



COMUNE DI BERZO DEMO

Relazione sulla Performance Anno 2025

PRESENTAZIONE DEL DOCUMENTO

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

La presente relazione intende evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno 2025, i risultati raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, con rilevazione degli eventuali scostamenti. La relazione ha, altresì, la finalità di esporre ai cittadini, in maniera trasparente e comprensibile, i risultati ottenuti, con il presupposto di utilizzare tale momento di verifica come occasione conclusiva e riassuntiva di confronto con le criticità ed i vincoli esterni, individuando, ove possibile, anche eventuali margini di intervento per migliorare l'azione futura dell'Ente.

La Giunta del Comune di Berzo Demo, con Deliberazione n.14 del 20.03.2025, ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027, in ottemperanza alle disposizioni contenute nell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n.80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia".

Il predetto Piano e precisamente la Sottosezione Performance, ha sostituito il Piano delle Performance previsto dal D. Lgs. 150/2009, mantenendone i contenuti e la funzione di elemento fondamentale nella gestione del ciclo della performance, in grado di "tradurre" in risultati le scelte strategiche dell'Amministrazione Comunale.

Le strategie dell'Amministrazione sono riportate attraverso uno schema nel quale vengono indicati in obiettivi operativi per ogni area, i quali vengono assegnati ai responsabili e dipendenti della struttura organizzativa dell'Ente affinché vengano concretizzati nelle azioni volte a raggiungerli.

In questa sede si rende conto, per ciascuno degli obiettivi contenuti nel Piano suddetto, delle risultanze conseguite al 31.12.2025, come relazionate da ogni Responsabile di Area e da sottoporre a verifica da parte dell'OIV, nell'esercizio delle sue attribuzioni istituzionali.

Il sistema globale di gestione della performance ha visto la partecipazione dei seguenti soggetti:

- Vertice politico Amministrativo, che ha fissato le priorità politiche;
- Titolari di incarico di Elevata Qualificazione e dipendenti, che hanno attuato le priorità politiche traducendole, attraverso l'attività di gestione, in Servizi per i cittadini;
- Organismo Indipendente di Valutazione, il quale provvede alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi.

La presente Relazione sulla Performance 2025, redatta in forma sintetica, come previsto dall'art. 14, comma 4, lettera c) del D. Lgs. 150/2009, deve essere validata dall'OIV ed dalla Giunta comunale, oltre ad essere pubblicata nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" dell'Ente.

La validazione della Relazione sulla Performance da parte dell'OIV secondo quanto indicato dall'art. 14, comma 4, lett. c) del D. Lgs. 150/2009, è l'atto finale che attribuisce efficacia alla Relazione stessa ed è il punto di passaggio, formale e sostanziale, dal processo di misurazione e valutazione della Performance – mediante la rendicontazione dei risultati raggiunti – all'accesso ai sistemi premianti.

1. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI

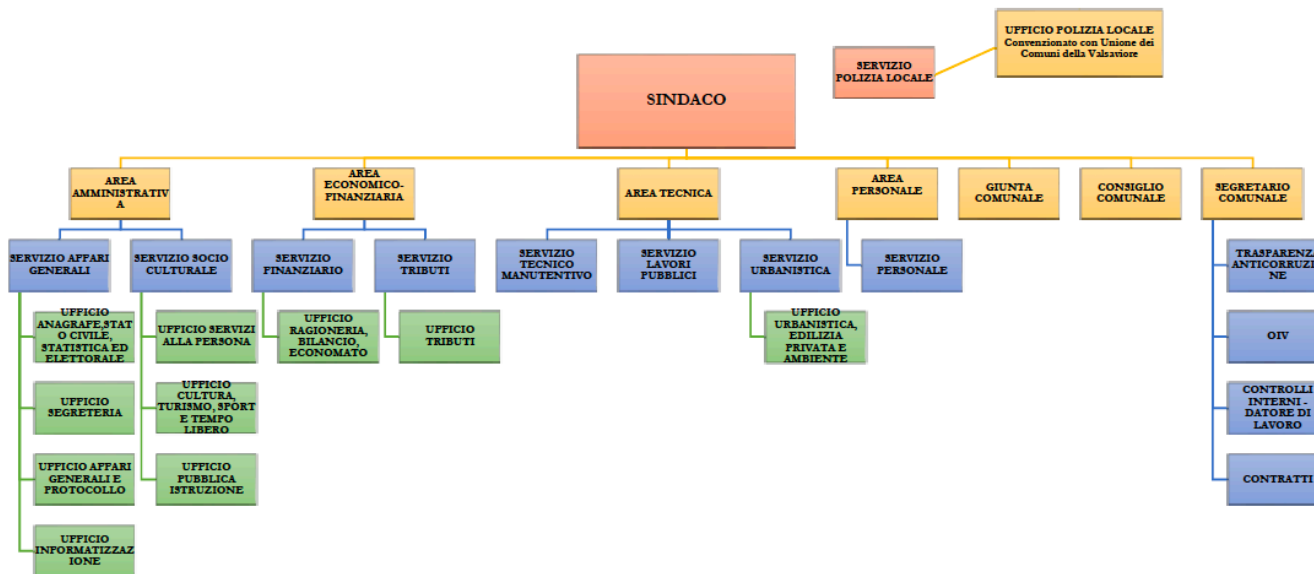
1. Il contesto esterno di riferimento

Il Comune di Berzo Demo si trova in Provincia di Brescia e, alla data del 31.12.2025, la sua popolazione è costituita da 1.449 abitanti.

1.2. L'amministrazione: struttura organizzativa e risorse umane

L'organigramma dell'Ente è strutturato nelle seguenti **tre Settori**, a loro volta suddivisi in servizi:

- **Settore Amministrativo Generale**, con a capo un unico dipendente con incarico di Elevata Qualificazione;
- **Settore Tecnico**, con a capo un unico dipendente con incarico di Elevata Qualificazione;
- **Settore Economico-Tributario**, con a capo un unico dipendente con incarico di Elevata Qualificazione.



2. OBIETTIVI ASSEGNATI, MONITORAGGIO E SISTEMA DI VALUTAZIONE

2.1 Obiettivi assegnati

Con riferimento agli enti locali, l'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) ha disposto l'unificazione organica del Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) e del Piano delle performance all'interno del PEG. Il PEG costituisce quindi lo strumento fondamentale in cui vengono individuati, esplicitati e assegnati ai Responsabili gli obiettivi di gestione, unitamente alle dotazioni umane, strumentali e finanziarie necessarie. Ragione per cui il tale atto può essere inteso quale strumento che funge da collegamento tra il ciclo della gestione delle performance e il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio.

In ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. n.267/2000, con Deliberazione di Giunta del Comune di Berzo Demo n.85 del 11.12.2024 ha approvato il PEG ove sono stati individuati, per ciascun Centro di Responsabilità, gli obiettivi da raggiungere nel corso dell'esercizio e, per ciascun Responsabile, le risorse umane affidate per la realizzazione dei medesimi.

Sono oggetto di misurazione e valutazione il raggiungimento degli obiettivi programmati, il contributo assicurato alla performance generale della struttura e la performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità (responsabili) o alla performance del settore/servizio (dipendenti) nonché le competenze e i relativi comportamenti tenuti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.

L'attività di misurazione e valutazione viene svolta secondo le modalità stabilite nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato, da ultimo, con Delibera di Giunta del Comune di Berzo Demo n.18 del 24.08.2023.

In conformità con quanto stabilito negli atti sopracitati, tale attività è stata eseguita come di seguito specifico:

1) *Valutazione del personale titolare di incarichi di Elevata Qualificazione:*

OBIETTIVI GESTIONALI

- *raggiungimento degli obiettivi programmati per la struttura e/o individuali;*
- *performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità: si andrà a verificare il raggiungimento degli obiettivi assegnati che dovranno possedere le caratteristiche indicate in precedenza, nonché la performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità nella realizzazione dell'attività istituzionale. Ai sensi dell'art. 9 comma 1 lett. a) del D.Lgs. n. 150/2009, questo fattore assume peso prevalente nella valutazione complessiva.*

