

# **PIANO ANNUALE DEGLI OBIETTIVI - ANNO 2025**

(approvato con delibera di Giunta Comunale n. 24 del 26.03.2025)

**AREA SOCIALE DEMOGRAFICI ISTRUZIONE**  
(RESPONSABILE: PIEROBON MATTEO)

➤ **1° OBIETTIVO STRATEGICO/TRASVERSALE- ATTUAZIONE MISURE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE (PESO DEL 20%)**

- *Descrizione:* Attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* Legge n. 190/2012, P.N.A. del 11.09.2013, Piano Triennale anticorruzione approvato con delibera di Giunta comunale.
- *Peso complessivo:* 20%
- *Azioni e tempi:*
  - a) Monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- *Indicatori:* inviare al Responsabile anticorruzione, con cadenza annuale, l'esito del monitoraggio dei tempi procedurali, evidenziando le ragioni di eventuali scostamenti rispetto ai termini di legge o regolamento nonché un *report* su eventuali situazioni di conflitto di interesse tra i responsabili comunali ed i destinatari delle attività a più elevato rischio di corruzione.
- *Risultato atteso:* prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell'esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell'azione amministrativa.
- *Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **2° OBIETTIVI GESTIONALE – OBIETTIVI DI PEG (PESO DEL 60%)**

- *Descrizione:* Adempimenti prioritari e specifici dell'Area;
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
- *Peso complessivo:* 60%.
- *Obiettivo:* misurare il grado di conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati all'Area
- *Azioni e tempi:* come indicato nella tabella sotto:

Num.	DESCRIZIONE SUB-OBIETTIVO GESTIONALE	TERMINE DI ATTUAZIONE	Indicatori	NOTE
1	Armonizzazione dei processi decisionali per effetto della costituzione ufficio unico demografico dei due comuni e formazione reciproca del personale	31/03/2024	Relazione della responsabile sulla Verifica del regolare svolgimento dei lavori da parte dell'ufficio	
2	Adeguamento dei regolamenti e delle procedure tra i due comuni al fini di omologare i procedimenti	31/12/2024	Verifica aggiornamento regolamenti comunali dei due comuni	
3	Effettuazione verifica numero pratiche di cittadinanza iure sanguinis arretrate al 31/12/2024 e piano di smaltimento arretrato	31/12/2024	Verifica del numero di pratiche e controllo dell'evasione di parte di esse	
4	Puntuale gestione di: <ul style="list-style-type: none"><li>○ Contributi libri di testo;</li></ul>	Tempo per tempo, secondo le scadenze	atti	Si evidenzia

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Assegni per la maternità;</li> <li>○ Contributi “bonus energia”, “bonus gas” e “bonus idrico”;</li> <li>○ Contributi per gli alloggi in locazione;</li> <li>○ Gestione e organizzazione del trasporto e nuoto per anziani</li> </ul>	stabilite dalla Regione o dallo Stato e dalla normativa di riferimento		che queste procedure sono soggette a scadenze perentorie non procrastinabili.
5	Rapporti con l'Assistente Sociale e con la OSS per il monitoraggio settimanale degli interventi necessari sul territorio.	Tempo per tempo	atti	
6	Gestione delle domande di intervento economico presentate al comune.	Tempo per tempo	atti	
7	Ricevimento pubblico per tutte le informazioni sui servizi forniti dal settore.	Risposta immediata	atti	
8	Inserimento e aggiornamento informazioni e modulistica sul sito internet comunale relativo al settore demografici/anagrafe	Tempestivo	Verifica dal sito	

- *Indicatori*: ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile
- *Risultato atteso*: adempimento entro i termini indicati o previsti dalla legge o dai Regolamenti interni e senza palesi feedback negativi.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg o di Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **3° OBIETTIVO – COMPLETAMENTO TABELLA PER CONTROLLO DI GESTIONE (PESO DEL 20%)**

