.
2.	Gestione canali informativi dell'ente verso l'esterno mediante utilizzo di strumenti diversi ed ulteriori rispetto al sito istituzionale.	geom. Manolo Bosio	Tutto l'anno	Effettiva realizzazione delle attività assegnate, con assenza di criticità e/o insorgenza di elementi di problematicità.
3.	Gestione, organizzazione e fatturazione delle prestazioni relative all'utilizzo dei mezzi comunali	geom. Manolo Bosio	Entro il 31.12.2026	Effettiva realizzazione delle attività assegnate, con assenza di criticità e/o insorgenza di elementi di problematicità.
4.	Ri-organizzazione spazio server di competenza dell'Area Tecnica, con creazione adeguati modelli di scadenza delle attività, delle convenzioni, delle polizze assicurative e della gestione dei mezzi.	geom. Manolo Bosio	Entro il 31.12.2026	Effettiva realizzazione delle attività assegnate, con assenza di criticità e/o insorgenza di elementi di problematicità.
5.	Inserimento dati ed aggiornamento data-base registro carico e scarico rifiuti presso la piattaforma ecologica, in collaborazione con gli Uffici dell'Unione dei Comuni della Valsavioire.	geom. Manolo Bosio	Tutto l'anno	Effettiva realizzazione delle attività assegnate, con assenza di criticità e/o insorgenza di elementi di problematicità.
6.	Partecipazione a corsi di formazione professionale, aggiornamento ed approfondimento.	geom. Manolo Bosio	Entro il 31.12.2026	Come da indicazioni contenute nel Piano della Formazione



## AREA TECNICA

**DIPENDENTE: SCOLARI MANUEL**

### *PIANO DEGLI OBIETTIVI*

Obiettivo	Denominazione	Responsabile	Termini	Target
1.	Organizzazione e coordinamento del personale che, a vario titolo (volontari, titolari di contratto per prestazione occasionale, LPU, MAP), presta attività di manutenzione e cura del patrimonio comunale.	geom. Manolo Bosio	Tutto l'anno	Effettiva realizzazione delle attività richieste nei termini previsti, con assenza di criticità e/o insorgenza di elementi di problematicità.
2.	Cura e valorizzazione del patrimonio, con particolare riferimento a strade, aree cimiteriali e relative pertinenze.	geom. Manolo Bosio	Tutto l'anno	Effettiva realizzazione delle attività di pulizia e sfalcio delle aree indicate dal Responsabile dell'Area, con cadenza almeno quadrimestrale.
3.	Monitoraggio e cura mezzi e dotazioni tecniche comunali.	geom. Manolo Bosio	Tutto l'anno	Effettiva realizzazione delle attività di piccola manutenzione, lavaggio ed eventuale segnalazione di criticità riscontrare al Responsabile dell'Area Tecnica, il tutto con cadenza almeno bimestrale.
4.	Attuazione "piano neve" con sgombero dei percorsi pedonali, scale e parcheggi, con priorità agli edifici comunali e scolastici.	geom. Manolo Bosio	Tutto l'anno	Effettiva ed integrale realizzazione delle attività prescritte dal Responsabile dell'Area entro le 24 ore successive alle precipitazioni nevose.

