

**COMUNE DI CEDEGOLO**  
**Provincia di Brescia**



**SOTTOSEZIONE 2.2**  
**PIANO DELLA PERFORMANCE**  
**e**  
**DEGLI OBIETTIVI**  
**2024-2026**

## **INDICE**

### **PREMESSA**

### **1) PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE**

### **2) OBIETTIVI E PROGETTI STRAORDINARI 2024**

## **Premessa**

L'art. 4 del Decreto Legislativo del 27 ottobre 2009 n.150 (Decreto) richiede alle amministrazioni pubbliche di adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

In base all'art. 10 comma 1 del Decreto le amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale, **Piano della Performance**, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e relativi indicatori.

Il Piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che ai sensi dell'art. 4 comma 2 del Decreto si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 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.

Il **Piano della performance** del Comune di Cedegolo si compone dei seguenti documenti:

### Documento Unico di Programmazione (DUP)

E' il documento che ha sostituito la relazione previsionale e programmatica prevista dall'art.170 del TUEL. Il DUP è lo strumento che permette l'attività strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP è articolato in due sezioni: la sezione strategica e la sezione operativa.

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche approvate dal Consiglio Comunale, con un orizzonte temporale pari al mandato amministrativo.

La sezione operativa contiene la programmazione operativa degli enti con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2022/2024) dalla quale discendono gli obiettivi strategici indicati nella precedente sezione strategica.

### Piani Esecutivi di Gestione (PEG)

Il PEG esplicita gli obiettivi di ciascun programma/progetto e li affida ad un Responsabile, assegnando dotazioni finanziarie e risorse umane.

## **1) PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE**

### **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 e della Performance dell'anno dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione.

La proposta degli obiettivi ed indicatori da inserire nella Mappa strategica per la performance organizzativa è fatta dal Segretario dell'Ente in collaborazione con i Responsabili di Posizione Organizzativa, in coerenza con gli obiettivi definiti dal DUP approvato.

### **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.

Alla Relazione sulla performance è data ampia accessibilità e diffusione mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale.

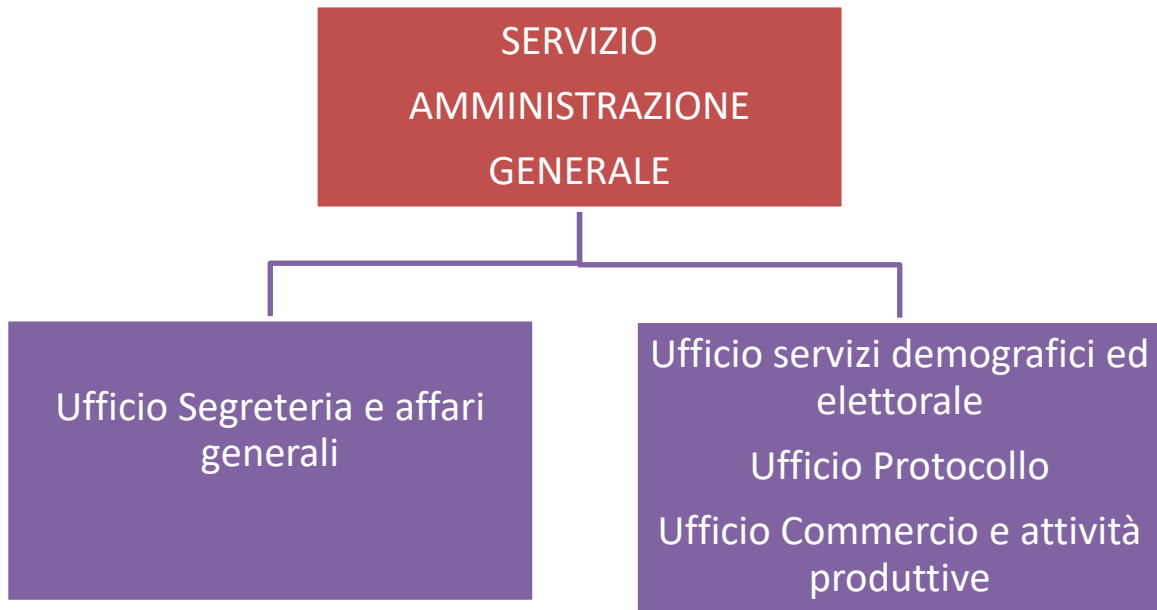
## OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2024-2026

<b>OBIETTIVO N. 1</b>		
<b>Segretario Generale</b>	Dott.ssa Ballarini Silvia Luisa	
<b>Indirizzo politico</b>		
Dare attuazione alla normativa anticorruzione e trasparenza		
<b>Obiettivo da realizzare</b>		
Dare attuazione alle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza		
<b>Modalità di realizzazione (fasi)</b>		
a) Predisporre la sezione del PIAO relativa all'anticorruzione e della trasparenza 2024-2026; b) predisporre la relazione del responsabile della prevenzione e della trasparenza; c) controllo a campione sulla qualità dei dati pubblicati dai responsabili di PO sul portale trasparenza. d) organizzazione di almeno un corso sull'anticorruzione e trasparenza in sede;		
<b>Effetti del risultato dell'obiettivo</b>		
contrastare la corruzione e rendere trasparenti le informazioni sull'operato dell'Ente		
<b>Responsabile</b>	Dott.ssa Ballarini Silvia Luisa	
<b>servizio responsabile</b>		
<b>Servizi co-responsabili</b>		
<b>Servizi di supporto o di controllo</b>		
<b>Risorse stanziare</b>	Nessuna risorsa stanziata	
<b>Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo</b>	<b>valori obiettivo</b>	<b>verifica obiettivo</b>
[1] Predisporre la sezione del PIAO relativa all'anticorruzione e la trasparenza;	[1] Entro il termine fissato da ANAC	[1]
[2] Predisporre la relazione sulla prevenzione della corruzione e trasparenza entro i termini fissati da ANAC annualmente a seguito della pubblicazione delle tabelle da compilare;	[2] Entro il termine fissato da ANAC	[2] [3]
[3] due volte all'anno in occasione del controllo successivo degli atti amministrativi organizzazione di almeno un corso anticorruzione e trasparenza	[3] due volte all'anno entro il 31/12/2024	