- *Descrizione*: aver completato la tabella seguente sul volume di lavoro svolto nell'anno 2024 ai fini della predisposizione di un controllo di gestione all'interno dell'ente.
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: D.Lgs. n. 267/2000;
- *Peso complessivo*: 20%.
- *Azioni e tempi*: entro il 31.03.2025 aver consegnato al Nucleo di valutazione, il seguente prospetto ai fini del controllo di gestione.
- *Risultato atteso*: avere una percezione dell'attività svolta al fine, da un lato, di elaborare un controllo di gestione, dall'altro, di prevedere un potenziamento/depotenziamento di alcuni procedimenti e/o processi all'interno dell'Area migliorando i servizi erogati alla cittadinanza.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

**VOLUME PRODUZIONE SVOLTA -****ANNO 2024**

ATTIVITA' SVOLTE	NUMERO	NOTE EVENTUALI
n. determinazioni del servizio		
n. deliberazioni Giunta e Consiglio		
n. protocolli entrata/uscita		
n. affidamenti/gare/contratti		
n. contenziosi, pignoramenti, risarcimento danni		
n. affissioni albo informatico e notificazioni		
n. variazioni anagrafiche		
n. eventi di stato civile		
n. carte di identità rilasciate		
n. disabili assistiti		
ATTIVITA' SVOLTE	NUMERO	NOTE EVENTUALI
n. persone assistite domiciliariamente		
n. nuclei familiari assistiti		
n. sepolture		
n. estumulazioni		
n. esumazioni		
n. loculi concessi		
n. patrocini concessi		
n. contributi scolastici		
n. ricoveri cittadini indigenti		
n. partecipanti soggiorni climatici terza età		
n. partecipanti centri estivi		
n. eventi culturali		

**AREA TECNICA**  
(RESPONSABILE: MASSIMO MUSSOLIN)

**1^ AREA VALUTAZIONE - GRADO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI**

➤ **1° OBIETTIVO STRATEGICO/TRASVERSALE- ATTUAZIONE MISURE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE**

- *Descrizione:* Attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* Legge n. 190/2012, P.N.A., Piano Triennale anticorruzione approvato con delibera di Giunta comunale.
- *Peso complessivo:* 20%
- *Azioni e tempi:*
  - a) Monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- *Indicatori:* inviare al Responsabile anticorruzione, con cadenza annuale, l'esito del monitoraggio dei tempi procedurali, evidenziando le ragioni di eventuali scostamenti rispetto ai termini di legge o regolamento nonché un *report* su eventuali situazioni di conflitto di interesse tra i responsabili comunali ed i destinatari delle attività a più elevato rischio di corruzione.
- *Risultato atteso:* prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell'esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell'azione amministrativa.
- *Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **2° OBIETTIVI GESTIONALE – OBIETTIVI DI PEG (PESO 60%)**

- *Descrizione:* Adempimenti prioritari e specifici dell'Area;
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
- *Peso complessivo:* 60%.
- *Obiettivo:* misurare il grado di conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati all'Area
- *Azioni e tempi:* come indicato nella tabella sotto:

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	TERMINE FINALE DI ULTIMAZIONE	INDICATORI	SUPPORTO
1	Completamento e rendicontazione alla provincia secondo stralcio lavori via Lampertico	Dicembre 2024	Collaudo finale	
2	Adozione PAT	Marzo 2024	Verifica dell'adozione in consiglio comunale del PAT	
3	Approvazione PAT	Ottobre 2024	Verifica dell'approvazione in consiglio comunale del PAT	
4	Assolvere compiti di cui al D.Lgs 33/2013 (Trasparenza)	tempo per tempo	Verifica sul sito internet sezione amm. trasparente	
5	Gestione stabili comunali (pulizie, utente, ecc..)	tempo per tempo	Relazione del responsabile	
6	Manutenzioni strade / verde / pubblica illuminazione / fognatura stradale	tempo per tempo	Relazione del responsabile	
7	Adeguamento informatico dell'Ente in qualità di Responsabile della Transizione Digitale	tempo per tempo	Report su quanto effettuato (acquisti materiale informatico, ecc..)	