COMPORTEMENTI ORGANIZZATIVI E COMPETENZE PROFESSIONALI

- *qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura: la valutazione riguarda la qualità del contributo fornito dal responsabile in questione alla performance dell'intero Ente, e in particolare la capacità di allineare i comportamenti alle esigenze e priorità dell'Ente.*
- *organizzazione e innovazione: intesa come capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione, nonché della capacità dimostrata di stimolare l'innovazione sostenendo in modo costruttivo gli interventi già attivati o da attivare a livello informatico/organizzativo/procedurale.*
- *collaborazione, comunicazione e integrazione: intese come capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi.*
- *orientamento al cliente: intesa come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio.*

- *valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori: intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze nonché la capacità di governare il processo di valutazione, attraverso una chiara definizione degli obiettivi assegnati e delle attese, una motivata differenziazione della valutazione e il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati.*

Il raggiungimento degli obiettivi collegati alla performance organizzativa e a quella individuale alla data del 31.12.2025, nonché l'analisi delle attività, distinte fra le varie Aree dell'Ente con le risorse di personale ed economico-finanziarie collegate e comprensive degli indicatori di performance in grado di misurare il grado di efficienza, efficacia e risultato per ciascun servizio dell'Ente, sono pubblicati sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente - Performance".

2) Valutazione del personale non titolare di incarichi di Elevata Qualificazione

Oggetto della valutazione dei dipendenti non titolari di incarico di Elevata Qualificazione è il raggiungimento degli obiettivi programmati e del contributo assicurato alla performance del servizio (valutazione del rendimento) e le competenze e i relativi comportamenti tenuti dai dipendenti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati (valutazione delle competenze).

Per quanto concerne la valutazione del rendimento, gli obiettivi dei quali si andrà a verificare il raggiungimento potranno essere individuali e/o di gruppo e dovranno possedere le stesse caratteristiche di quelli assegnati ai responsabili e che sono riportate in precedenza al punto 5.1. Inoltre, nella valutazione del rendimento verrà considerata la qualità del contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance del servizio di appartenenza.

Per quanto concerne la valutazione delle competenze i criteri da considerare sono i seguenti:

- Impegno e affidabilità, intese quali:
 - consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati
 - corretto svolgimento delle proprie mansioni all'interno dell'organizzazione;
 - rispondenza dell'apporto lavorativo offerto rispetto al ruolo occupato nell'organizzazione;
 - capacità di adottare decisioni e scelte secondo le indicazioni ricevute.
- Orientamento al cittadino - cliente:
Inteso come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nella correttezza dell'azione amministrativa siano finalizzate alla soddisfazione dell'utente, interpretandone correttamente i bisogni e alla crescita degli standard di erogazione dei servizi in termini di qualità e tempestività.
- Cooperazione e integrazione:
intesa come capacità di operare in gruppo di lavoro, di mantenere relazioni positive e di promuovere l'integrazione verso gli altri dipendenti e tra centri di responsabilità.
- Propensione al cambiamento e innovazione, intesa come:
 - autonomia e capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse capacità di inserirsi positivamente nei processi di innovazione;
 - propensione ad individuare nuove modalità di analisi, sviluppando nuove tecniche e metodi di lavoro.

3. RISULTATI RAGGIUNTI

3.1 Risultati realizzati

Nel P.I.A.O. - Sottosezione Performance, gli obiettivi individuali di performance assegnati al personale sono stati determinati secondo le seguenti quantificazioni:

- n.16 obiettivi al personale assegnato al personale del Settore Amministrativo Generale;
- n.12 obiettivi al personale assegnato al personale del Settore Tecnico;
- n.9 obiettivi al personale assegnato al personale del Settore Economico-Tributario.

Sulla scorta degli incontri intervenuti in corso d'anno tra il Segretario dell'Ente, i Responsabili dei Settori ed i dipendenti interessati, sono state redatte le schede di valutazione (sottoscritte, per accettazione, dai diretti interessati) nelle quali si è dato atto del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali programmati ed assegnati nel Piano della Performance 2025, oggetto di valorizzazione secondo quanto previsto dal vigente sistema di valutazione.