**OBIETTIVO N.2**

<b>Servizi</b>	<b>Responsabile di posizione organizzativa</b>	
TUTTI	TUTTI	
<b>indirizzo politico</b>		
Dare attuazione alla normativa in materia di trasparenza e anticorruzione.		
<b>obiettivo da realizzare</b>		
Dare attuazione alla legge 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013, così come modificati dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza" c.d. "Freedom of information act", nonché dal D. Lgs. 36/2023.		
<b>modalità di realizzazione (fasi)</b>		
pubblicare sul portale amministrazione trasparente i dati di propria competenza; aggiornare i dati già pubblicati, utilizzando i formati previsti dalla normativa vigente; perseguire gli obiettivi indicati nel vigente piano triennale per la prevenzione della corruzione.		
<b>effetti del risultato dell'obiettivo</b>		
informare i cittadini attraverso il sito web istituzionale, aumentando il grado di trasparenza delle informazioni sull'operato dell'ente		
<b>Responsabile</b>	TUTTI I RESPONSABILI DI P.O.	
<b>servizio responsabile</b>	Tutti	
<b>servizi co-responsabili</b>	Tutti	
<b>servizi di supporto o di controllo</b>		
<b>risorse stanziare</b>	PEG	
<b>descrizione degli indicatori dell'obiettivo</b>	<b>valori obiettivo</b>	<b>verifica obiettivo</b>
[1] informare i cittadini attraverso il sito web istituzionale, aumentando il grado di trasparenza delle informazioni sull'operato dell'ente	[1] tempestivamente	[1]

## OBIETTIVI OPERATIVI 2024-2026



<b>OBIETTIVO 1</b>	
<b>Obiettivo:</b> SEGRETERIA DUP/PEG: Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 01 e 02	<b>Responsabile del Servizio:</b> Dott.ssa Silvia Luisa Ballarini
<b>Personale assegnato:</b> Romelli Nadia – Istruttore amministrativo - Categoria C – part-time 83,33%	
<b>Descrizione obiettivi assegnati:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto al funzionamento della Giunta Comunale e del Consiglio;</li><li>• Gestione iter deliberazioni di Giunta e del Consiglio;</li><li>• Tenuta ed aggiornamento regolamenti di competenza;</li><li>• Supporto alle attività del Segretario;</li><li>• Accesso agli atti, consultazione e rilascio copie;</li><li>• Adempimenti in tema di prevenzione della corruzione ed in tema di trasparenza e l'integrità';</li><li>• Obblighi di pubblicità della trasparenza;</li><li>• Accesso civico;</li><li>• Gestione sito internet istituzionale ed aggiornamento dello stesso;</li><li>• Garantire la realizzazione degli indirizzi espressi e del piano definito dall'amministrazione per una comunicazione efficace, garantendo il funzionamento del servizio di informazioni di base con messaggistica whatsapp; comunicazione sul canale facebook;</li></ul>	
<b>Risultato atteso:</b> 100%	
<b>Tempi stabiliti:</b> 31/12/2024	

<b>OBIETTIVO 2</b>	
<b>Obiettivo:</b> ADEMPIMENTI TRASPARENZA/ANAC DUP/PEG: Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 01	<b>Responsabile del Servizio:</b> Dott.ssa Silvia Luisa Ballarini
<b>Personale assegnato:</b> Gelmini Nadia – Istruttore amministrativo - Categoria C – part-time 66,67%	
<b>Descrizione obiettivi assegnati:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Adempimenti in materia di Trasparenza</li></ul>	

<b>Risultato atteso:</b> 100%
<b>Tempi stabiliti:</b> rispetto della scadenza prevista dalla norma di legge

<b>OBIETTIVO 3</b>	
<b>Obiettivo:</b> ANAGRAFE, STATO CIVILE ED ELETTORALE DUP/PEG: Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 07	<b>Responsabile del Servizio:</b> Dott.ssa Silvia Luisa Ballarini
<b>Personale assegnato:</b> Torri Ezio Pericle – Istruttore Direttivo amministrativo - Categoria D – Tempo pieno	
<b>Descrizione obiettivi assegnati:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione ordinaria anagrafe comunale e stato civile;</li> <li>• Gestione pratiche unione civile e convivenze ai sensi della nuova Legge 20/05/2016 n. 76;</li> <li>• Gestione censimenti;</li> <li>• Gestire le attività necessarie per il costante allineamento della banca dati anagrafica locale con quella detenuta da ANPR (Anagrafe Nazionale della popolazione Residente);</li> </ul>	
<b>Risultato atteso:</b> 100%	
<b>Tempi stabiliti:</b> 31/12/2024	

<b>OBIETTIVO 4</b>	
<b>Obiettivo:</b> COMMERCIO DUP/PEG: Missione 14 – Sviluppo economico e competitività – Programma 02	<b>Responsabile del Servizio:</b> Dott.ssa Silvia Luisa Ballarini
<b>Personale assegnato:</b> Torri Ezio Pericle – Istruttore Direttivo amministrativo - Categoria D – Tempo pieno	
<b>Descrizione obiettivi assegnati:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzo software SUAP sportello unico attività produttive</li> <li>• Realizzazione del calendario unico degli eventi programmati sul territorio comunale che comprenda sia quelli direttamente organizzati e promossi dall'Amministrazione sia quelli organizzati da associazione e privati operanti sul territorio;</li> <li>• Controllo della documentazione degli eventi realizzati nel Comune di Cedegolo relativamente alla SCIA con particolare attenzione al tema "Sicurezza" attraverso il controllo del 100% delle SCIA pervenute. Sollecito del 100% della documentazione non presentata da parte degli organizzatori degli eventi segnalati dagli altri uffici comunali al fine di garantire la regolare trasmissione di tutte le SCIA alle Autorità preposte per la Sicurezza e Vigilanza;</li> <li>• Supporto per i professionisti e per i privati nel momento della presentazione delle pratiche telematiche tramite il portale telematico dello Sportello Telematico.</li> </ul>	
<b>Risultato atteso:</b> 100%	
<b>Tempi stabiliti:</b> 31/12/2024	

<b>OBIETTIVO 5</b>	
<b>Obiettivo:</b> GESTIONE CIMITERIALE DUP/PEG: Missione 12 “Diritti sociali, politiche sociali e famiglia” – Programma 09	<b>Responsabile del Servizio:</b> Dott.ssa Silvia Luisa Ballarini
<b>Personale assegnato:</b> Torri Ezio Pericle – Istruttore Direttivo amministrativo - Categoria D – Tempo pieno	
<b>Descrizione obiettivi assegnati:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione amministrativa dei cimiteri comunali di Grevo e Cedegolo: individuazione ossari/fosse e loculi da assegnare nel rispetto del regolamento di polizia mortuaria; predisposizione contratti di concessione;</li> <li>• Collaborazione con l’operaio, la Ditta individuata e gli agenti di polizia locale per la gestione dei funerali sul territorio comunale;</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione illuminazione votiva: registrazione nuove iscrizioni- variazioni intestazioni –cessazioni; predisposizione ruolo: emissione stampa e spedizione fatture di pagamento; gestione note di credito; gestione insoluti e solleciti.</li> </ul>
<b>Risultato atteso:</b> 100%
<b>Tempi stabiliti:</b> 31/12/2024