- *Indicatori*: ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile
- *Risultato atteso*: adempimento entro i termini indicati o previsti dalla legge o dai Regolamenti interni e senza palesi feedback negativi.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg o di Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **3° OBIETTIVO – COMPLETAMENTO TABELLA PER CONTROLLO DI GESTIONE (PESO 20%)**

- *Descrizione*: aver completato la tabella seguente sul volume di lavoro svolto nell'anno 2024 ai fini della predisposizione di un controllo di gestione all'interno dell'ente.
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: D.Lgs. n. 267/2000;
- *Peso complessivo*: 20%.
- *Azioni e tempi*: entro il 31.03.2025 aver consegnato al NDV, il seguente prospetto ai fini del controllo di gestione.
- *Risultato atteso*: avere una percezione dell'attività svolta al fine, da un lato, di elaborare un controllo di gestione, dall'altro, di prevedere un potenziamento/depotenziamento di alcuni procedimenti e/o processi all'interno dell'Area migliorando i servizi erogati alla cittadinanza.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

**VOLUME PRODUZIONE SVOLTA - ANNO 2024**

ATTIVITA' SVOLTE	NUMERO	NOTE EVENTUALI
<b>n. determinazioni del servizio</b>		
<b>n. deliberazioni Giunta e Consiglio</b>		
<b>n. protocolli entrata/uscita</b>		
<b>n. affidamenti/gare/contratti</b>		
<b>n. contenziosi, pignoramenti, risarcimento danni</b>		
<b>n. opera progettate internamente</b>		
<b>n. perizie di variante/progetti di completamento</b>		
<b>n. collaudi e stati finali</b>		
<b>n. istanze di finanziamento/ bandi</b>		
<b>n. edifici strutture dell'Ente</b>		
<b>n. espropri/acquisizioni di aree</b>		
<b>n. piani urbanistici/varianti approvate</b>		
<b>n. concessioni/autorizzazione/permessi richiesti</b>		
<b>n. certificati di destinazione urbanistica rilasciati</b>		
<b>n. ordinanze emesse</b>		

**AREA RAGIONERIA – PERSONALE - TRIBUTI**  
(RESPONSABILE MATTEO PIEROBON)

➤ **1° OBIETTIVO STRATEGICO/TRASVERSALE- ATTUAZIONE MISURE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE (PESO DEL 20%)**

- *Descrizione:* Attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* Legge n. 190/2012, P.N.A. del Piano Triennale anticorruzione approvato con delibera di Giunta comunale.
- *Peso complessivo:* 20%
- *Azioni e tempi:*  
A) Monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- *Indicatori:* inviare al Responsabile anticorruzione, con cadenza annuale, l'esito del monitoraggio dei tempi procedurali, evidenziando le ragioni di eventuali scostamenti rispetto ai termini di legge o regolamento nonché un *report* su eventuali situazioni di conflitto di interesse tra i responsabili comunali ed i destinatari delle attività a più elevato rischio di corruzione.
- *Risultato atteso:* prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell'esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell'azione amministrativa.
- *Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: da bilancio di previsione; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **2° OBIETTIVI GESTIONALE – OBIETTIVI DI PEG (PESO DEL 60%)**

- *Descrizione:* Adempimenti prioritari e specifici dell'Area;
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
- *Peso complessivo:* 60%.
- *Obiettivo:* misurare il grado di conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati all'Area
- *Azioni e tempi:* come indicato nella tabella sotto:

Num.	DESCRIZIONE SUB-OBIETTIVO GESTIONALE	TERMINE DI ATTUAZIONE	INDICATORI	NOTE
1	Liquidazione delle prestazioni correttamente eseguite entro giorni 30 dalla ricezione delle relative richieste	Tempo per tempo	Atti	
2	Gestione oneri/contributi	Tempo per tempo	Atti	
3	Trasmissione BDAP rendiconto	31/05/2025	Atti e gestionale	
4	Predisposizione degli schemi di bilancio di previsione e relativi allegati con nuovi principi contabili e delibere tariffe collegate	30/11/2025	Atti	
5	APPROVAZIONE BILANCIO 2026/2028	31/12/2025	Atti	