Di dette risultanze si da analiticamente conto nelle seguenti tabelle riassuntive degli risultati raggiunti, divisi per ogni singolo dipendente e raggruppati secondo i relativi Settori di assegnazione:

SETTORE AMMINISTRATIVO GENERALE

DIPENDENTE: BERNARDI FEDELE (E.Q. DEL SETTORE)

Denominazione	Responsabile	Termini	Target	Grado di realizzazione
Gestione dell'intero iter relativo alle progettualità legate al processo di informatizzazione dell'Ente finanziato con risorse del piano nazionale di ripresa e resilienza.	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2025	Predisposizione documenti e procedure di gara, adozione atti di affidamento e rendicontazione su sito istituzionale e piattaforma nazionale di almeno n.2 progetti	100%
Coordinamento attività amministrative legate al nuovo Asilo Nido, con riferimento al coordinamento Tavolo di Progettazione; aggiornamento Regolamento di gestione e carta dei servizi, gestione rapporti con Ats e soggetto gestore cucina per preparazione pasti (asilo nido e scuola per l'infanzia)	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2025	Coordinamento attività e adozione atti necessari al funzionamento della struttura, per quanto di competenza dell'Area Amministrativa.	100%
Sostituzione in caso di assenza della Dipendente ufficio anagrafe e stato civile, per soddisfare le esigenze degli utenti ed evitare loro disagi e ritardi.	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2025	Effettiva sostituzione del personale assente, da comunicare in pari data al Segretario Comunale e poi con relazione riassuntiva.	100%
Organizzazione e coordinamento personale che gravita nell'area Amministrativa	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2025	Effettiva realizzazione delle attività richieste nei termini previsti	100%

DIPENDENTE: BONOMELLI DEBORA

Denominazione	Responsabile	Termini	Target	Grado di realizzazione
Aggiornamento Strumenti comunali per Mappatura rischi e processi al fine Dell'adozione della nuova sezione "Rischi Corruttivi" del Piao.	Bernardi Fedele/ Segretario Comunale	Entro il 31.12.2025	Adempimento e relazione al Segretario Comunale	100%
Sportello Unico delle Attività Produttive (S.u.a.p.): Formazione ed Approfondimento della normativa sul Commercio, con gestione in autonomia di pratiche semplici.	Bernardi Fedele/ Segretario Comunale	Entro il 31.12.2025	Capacità di gestione autonoma delle pratiche almeno di più semplice contenuto	100%
Aggiornamento ed implementazione "Sezione Amministrazione Trasparente" del sito internet Istituzionale con integrazione degli elementi non pubblicati	Bernardi Fedele/ Segretario Comunale	Entro le scadenze semestrali per l'adozione delle attestazioni sulla	Relazione al Segretario Comunale circa l'avvenuto completamento delle attività	100%
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.	Bernardi Fedele/ Segretario Comunale	Entro il 31.12.2025	Realizzazione delle attività nel corso dell'anno, con la pubblicazione di almeno n.50 notizie/ informative/avvisi e senza rilevazione di inadempimenti.	100%
Partecipazione a corsi di formazione professionale, aggiornamento ed approfondimento in materia di redazione degli atti amministrativi	Bernardi Fedele/ Segretario Comunale	Entro il 31.12.2025	Presentazione attestato di partecipazione ad un evento formativo di almeno n.4 ore	100%
Supporto al Responsabile dell'Area negli adempimenti legati alla Coprogettazione e gestione dell'Asilo Nido Comunale (Nidi Gratis Rendiconti)	Bernardi Fedele/ Segretario Comunale	Entro il 31.12.2025	Coordinamento con Ente Gestore (cooperativa) per ammissione a nidi gratis e gestione adempimenti in SOSE	100%
Supporto al Responsabile dell'Area negli adempimenti legati pratiche in corso in ambito "Pnrr PaDigitale"	Bernardi Fedele/ Segretario Comunale	Entro il 31.12.2025	Comprendere lo stato attuativo delle misure in corso e gestirne l'avanzamento.	100%