<b>OBIETTIVO 6</b>	
<b>Obiettivo:</b> GESTIONE PROTOCOLLO DUP/PEG: DUP/PEG: Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Responsabile del Servizio:</b> Dott.ssa Silvia Luisa Ballarini
<b>Personale assegnato:</b> Torri Ezio Pericle – Istruttore Direttivo amministrativo - Categoria D – Tempo pieno	
<b>Descrizione obiettivi assegnati:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione dei flussi documentali, sia in formato cartaceo che digitale - in entrata ed uscita dall'Ente;</li> <li>Ricezione e protocollazione contestuale della posta consegnata a mano presso l'Ufficio;</li> <li>Gestione della casella di posta elettronica ordinaria (info) e certificata (Pec);</li> </ul>	
<b>Risultato atteso:</b> 100%	
<b>Tempi stabiliti:</b> 31/12/2024	

## **OBIETTIVI OPERATIVI 2024-2026**



### **OBIETTIVO 1**

<b>OBIETTIVO 1</b>	
<b>Obiettivo:</b> RAGIONERIA DUP/PEG: Bilancio di previsione 2024/2026	<b>Responsabile del Servizio:</b> Pedrali Andrea Bortolo
<b>Personale assegnato:</b> Maffeis Giuliana – Istruttore contabile - Categoria C – Tempo pieno	
<b>Descrizione obiettivi assegnati:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire l'espletamento delle attività amministrative e contabili relative alla predisposizione, elaborazione ed alla gestione del bilancio di previsione e delle certificazioni conseguenti nonché dei rendiconti finanziari (Certificato del Bilancio di previsione con l'utilizzo della procedura sul portale del MEF "TBEL", Certificazione semestrale sugli equilibri di bilancio, Certificato del Rendiconto con l'utilizzo della procedura sul portale del MEF "TBEL");</li> <li>• Predisporre, elaborare ed inserire nella procedura prevista sul portale "SOSE" i dati richiesti dal MEF relativi ai Fabbisogni Standard</li> <li>• Assicurare la corretta gestione contabile delle entrate e delle uscite attraverso l'emissione di tutti i mandati di pagamento, degli ordinativi d'incasso, la registrazione degli impegni e degli accertamenti, coordinamento dei necessari controlli amministrativi al fine di consentire l'espressione del parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria;</li> <li>• Predisposizione mensile del modello F24EP per il versamento delle ritenute erariali, previdenziali ed IVA;</li> <li>• Effettuare i necessari controlli per il raggiungimento del rispetto dell'obiettivo annuale del pareggio di bilancio;</li> <li>• Curare i rapporti con il Tesoriere;</li> <li>• Curare il corretto espletamento delle attività connesse alla richiesta, stipulazione e gestione di mutui;</li> <li>• Assicurare l'attuazione ed il costante monitoraggio della spesa e dell'entrata relativa agli investimenti;</li> <li>• Sollecitare i Responsabili al controllo del grado di realizzazione dei residui attivi e di smaltimento dei residui passivi;</li> <li>• Collaborare costantemente con il Revisore dei Conti mediante il reperimento dei dati da sottoporre alle verifiche previste dalla normativa vigente;</li> <li>• Economato e controllo degli agenti riscuotitori del Comune di Cedegolo</li> <li>• Aggiornare il sito istituzionale per la parte relativa ai dati finanziari e contabili;</li> <li>• Predisporre procedure operative previste dal Regolamento di contabilità;</li> <li>• Rispettare i termini di pagamento</li> </ul>	
<b>Risultato atteso:</b> 100%	
<b>Tempi stabiliti:</b> 31/12/2024	

### **OBIETTIVO 2**

<b>Obiettivo:</b> GESTIONE DELLE PARTECIPAZIONI COMUNALI	<b>Responsabile del Servizio:</b> Pedrali Andrea Bortolo
--	--

DUP/PEG: Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	
<b>Personale assegnato:</b> Maffei Giuliana – Istruttore Contabile – Categoria C – Tempo pieno	
<b>Descrizione obiettivi assegnati:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione documentazione per la verifica dei crediti/debiti al fine dell’asseverazione da parte dei revisori dei conti;</li> <li>• Ricognizione annuale delle partecipazioni comunali e predisposizione/aggiornamento dei piani di razionalizzazione delle stesse;</li> <li>• Comunicazione annuale delle partecipazioni detenute tramite l’applicativo PARTECIPAZIONI del portale Tesoro;</li> </ul>	
<b>Risultato atteso:</b> 100%	
<b>Tempi stabiliti:</b> 31/12/2024	

### OBIETTIVO 3

<b>Obiettivo:</b> PERSONALE – GESTIONE CONTABILE <b>DUP/PEG:</b> Missione 01, 10: Stanziamenti titolo 1 macroaggregati 01 “Redditi da lavoro dipendente” 02 “Imposte e tasse”	<b>Responsabile del Servizio:</b> Pedrali Andrea Bortolo
<b>Personale assegnato:</b> Maffei Giuliana – Istruttore amministrativo - Categoria C – Tempo pieno	
<b>Descrizione obiettivi assegnati:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aggiornamento e realizzazione del programma annuale e triennale del fabbisogno del personale;</li> <li>• Gestione adempimenti fiscali/previdenziali connessi al personale: F24EP, UNIAMENS;</li> <li>• Stipula nuovo contratto integrativo decentrato: costituzione del fondo delle risorse decentrate (parte fissa e variabile), convocazione delle parti, redazione accordo economico triennale e relativa relazione tecnico-finanziaria illustrativa; trasmissione documentazione all’ARAN;</li> <li>• Comunicazione mensile al BIM delle spettanze per l’elaborazione dei cedolini paga;</li> </ul>	
<b>Risultato atteso:</b> 100%	
<b>Tempi stabiliti:</b> 31/12/2024	

### OBIETTIVO 4

<b>Obiettivo:</b> PERSONALE – GESTIONE AMMINISTRATIVA <b>DUP/PEG:</b> Missione 01, 10: Stanziamenti titolo 1 macroaggregati 01 “Redditi da lavoro dipendente” 02 “Imposte e tasse”	<b>Responsabile del Servizio:</b> Pedrali Andrea Bortolo
<b>Personale assegnato:</b> Romelli Nadia – Istruttore amministrativo - Categoria C – part-time 83,33%	
<b>Descrizione obiettivi assegnati:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione report mensili dei dipendenti comunali;</li> <li>• Monitoraggio del lavoro straordinario, delle Ferie, dei permessi e della malattia ed aggiornamento mensile delle schede dipendenti;</li> <li>• Predisposizione della documentazione ed aggiornamento periodico del sito istituzionale per la parte relativa al personale;</li> <li>• Stipula convenzioni per l’utilizzo congiunto di personale ex articolo 14 CCNL;</li> </ul>	
<b>Risultato atteso:</b> 100%	
<b>Tempi stabiliti:</b> 31/12/2024	

### OBIETTIVO 5

<b>Obiettivo:</b> TRIBUTI <b>DUP/PEG:</b> Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 04: Stanziamenti titolo 1	<b>Responsabile del Servizio:</b> Pedrali Andrea Bortolo
<b>Personale assegnato:</b>	

**Descrizione obiettivi assegnati:**

La gestione dell'IMU, TARI E TASI (ordinaria, recupero evasione tributaria, procedure coattive) sono in capo all'Unione dei comuni della Valsaviore.