## AREA TECNICA

**DIPENDENTE: ZONTA ENRICO**

### *PIANO DEGLI OBIETTIVI*

Obiettivo	Denominazione	Responsabile	Termini	Target
1.	Organizzazione e coordinamento del personale che, a vario titolo (volontari, titolari di contratto per prestazione occasionale, LPU, MAP), presta attività di manutenzione e cura del patrimonio comunale.	geom. Manolo Bosio	Tutto l'anno	Effettiva realizzazione delle attività richieste nei termini previsti, con assenza di criticità e/o insorgenza di elementi di problematicità.
2.	Cura e valorizzazione del patrimonio, con particolare riferimento a strade, aree cimiteriali e relative pertinenze.	geom. Manolo Bosio	Tutto l'anno	Effettiva realizzazione delle attività di pulizia e sfalcio delle aree indicate dal Responsabile dell'Area, con cadenza almeno quadrimestrale.
3.	Monitoraggio e cura mezzi e dotazioni tecniche comunali.	geom. Manolo Bosio	Tutto l'anno	Effettiva realizzazione delle attività di piccola manutenzione, lavaggio ed eventuale segnalazione di criticità riscontrare al Responsabile dell'Area Tecnica, il tutto con cadenza almeno bimestrale.
4.	Attuazione "piano neve" con sgombero dei percorsi pedonali, scale e parcheggi, con priorità agli edifici comunali e scolastici.	geom. Manolo Bosio	Tutto l'anno	Effettiva ed integrale realizzazione delle attività prescritte dal Responsabile dell'Area entro le 24 ore successive alle precipitazioni nevose.

**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA****DIPENDENTE: BONOMELLI ELENA****PIANO DEGLI OBIETTIVI**

<b>Obiettivo</b>	<b>Denominazione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Termini</b>	<b>Target</b>
<b>1.</b>	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 eventuali proroghe concesse dal Ministero.	Segretario Comunale	Indicati nella cella dei Target	Predisposizione e proposta alla Giunta ed al Consiglio in tempo utile per l'approvazione del rendiconto di gestione 2025, Salvaguardia degli equilibri 2026 entro il 31.07.2026.
<b>2.</b>	Redazione dei documenti per la fusione/ incorporazione di Banca Popolare di Sondrio (soggetto titolare del servizio di tesoreria comunale) in BPER.	Segretario Comunale	Entro il 20.04.2026	Predisposizione atti e documentazione in tempo utile per l'approvazione.
<b>3.</b>	Misure atte a contenere fenomeni di evasione ed elusione tributaria, in collaborazione con ufficio tributi Unione dei Comuni della Valsavioire.	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2026	Emissione accertamenti IMU per almeno il 50% dei valori indicati in Bilancio di Previsione, esercizio 2026.
<b>4.</b>	Rispetto dei termini di legge per i pagamenti (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 $\leq 0$ .
<b>5.</b>	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: DELAIDELLI MIRCO****PIANO DEGLI OBIETTIVI**

Obiettivo	Denominazione	Responsabile	Termini	Target
1.	Rilevazione periodica delle partecipazioni pubbliche attraverso la piattaforma PORTALE TESORO (dati riferiti al 31.12.2024).	Elena Bonomelli	Entro il 19.6.2026	Comunicazione dati, attraverso l'applicativo, Partecipazioni razionalizzazione delle partecipazioni pubbliche detenute al 31.12.2024.
2.	Aggiornamento ed implementazione sezione “ <i>Amministrazione Trasparente</i> ” sezioni di interesse economico, performance, personale, controlli e società	Elena Bonomelli	Entro il 31.12.2026	Garantire la corretta ed integrale implementazione delle sezioni di competenza, con particolare riferimento alle scadenze di Legge in materia di trasparenza.
3.	Rilevazione dei dati sul personale dipendente del Comune di Cevo, inclusi i dettagli su organico, spesa per il personale e articolazione di genere	Elena Bonomelli	Entro il 15.07.2026	Inserimento dati attraverso piattaforma SICO – Relazione allegata al Conto Annuale e Conto Annuale rif. 2025.
4.	Supporto al Responsabile dell'Area nella costituzione del Fondo Risorse per la Contrattazione Decentrata	Elena Bonomelli	Entro il 31.12.2026	Predisposizione e proposta al Responsabile della documentazione necessaria alla costituzione fondo risorse decentrate e per contrattazione CCDI
5.	Rispetto dei termini di legge per i pagamenti (30 giorni)	Elena Bonomelli	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 $\leq 0$ .
6.	Partecipazione a corsi di formazione professionale, aggiornamento ed approfondimento.	Elena Bonomelli	Entro il 31.12.2026	Come da indicazioni contenute nel Piano della Formazione