DIPENDENTE: BERNARDI EMANUELA

Denominazione	Responsabile	Termini	Target	Grado di realizzazione
Aggiornamento Straordinario Date Base dei singoli Cimiteri comunali.	Bernardi Fedele/ Segretario Comunale	Entro il 31.12.2025	Implementazione dei dati di tumulazioni estumulazioni cremazioni entro 1 giorno dall'espletamento della pratica.	100%
Supporto al servizio tecnico per la redazione dei contratti di concessione.	Bernardi Fedele/ Segretario Comunale	Entro il 31.12.2025	Predisposizione ed inoltro al Responsabile dell'Area entro 20 gg dall'evento	100%
Emissione carte d'identità a semplice richiesta del cittadino, senza previa fissazione di appuntamento, recupero Codici pin e puk di tessere sanitarie e cie.	Bernardi Fedele/ Segretario Comunale	Entro il 31.12.2025	Proposta da formalizzare al Segretario Comunale	100%
Gestione Pratiche straordinarie Esumazioni ed estumulazioni su Richiesta di privati di quelle dovute per Scadenze contrattuali proponendo All'ufficio competente l'elenco delle Operazioni da eseguire	Bernardi Fedele/ Segretario Comunale	Entro il 31.12.2025	Evasione entro due giorni dalla richiesta d'ufficio verifica annuale	100%
Partecipazione a corsi di formazione professionale, aggiornamento ed approfondimento in materia di donazione organi per inserimento in carta d'identità	Bernardi Fedele/ Segretario Comunale	Entro il 31.12.2025	Presentazione attestato di partecipazione ad un evento formativo di almeno n.4 ore	100%

DIPENDENTE: RIVETTA SIMONE (E.Q. DEL SETTORE)

Denominazione	Responsabile	Termini	Target	Grado di realizzazione
Riorganizzazione archivio comunale e implementazione della digitalizzazione degli atti cartacei	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2025	Relazione quadrimestrale al Segretario Comunale da formalizzare	100%
Ricognizione degli spazi cimiteriali e Avvio dei procedimenti di Estumulazione e riqualificazione delle Aree più vetuste.	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2025	Proposta da formalizzare alla Giunta	100%
Formulazione proposte/idee Progettuali in ordine agli interventi di Abbellimento del verde e dell'arredo Urbano	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2025	Proposta da formalizzare alla Giunta	100%
Monitoraggio stato di avanzamento Lavori pubblici di competenza	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2025	Relazione al Segretario Comunale	100%
Redazione piano di lavoro per operatore esperto e relativo monitoraggio dell'effettiva attuazione	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2025	Effettiva redazione e monitoraggio avvenuta realizzazione attività.	100%
Partecipazione a corsi di formazione professionale, aggiornamento ed approfondimento in materia di edilizia privata - Nuovo Codice dei Contratti	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2025	Presentazione attestato di partecipazione ad almeno n.2 eventi formativi, da formalizzare	100%

DIPENDENTE: MAGRINI ABRAMO

Denominazione	Responsabile	Termini	Target	Grado di realizzazione
Rispetto azioni e tempistiche contenute nel dedicato piano di lavoro redatto dall'ufficio tecnico comunale	Rivetta Simone	Entro il 31.12.2025	Effettiva realizzazione delle attività richieste nei termini previsti.	100%
Organizzazione e coordinamento personale che, a vario titolo (volontari, titolari di contratto per prestazione occasionale, condannati lavori pubblica utilità), presta attività di manutenzione e cura del patrimonio comunale	Rivetta Simone	Entro il 31.12.2025	Effettiva realizzazione delle attività richieste nei termini previsti.	100%
Cura e valorizzazione del patrimonio, con particolare riferimento a strade, aree cimiteriali e relative pertinenze	Rivetta Simone	Entro il 31.12.2025	Effettiva realizzazione delle attività di pulizia e sfalcio, con cadenza almeno quadrimestrale.	100%
Monitoraggio e cura mezzi e dotazioni tecniche comunali	Rivetta Simone	Entro il 31.12.2025	Effettiva realizzazione delle attività di piccola manutenzione, lavaggio ed eventuale formale segnalazione di criticità riscontrare al Responsabile dell'Area Tecnica, con cadenza almeno bimestrale.	100%
Redazione inventario dotazioni di magazzino	Rivetta Simone	Entro il 31.12.2025	Predisposizione documento da formalizzare al Responsabile dell'Area Tecnica	100%
Attuazione "piano neve" con Sgombero dei percorsi pedonali, scale e parcheggi, con priorità agli edifici comunali e scolastici	Rivetta Simone	Entro il 31.12.2025	Effettiva realizzazione delle attività entro le 24 ore successive alle precipitazioni.	100%