Sono rimasti in gestione al Comune di Cedegolo:

- il canone unico patrimoniale:
  - rilascio autorizzazioni per occupazione suolo pubblico;
  - emissione lettere di pagamento;
  - verifica pagamenti e riscossione degli stessi;
  - emissione solleciti di pagamento;
  - attivazione procedure per la riscossione coattiva dei dovuti;
- attivazione procedure per la riscossione coattiva delle somme dovute a titolo di TOSAP per gli anni 2020 ed antecedenti.

**Risultato atteso:** 100%

**Tempi stabiliti:** 31/12/2024

## **OBIETTIVI OPERATIVI 2024-2026**



### **OBIETTIVO 1**

<b>Obiettivo:</b> ISTRUZIONE E CULTURA <b>DUP/PEG:</b> Missione 04 “Istruzione e diritto allo studio” - Missione 05 “Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali” – Missione 06 “Politiche giovanili, sport e tempo libero”: Stanziamenti titolo 1	<b>Responsabile del Servizio:</b> Pedrali Andrea Bortolo
<b>Personale assegnato:</b> Romelli Nadia – Istruttore amministrativo - Categoria C – part-time 83,33%	
<b>Descrizione obiettivi assegnati:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sostegno alla frequenza generalizzata dei bambini residenti alle scuole dell’infanzia gestite da istituzioni private;</li> <li>garantire fondi alle scuole statali al fine di fronteggiare le numerose spese che si presentano durante l’anno scolastico, nonché il riconoscimento di contributi che permettano l’organizzazione di attività extrascolastiche e migliorare l’offerta formativa;</li> <li>promuovere iniziative culturali e ricreative indirizzate agli alunni delle scuole presenti sul territorio affinché le ridotte dimensioni demografiche e la lontananza dai centri culturali e urbani non siano un limite per la loro crescita umana e formativa;</li> <li>Elaborazione e stesura del Piano per il Diritto allo Studio.</li> <li>Gestire e rendicontare le risorse assegnate ex Fondo nazionale a sostegno del sistema educativo da zero a sei anni (D.Lgs. 65/217).</li> <li>collaborazione con la Fondazione Musil per la promozione del Museo dell’Energia Idroelettrica a livello nazionale ed internazionale;</li> <li>collaborazione con le associazioni sportive presenti sul territorio per l’organizzazione di eventi e manifestazioni sul territorio;</li> <li>collaborazione con la consulta giovani per l’organizzazione di eventi e manifestazioni su territorio comunale;</li> </ul>	
<b>Risultato atteso:</b> 100%	
<b>Tempi stabiliti:</b> 31/12/2024	

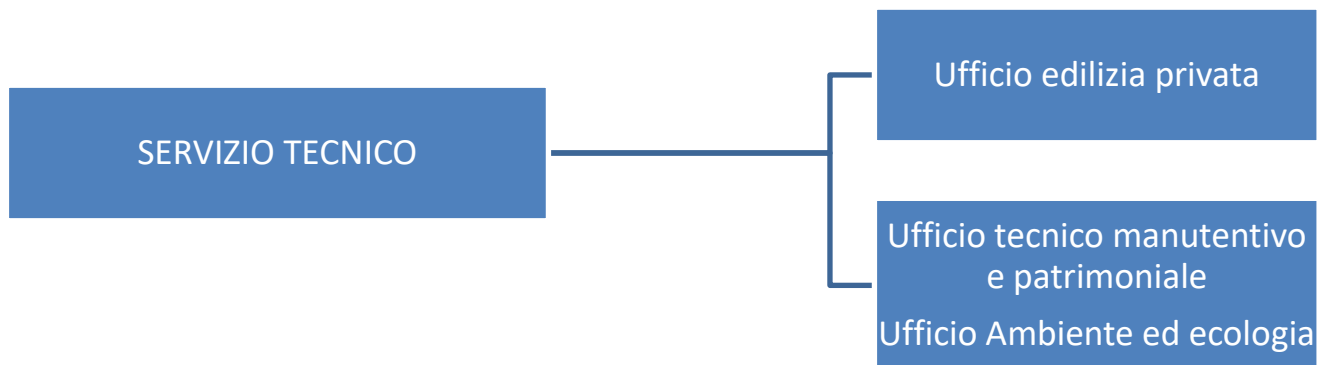
### **OBIETTIVO 2**

<b>Obiettivo:</b> TRASPORTO SCOLASTICO <b>DUP/PEG:</b> Missione 04 “Istruzione e diritto allo studio”	<b>Responsabile del Servizio:</b> Pedrali Andrea Bortolo
<b>Personale assegnato:</b> Tiberti Lorenzo – Operaio specializzato – Categoria B – tempo pieno	
<b>Descrizione obiettivi assegnati:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Servizio scuolabus per uscite/viaggi scolastici concordati con gli istituti scolastici presenti sul territorio comunale extra appalto;</li> </ul>	
<b>Risultato atteso:</b> 100%	
<b>Tempi stabiliti:</b> 31/12/2024	

**OBIETTIVO 3**

<b>Obiettivo:</b> SERVIZI SOCIALI <b>DUP/PEG:</b> Missione 12 “Diritti sociali, politiche sociali e famiglia” Programmi 01-02-03-04-05-06-07-08	<b>Responsabile del Servizio:</b> Pedrali Andrea Bortolo
<b>Personale assegnato:</b> Romelli Nadia – Istruttore amministrativo - Categoria C – part-time 83,33%	
<b>Descrizione obiettivi assegnati:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• intensificare la collaborazione tra l'amministrazione comunale, l'assistente sociale e le strutture presenti sul territorio che potrebbero segnalare possibili situazioni di criticità;</li><li>• agevolare la partecipazione dei minori di famiglie con difficoltà economiche o numerosi alle attività aggregative;</li><li>• prosecuzione dei servizi attivati a favore degli anziani (assistenza domiciliare, assistenza infermieristica ambulatoriale e domiciliare, telesoccorso);</li><li>• predisposizione regolamenti relativi</li><li>• sostenere le associazioni di volontariato e i centri anziani presenti sul territorio;</li><li>• redazione di bandi a sostegno delle persone con difficoltà economiche;</li></ul>	
<b>Risultato atteso:</b> 100%	
<b>Tempi stabiliti:</b> 31/12/2024	

## **OBIETTIVI OPERATIVI 2024-2026**



<b>OBIETTIVO 1</b>	
<b>Obiettivo:</b> GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO E PATRIMONIALE <b>DUP/PEG:</b> Missioni 01-04-05-06-08-09-10-11-12 Programma 09 – 14: Stanziamenti Titolo 1: macroaggregato 03 “Acquisto di beni e servizi” ; Stanziamenti titolo 2	<b>Responsabile del Servizio: Pelloli Giovanna</b>
<b>Personale assegnato:</b> Gelmini Nadia – Istruttore amministrativo - Categoria C – part-time 66,70%	
<b>Descrizione obiettivi assegnati:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione amministrativa della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare e non del comune (comprese la gestione delle pulizie e delle utenze varie) avvalendosi del personale dipendente e/o di ditte esterne;</li> <li>• Gestione amministrativa automezzi: revisioni, consumi e manutenzioni;</li> <li>• Gestione amministrativa della manutenzione del verde (taglio erba, pulizia e sistemazione aiole, potatura piante ecc) avvalendosi del personale dipendente e/o di ditte esterne;</li> <li>• Gestione amministrativa della manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità avvalendosi del personale dipendente e/o di ditte esterne;</li> </ul>	
<b>Risultato atteso:</b> 100%	
<b>Tempi stabiliti:</b> 31/12/2024	

<b>OBIETTIVO 2</b>	
<b>Obiettivo:</b> MANUTENZIONE PATRIMONIO <b>DUP/PEG:</b> Missioni 01 Programma 5; Missione 10 Programma 5; Missione 12 Programma 4	<b>Responsabile del Servizio: Pelloli Giovanna</b>
<b>Personale assegnato:</b> Tiberti Lorenzo – Operaio specializzato – Categoria B – tempo pieno	
<b>Descrizione obiettivi assegnati:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare e non del comune (comprese la gestione delle pulizie e delle utenze varie)</li> <li>• manutenzione del verde (taglio erba, pulizia e sistemazione aiole, potatura piante ecc) avvalendosi del personale dipendente e/o di ditte esterne;</li> <li>• manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità in collaborazione anche con ditte esterne.</li> </ul>	
<b>Risultato atteso:</b> 100%	
<b>Tempi stabiliti:</b> 31/12/2024	

**OBIETTIVO 3**

<b>Obiettivo:</b> GESTIONE MAGAZZINI COMUNALI <b>DUP/PEG:</b> Missioni 01 – Programma 5	<b>Responsabile del Servizi:</b> Pelloli Giovanna
<b>Personale assegnato:</b> Tiberti Lorenzo – Operaio specializzato – Categoria B – tempo pieno	
<b>Descrizione obiettivi assegnati:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione dei magazzini comunali ubicati a Cedegolo e nella frazione di Grevo, compresa la pulizia e la manutenzione degli stessi;</li> <li>• aggiornamento costante dell’inventario delle attrezzature assegnate;</li> <li>• aggiornamento costante del materiale presente in magazzino;</li> <li>• collaborazione con l’Ufficio tecnico per gli acquisti di materiale/attrezzature necessarie per la manutenzione del patrimonio comunale.</li> </ul>	
<b>Risultato atteso:</b> 100%	
<b>Tempi stabiliti:</b> 31/12/2024	

**OBIETTIVO 4**

<b>Obiettivo:</b> GESTIONE PARCO MEZZI ED ATTREZZATURE <b>DUP/PEG:</b> Missioni 01 Programma 5; Missione 10 Programma 5;	<b>Responsabile del Servizio:</b> Pelloli Giovanna
<b>Personale assegnato:</b> Tiberti Lorenzo – Operaio specializzato – Categoria B – tempo pieno	
<b>Descrizione obiettivi assegnati:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• garantire la manutenzione costante dei mezzi e delle attrezzature in dotazione;</li> <li>• collaborazione con l’Ufficio tecnico per organizzare le revisioni ed i collaudi dei mezzi in dotazione;</li> <li>• verificare con gli uffici comunali il corretto pagamento delle assicurazioni e bolli dei mezzi in dotazione;</li> </ul>	
<b>Risultato atteso:</b> 100%	
<b>Tempi stabiliti:</b> 31/12/2024	

**OBIETTIVO 5**

<b>Obiettivo:</b> AFFISSIONE SU BACHECHE, DISTRIBUZIONE AVVISI SU TERRITORIO COMUNALE <b>DUP/PEG:</b> Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Responsabile del Servizio:</b> Pelloli Giovanna
<b>Personale assegnato:</b> Tiberti Lorenzo – Operaio specializzato – Categoria B – tempo pieno	
<b>Descrizione obiettivi assegnati:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• affissione nelle bacheche di avvisi, bandi rivolti alla popolazione con relativa distribuzione nei luoghi pertinenti;</li> <li>• distribuzione avvisi presso attività commerciali/uffici pubblici;</li> <li>• distribuzione lettere/comunicazioni ai cittadini/attività commerciali</li> </ul>	
<b>Risultato atteso:</b> 100%	
<b>Tempi stabiliti:</b> 31/12/2024	

**OBIETTIVO 6**

<b>Obiettivo:</b> GESTIONE VOLONTARI <b>DUP/PEG:</b> Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 06	<b>Responsabile del Servizio:</b> Pelloli Giovanna
<b>Personale assegnato:</b> Gelmini Nadia – Istruttore amministrativo - Categoria C – part-time 66,70%	
<b>Descrizione obiettivi assegnati:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• iscrizioni albo volontari dell’Unione dei comuni della Valsaviore;</li> <li>• attivazioni coperture assicurative;</li> <li>• gestione corsi formazione D.Lgs 81/2008;</li> <li>• gestione eventuali visite mediche;</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica patenti/patentini</li> </ul>
<b>Risultato atteso:</b> 100%
<b>Tempi stabiliti:</b> 31/12/2024