DIPENDENTE: MAFFESSOLI MASSIMO (E.Q. DEL SETTORE)

Denominazione	Responsabile	Termini	Target	Grado di realizzazione
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 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 bilancio di previsione entro il 31.12.2025, salvaguardia degli equilibri entro il 31.7.2025 e approvazione conto consuntivo 2023 entro il 30.4.2025	100%
Redazione dei documenti relativi alla ricognizione periodica delle società partecipate.	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2025	Predisposizione e proposta alla Giunta ed al Consiglio in tempo utile per l'approvazione entro il 31.12.2025, con successiva trasmissione, entro 15 giorni da approvazione, dell'esito alla banca dati società partecipate e del provvedimento di ricognizione alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti	100%
Gestione risorse finanziarie relative ad interventi finanziati a valere su risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, con relativo supporto agli organi dell'ente e agli uffici comunali.	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2025	Creazione dedicate poste di bilancio e rendicontazione utilizzo delle somme alla Corte dei Conti di almeno un progetto entro il 31.12.2025	100%
Misure e strumenti atti a contenere fenomeni di evasione ed elusione in campo tributario e fiscale in Collaborazione con Ufficio Tributi Unione dei Comuni della Valsaviore	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2025	Emissione accertamenti IMU per almeno il 50% dei valori indicati in bilancio di previsione, esercizio 2025, entro il 31.12.2025.	100%
Rispetto dei termini di legge per i pagamenti (30 giorni)	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2025	Adozione di azioni e misure utili e necessarie a garantire il pagamento entro 30 giorni, verificabile attraverso un indicatore del tempo medio di ritardo pagamenti come calcolato nella PCC e attestato dal Revisore dei Conti ≤ 0 .	100%

DIPENDENTE: COMINASSI FABIO

Denominazione	Responsabile	Termini	Target	Grado di realizzazione
Partecipazione a corsi di formazione professionale, aggiornamento ed approfondimento in materia Economica, Finanziaria e Personale.	Maffessoli Massimo	Entro il 31.12.2025	Presentazione attestato di partecipazione ad un evento formativo di almeno n.4 ore	100%
Supporto al Responsabile dell'Area nella costituzione del Fondo Risorse per la Contrattazione Decentrata	Maffessoli Massimo	Entro il 31.12.2025	Predisposizione e proposta al Segretario Comunale di costituzione fondo e bozza CCDI.	100%
Supporto al Responsabile dell'Area ed al Segretario Comunale in materia di personale, con particolare riferimento a "Piano delle Performance" da inserire nel nuovo Piano Integrato di Attività e	Maffessoli Massimo	Entro il 31.12.2025	Predisposizione e proposta del nuovo piano al Segretario Comunale.	100%
Aggiornamento ed implementazione sezione amministrazione trasparente sezioni di interesse economico, performance, personale, controlli e società.	Maffessoli Massimo	Entro il 31.12.2025	Relazione al Segretario Comunale circa l'avvenuto completamento delle attività, in tempo per le scadenze di monitoraggio pubblicazioni in trasparenza.	100%

4. CONCLUSIONI

Con la presente relazione si prende atto della performance organizzativa e individuale dell'Ente e del relativo sistema di valutazione, apprendendo come al 31.12.2025 si sia pervenuti al raggiungimento sostanziale di tutti gli obiettivi di performance organizzativa definiti nel Piano della Performance facente parte del PIAO 2025/27 per l'anno 2025.

La presente Relazione sarà pubblicata nella sezione Amministrazione trasparente/Performance/Relazione sulle performance, ai sensi dell'art. 10, comma 8, del D.Lgs. n. 33/2013.

Presso la Residenza comunale, li 15.04.2026

Il Segretario Comunale

F.to Dott. Matteo Tonsi