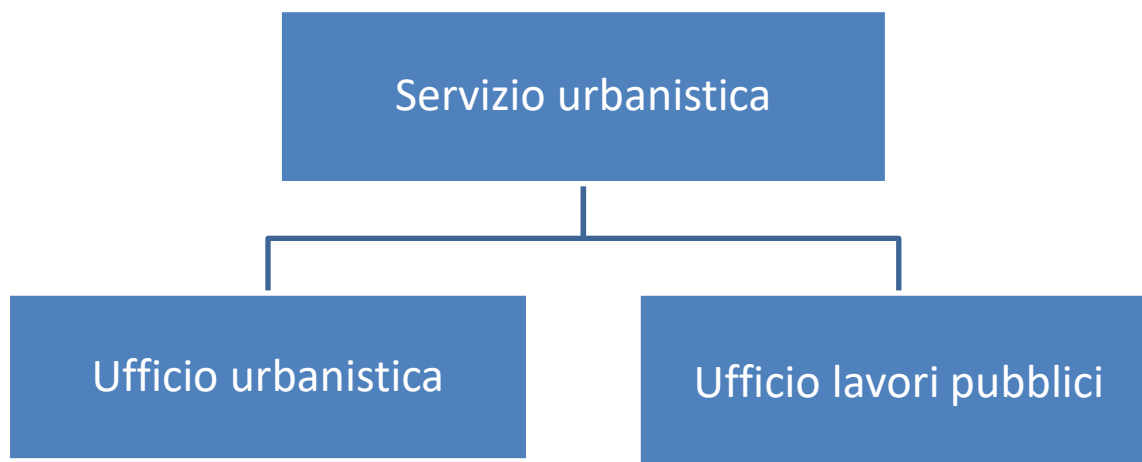
<b>OBIETTIVO 7</b>	
<b>Obiettivo:</b> EDILIZIA PRIVATA DUP/PEG: Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 06	<b>Responsabile del Servizio:</b> Pelloli Giovanna
<b>Personale assegnato:</b> Pelloli Giovanna - Istruttore Direttivo - Categoria D – tempo pieno; incarico esterno n. 8 ore a settimana.	
<b>Descrizione obiettivi assegnati:</b> Gestione edilizia privata anche tramite servizi innovativi a servizio del cittadino e dei professionisti operanti sul territorio	
<b>Risultato atteso:</b> 100%	
<b>Tempi stabiliti:</b> 31/12/2024	

<b>OBIETTIVO 8</b>	
<b>Obiettivo:</b> GESTIONE APPALTI TRAMITE LE PIATTAFORME CONSIP, ME.PA. E SINTEL DUP/PEG: Missioni 01-04-05-09-10-17	<b>Responsabile del Servizio:</b> Pelloli Giovanna
<b>Personale assegnato:</b> Pelloli Giovanna - Istruttore Direttivo - Categoria D – tempo pieno	
<b>Descrizione obiettivi assegnati:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione Piano acquisti beni e servizi, attivare le corrette procedure di gare d'appalto mediante piattaforme telematiche Consip, Arca Sintel e Mepa, relativamente ai servizi ed alle forniture assegnate al settore tecnico con l'approvazione del P.E.G..</li> </ul>	
<b>Risultato atteso:</b> 100%	
<b>Tempi stabiliti:</b> 31/12/2024	

<b>OBIETTIVO 9</b>	
<b>Obiettivo:</b> COORDINAMENTO PERSONALE ASSEGNATO DUP/PEG: Missioni 01—10	<b>Responsabile del Servizio:</b> Pelloli Giovanna
<b>Personale assegnato:</b> Pelloli Giovanna - Istruttore Direttivo - Categoria D – tempo pieno	
<b>Descrizione obiettivi assegnati:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del personale assegnato mediante incontri settimanali al fine dell'attribuzione delle attività da svolgere. Autorizzazione ferie, permessi e recuperi sulla base delle esigenze del personale e dell'attività dell'ente. Valutazione degli obiettivi raggiunti dal personale assegnato. Gestione delle attività da assegnare al personale in stato di disoccupazione assunto con contratto di prestazione occasionale e supervisione sull'operato dello stesso</li> </ul>	
<b>Risultato atteso:</b> 100%	
<b>Tempi stabiliti:</b> 31/12/2024	

<b>OBIETTIVO 10</b>	
<b>Obiettivo:</b> AFFIDAMENTI ENTRO 5.000,00€	<b>Responsabile del Servizio:</b> Pelloli Giovanna
<b>Personale assegnato:</b> Gelmini Nadia – Istruttore amministrativo - Categoria C – part-time 66,70%	
<b>Descrizione obiettivi assegnati:</b> Predisposizione in autonomia della documentazione per acquisti e forniture entro i 5.000,00€ (CIG, richieste preventivi, predisposizione della determina da sottoporre al Responsabile del Servizio)	
<b>Risultato atteso:</b> 100%	
<b>Tempi stabiliti:</b> 31/12/2024	

## **OBIETTIVI OPERATIVI 2024-2026**



<b>OBIETTIVO 1</b>	
<b>Obiettivo:</b> PIANO DELLE OPERE PUBBLICHE E QUADRO DELLE SPESE DI INVESTIMENTO E PIATTAFORMA BDAP <b>DUP/PEG: Spese d'investimento – Titolo 2</b>	<b>Responsabile del Servizio: Pelloli Giovanna</b>
<b>Personale assegnato:</b> Pelloli Giovanna - Istruttore Direttivo - Categoria D – tempo pieno	
<b>Descrizione obiettivi assegnati:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre il Piano Triennale delle Opere Pubbliche sulla base degli interventi programmati dall'Amministrazione;</li> <li>• Garantire l'attuazione delle diverse fasi di attuazione delle opere pubbliche inserite nel piano triennale in corso, secondo i tempi indicati nello stesso al fine di rispettare gli obiettivi assegnati con l'approvazione del PEG;</li> <li>• Aggiornamento piattaforma BDAP;</li> <li>• Attività di supporto all'ufficio ragioneria nella gestione delle risorse finanziarie e nella rilevazione dell'esigibilità delle spese di investimento per la corretta gestione del fondo pluriennale vincolato;</li> </ul>	
<b>Risultato atteso:</b> 100%	
<b>Tempi stabiliti:</b> 31/12/2024	

<b>OBIETTIVO 2</b>	
<b>Obiettivo:</b> RISPETTO DEI TEMPI PER RICHIESTE DI FINANZIAMENTO DELLE OPERE E CARICAMENTO SUI PORTALI <b>DUP/PEG: Spese d'investimento – Titolo 2</b>	<b>Responsabile del Servizio: Pelloli Giovanna</b>
<b>Personale assegnato:</b> Pelloli Giovanna - Istruttore Direttivo - Categoria D – tempo pieno	
<b>Descrizione obiettivi assegnati:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione domande di contributo a valere sui finanziamenti a livello provinciale, regionale, nazionale ed europeo e PNRR per reperire possibili risorse per la realizzazione di nuove opere pubbliche</li> </ul>	
<b>Risultato atteso:</b> 100%	
<b>Tempi stabiliti:</b> 31/12/2024	

## **PROGETTI STRAORDINARI ANNO 2024**

### **SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE:**

#### **ROMELLI NADIA:**

##### **1- PROGETTO PNRR:**

- Predisposizione della documentazione ed espletamento della gara per la realizzazione della misura finanziata – APP IO- PESATURA 50%
- Collaborazione con VOLI e predisposizione della documentazione necessaria per l'asseverazione dei progetti legati al PNRR - PESATURA 50%

##### **2- PROGETTO REGOLAMENTI:**

- Predisposizione di bozze di aggiornamento di due Regolamenti indicati dalla Giunta - PESATURA 50%

### **SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO:**

#### **MAFFEIS GIULIANA**

##### **1- PROGETTO PNRR:**

- collaborazione con gli uffici comunali coinvolti nella gestione dei bandi PNRR per l'aggiornamento costante degli stanziamenti di bilancio e per la redazione dei cronoprogrammi; - PESATURA 50%
- Gestione contabile dei fondi PNRR assegnati (gestione dei capitoli nel rispetto del principio della competenza finanziaria potenziata, collaborazione per la rendicontazione degli stessi) – PESATURA 50%

##### **2- PROGETTO FORMAZIONE:**

- Syllabus "Competenze digitali per la PA": conseguimento di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per le 11 competenze

### **SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE - UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE ED ELETTORALE – COMMERCIO:**

#### **TORRI EZIO**

- Completamento mappatura zone a rischio idrogeologico con nominativi e numeri di telefono– PESATURA 70%
- Organizzazione di un'assemblea pubblica dimostrativa volta a rendere evidenti e fruibili i nuovi servizi offerti dal servizio anagrafe – PESATURA 30%

# SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE TITOLARE DI P.O – Anno 2024

**PELLOLI GIOVANNA**

SERVIZIO TECNICO E URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI

CATEGORIA D – POSIZIONE ECONOMICA D1

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX. 50 PUNTI)

OBIETTIVI assegnati dal Responsabile di Area	Punteggio assegnato
Coordinamento del personale assegnato	
Gestione edilizia privata anche con servizi innovativi a servizio del cittadino e dei professionisti operanti sul territorio	
Gestione appalti tramite le piattaforme consip, me.pa. e sintel al fine di perseguire gli obiettivi assegnati dal PEG.	
Presentazione domande di contributo a valere sui finanziamenti a livello provinciale, regionale, nazionale ed europeo e PNRR per reperire possibili risorse per la realizzazione di nuove opere pubbliche	
Predisposizione e gestione del piano delle opere pubbliche e quadro delle spese di investimento e piattaforma BDAP	
<b>TOTALE</b>	

## PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX. 50 PUNTI)

CAPACITA' dimostrate	Punteggio assegnato
Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità dell'Area punteggio da 0 a 5	
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze punteggio da 0 a 5	
Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente punteggio da 0 a 5	
Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro punteggio da 0 a 5	
Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente punteggio da 0 a 5	
Arricchimento professionale e aggiornamento punteggio da 0 a 5	
Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi punteggio da 0 a 5	
Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro punteggio da 0 a 5	
Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori punteggio da 0 a 5	
Capacità di valutare i propri collaboratori punteggio da 0 a 5	
<b>TOTALE</b>	

TOTALE – MAX 100 PUNTI.....

Cedegolo, li

L'organo Valutatore

Il Responsabile dell'Area (per presa visione)

# SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE NON TITOLARE DI P.O – Anno 2024

**TORRI EZIO PERCILE FRANCESCO**

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE

CATEGORIA D - POSIZIONE ECONOMICA D2

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

## PERFOMANCE ORGANIZZATIVA (MAX. 50 PUNTI)

OBIETTIVI assegnati dal Responsabile di Area	Raggiunto/non raggiunto
Obiettivo: Attuazione della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione	
Obiettivo: Anagrafe, stato civile ed elettorale	
Obiettivo: Commercio	
Obiettivo: Gestione cimiteriale	
Obiettivo: Gestione protocollo	
<b>TOTALE</b>	

## PERFOMANCE INDIVIDUALE (MAX. 50 PUNTI)

CAPACITA' dimostrate	Punteggio assegnato
Capacità di relazionarsi con colleghi in ambito lavorativo punteggio da 0 a 5	
Capacità di relazionarsi con l'utenza punteggio da 0 a 5	
Efficienza organizzativa e affidabilità punteggio da 0 a 5	
Capacità di gestire il ruolo di competenza punteggio da 0 a 5	
Livello di autonomia ed iniziativa punteggio da 0 a 5	
Orientamento al miglioramento delle capacità e delle competenze professionali punteggio da 0 a 5	
Capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative punteggio da 0 a 5	
Flessibilità e adattamento ai cambiamenti organizzativi punteggio da 0 a 5	
Abilità tecnico-operativa punteggio da 0 a 5	
Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure punteggio da 0 a 5	
<b>TOTALE</b>	

TOTALE – MAX 100 PUNTI.....

Cedegolo, li

Il Responsabile dell'Area

Il dipendente (per presa visione)

\_\_\_\_\_

# SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE NON TITOLARE DI P.O – Anno 2024

**ROMELLI NADIA**

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE  
SERVIZIO SOCIO CULTURALE  
CATEGORIA C - POSIZIONE ECONOMICA C5  
PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX. 50 PUNTI)

OBIETTIVI assegnati dal Responsabile di Area	Raggiunto/non raggiunto
Obiettivo: Attuazione della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione	
Obiettivo: Segreteria	
Obiettivo: Personale – gestione amministrativa	
Obiettivo: Istruzione e cultura	
Obiettivo: Servizi sociali	
<b>TOTALE</b>	

## PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX. 50 PUNTI)

CAPACITA' dimostrate	Punteggio assegnato
Capacità di relazionarsi con colleghi in ambito lavorativo punteggio da 0 a 5	
Capacità di relazionarsi con l'utenza punteggio da 0 a 5	
Efficienza organizzativa e affidabilità punteggio da 0 a 5	
Capacità di gestire il ruolo di competenza punteggio da 0 a 5	
Livello di autonomia ed iniziativa punteggio da 0 a 5	
Orientamento al miglioramento delle capacità e delle competenze professionali punteggio da 0 a 5	
Capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative punteggio da 0 a 5	
Flessibilità e adattamento ai cambiamenti organizzativi punteggio da 0 a 5	
Abilità tecnico-operativa punteggio da 0 a 5	
Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure punteggio da 0 a 5	
<b>TOTALE</b>	

TOTALE – MAX 100 PUNTI.....

Cedegolo, li

Il Responsabile dell' Area

Il dipendente (per presa visione)

# SCHEMA DI VALUTAZIONE PERSONALE NON TITOLARE DI P.O – Anno 2024

**MAFFEIS GIULIANA**  
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO  
CATEGORIA C- POSIZIONE ECONOMICA C4  
PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE CONTABILE

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX. 50 PUNTI)

OBIETTIVI assegnati dal Responsabile di Area	Raggiunto/non raggiunto
Obiettivo: Attuazione della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione	
Obiettivo: Ragioneria	
Obiettivo: Personale – gestione contabile	
Obiettivo: Tributi	
Obiettivo: Gestione delle partecipazioni comunali	
<b>TOTALE</b>	

## PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX. 50 PUNTI)

CAPACITA' dimostrate	Punteggio assegnato
Capacità di relazionarsi con colleghi in ambito lavorativo punteggio da 0 a 5	
Capacità di relazionarsi con l'utenza punteggio da 0 a 5	
Efficienza organizzativa e affidabilità punteggio da 0 a 5	
Capacità di gestire il ruolo di competenza punteggio da 0 a 5	
Livello di autonomia ed iniziativa punteggio da 0 a 5	
Orientamento al miglioramento delle capacità e delle competenze professionali punteggio da 0 a 5	
Capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative punteggio da 0 a 5	
Flessibilità e adattamento ai cambiamenti organizzativi punteggio da 0 a 5	
Abilità tecnico-operativa punteggio da 0 a 5	
Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure punteggio da 0 a 5	
<b>TOTALE</b>	

TOTALE – MAX 100 PUNTI.....

Cedegolo, li

Il Responsabile dell'Area

Il dipendente (per presa visione)

# SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE NON TITOLARE DI P.O – Anno 2024

**GELMINI NADIA**

SERVIZIO TECNICO

CATEGORIA C - POSIZIONE ECONOMICA C1

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX. 50 PUNTI)

OBIETTIVI assegnati dal Responsabile di Area	Raggiunto/non raggiunto
Obiettivo: Attuazione della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione.	
Obiettivo: Affidamenti entro i 5.000 €	
Obiettivo : Trasparenza	
Obiettivo: Gestione amministrativa del servizio tecnico manutentivo e patrimoniale	
Obiettivo: Gestione volontari	
<b>TOTALE</b>	

## PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX. 50 PUNTI)

CAPACITA' dimostrate	Punteggio assegnato
Capacità di relazionarsi con colleghi in ambito lavorativo punteggio da 0 a 5	
Capacità di relazionarsi con l'utenza punteggio da 0 a 5	
Efficienza organizzativa e affidabilità punteggio da 0 a 5	
Capacità di gestire il ruolo di competenza punteggio da 0 a 5	
Livello di autonomia ed iniziativa punteggio da 0 a 5	
Orientamento al miglioramento delle capacità e delle competenze professionali punteggio da 0 a 5	
Capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative punteggio da 0 a 5	
Flessibilità e adattamento ai cambiamenti organizzativi punteggio da 0 a 5	
Abilità tecnico-operativa punteggio da 0 a 5	
Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure punteggio da 0 a 5	
<b>TOTALE</b>	

TOTALE – MAX 100 PUNTI.....

Cedegolo, li

Il Responsabile dell'Area

Il dipendente (per presa visione)



# SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE NON TITOLARE DI P.O – Anno 2024

**TIBERTI LORENZO**

SERVIZIO TECNICO

CATEGORIA B - POSIZIONE ECONOMICA B7

PROFILO PROFESSIONALE: OPERAIO SPECIALIZZATO

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX. 50 PUNTI)

OBIETTIVI assegnati dal Responsabile di Area	Punteggio assegnato
Obiettivo: Trasporto scolastico	
Obiettivo: Servizio manutenzione patrimonio	
Obiettivo: Gestione magazzini comunali	
Obiettivo: Gestione parco mezzi ed attrezzature	
Obiettivo: Affissione su bacheche, distribuzione avvisi/lettere su territorio comunale	
<b>TOTALE</b>	

## PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX. 50 PUNTI)

CAPACITA' dimostrate	Punteggio assegnato
Capacità di relazionarsi con colleghi in ambito lavorativo punteggio da 0 a 5	
Capacità di relazionarsi con l'utenza punteggio da 0 a 5	
Efficienza organizzativa e affidabilità punteggio da 0 a 5	
Capacità di gestire il ruolo di competenza punteggio da 0 a 5	
Livello di autonomia ed iniziativa punteggio da 0 a 5	
Orientamento al miglioramento delle capacità e delle competenze professionali punteggio da 0 a 5	
Capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative punteggio da 0 a 5	
Flessibilità e adattamento ai cambiamenti organizzativi punteggio da 0 a 5	
Abilità tecnico-operativa punteggio da 0 a 5	
Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure punteggio da 0 a 5	
<b>TOTALE</b>	

TOTALE – MAX 100 PUNTI.....

Cedegolo, li

Il Responsabile dell'Area

Il dipendente (per presa visione)

\_\_\_\_\_

**SCHEMA DI VALUTAZIONE  
PROGETTI STRAORDINARI - Anno 2024  
ROMELLI NADIA**

**SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE**

**PROGETTO PNRR:**

OBIETTIVI assegnati dal Responsabile di Servizio	Raggiunto/non raggiunto	% Pesatura assegnata
Predisposizione della documentazione ed espletamento della gara per la realizzazione della misura finanziata – APP IO		50%
Collaborazione con VOLI e predisposizione della documentazione necessaria per l'asseverazione dei progetti legati al PNRR		50%
<b>TOTALE</b>		

**PROGETTO REGOLAMENTI**

OBIETTIVI assegnati dal Responsabile di Servizio	Raggiunto/non raggiunto	% Pesatura assegnata
Predisposizione di bozze di aggiornamento di due Regolamenti indicati dalla Giunta		100%
<b>TOTALE</b>		

Cedegolo, li

Il Responsabile dell' Area

Il dipendente (per presa visione)

# SCHEDA DI VALUTAZIONE PROGETTI STRAORDINARI - Anno 2024

MAFFEIS GIULIANA

## SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

### PROGETTO PNRR:

OBIETTIVI assegnati dal Responsabile di Servizio	Raggiunto/non raggiunto	% Pesatura assegnata
collaborazione con gli uffici comunali coinvolti nella gestione dei bandi PNRR per l'aggiornamento costante degli stanziamenti di bilancio e per la redazione dei cronoprogrammi		50%
Gestione contabile dei fondi PNRR assegnati (gestione dei capitoli nel rispetto del principio della competenza finanziaria potenziata, collaborazione per la rendicontazione degli stessi		50%
<b>TOTALE</b>		

### PROGETTO FORMAZIONE

OBIETTIVI assegnati dal Responsabile di Servizio	Raggiunto/non raggiunto	% Pesatura assegnata
Syllabus "Competenze digitali per la PA": conseguimento di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per le 11 competenze		100%
<b>TOTALE</b>		

Cedegolo, li

Il Responsabile dell'Area

---

Il dipendente (per presa visione)

---

**SCHEDA DI VALUTAZIONE  
PROGETTI STRAORDINARI - Anno 2024  
TORRI EZIO PERCILE FRANCESCO**

**SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE**

<b>OBIETTIVI assegnati dal Responsabile di Area</b>	<b>Raggiunto/non raggiunto</b>	<b>% Pesatura assegnata</b>
Completamento mappatura zone a rischio idrogeologico con nominativi e numeri di telefono		70%
Organizzazione di un'assemblea pubblica dimostrativa volta a rendere evidenti e fruibili i nuovi servizi offerti dal servizio anagrafe		30%
<b>TOTALE</b>		

Cedegolo, li

Il Responsabile dell' Area

Il dipendente (per presa visione)