- *Indicatori:* ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile
- *Risultato atteso:* adempimento entro i termini indicati o previsti dalla legge o dai Regolamenti interni e senza palesi feedback negativi.
- *Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg o di Bilancio; c)

strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **3° OBIETTIVO – COMPLETAMENTO TABELLA PER CONTROLLO DI GESTIONE (PESO DEL 20%)**

- *Descrizione:* aver completato la tabella seguente sul volume di lavoro svolto nell'anno 2024 ai fini della predisposizione di un controllo di gestione all'interno dell'ente.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* D.Lgs. n. 267/2000;
- *Peso complessivo:* 20%.
- *Azioni e tempi:* entro il 31.03.2025 aver consegnato al NDV, il seguente prospetto ai fini del controllo di gestione.
- *Risultato atteso:* avere una percezione dell'attività svolta al fine, da un lato, di elaborare un controllo di gestione, dall'altro, di prevedere un potenziamento/depotenziamento di alcuni procedimenti e/o processi all'interno dell'Area migliorando i servizi erogati alla cittadinanza.
- *Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

**VOLUME PRODUZIONE SVOLTA - ANNO 2024**

ATTIVITA' SVOLTE	NUMERO	NOTE EVENTUALI
n. determinazioni del servizio		
n. deliberazioni Giunta e Consiglio		
n. protocolli entrata/uscita		
n. affidamenti/gare/contratti		
n. contenziosi, pignoramenti, risarcimento danni		
n. variazioni al Bilancio		
n. mandati di pagamento		
n. reversali di incasso		
n. certificazioni sostituto d'imposta		
n. cedolini stipendi		
n. impegni di spesa/attestati di copertura		
n. accertamenti di entrata		
n. fatture acquisite		
n. verifiche soggetti inadempienti c/o Equitalia		
n. buoni economici		
n. avvisi di accertamento tributari emessi		

**AREA SEGRETERIA**  
(RESPONSABILE: PIEROBON AD INTERIM)

➤ **1° OBIETTIVO STRATEGICO/TRASVERSALE- ATTUAZIONE MISURE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE (PESO DEL 20%)**

- *Descrizione:* Attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* Legge n. 190/2012, P.N.A., Piano Triennale anticorruzione



approvato con delibera di Giunta comunale.

- *Peso complessivo*: 20%
- *Azioni e tempi*:
  - a) Monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- *Indicatori*: inviare al Responsabile anticorruzione, con cadenza annuale, l'esito del monitoraggio dei tempi procedurali, evidenziando le ragioni di eventuali scostamenti rispetto ai termini di legge o regolamento nonché un *report* su eventuali situazioni di conflitto di interesse tra i responsabili comunali ed i destinatari delle attività a più elevato rischio di corruzione.
- *Risultato atteso*: prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell'esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell'azione amministrativa.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **2° OBIETTIVI GESTIONALE – OBIETTIVI DI PEG (PESO DEL 60%)**

- *Descrizione*: Adempimenti prioritari e specifici dell'Area;
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
- *Peso complessivo*: 60%.
- *Obiettivo*: misurare il grado di conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati all'Area
- *Azioni e tempi*: come indicato nella tabella sotto:

Num.	DESCRIZIONE SUB-OBIETTIVO GESTIONALE	TERMINE DI ATTUAZIONE	NOTE
1	Gestione utilizzo palestra		
2	Gestione richieste per utilizzo baita		
3	Gestione richieste per utilizzo Ghiacciaia		
4	Gestione trasporto sociale. Gestione richieste e gestione volontari		
5	Gestione delibere di Giunta e Consiglio e pubblicazione	Tempo per tempo	
6	Inserimento e aggiornamento informazioni e modulistica sul sito internet comunale relativo al settore SEGRETERIA	Tempo per tempo	

- *Indicatori*: ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile
- *Risultato atteso*: adempimento entro i termini indicati o previsti dalla legge o dai Regolamenti interni e senza palesi feedback negativi.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg o di Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **3° OBIETTIVO – COMPLETAMENTO TABELLA PER CONTROLLO DI GESTIONE (PESO DEL 20%)**

- *Descrizione*: aver completato la tabella seguente sul volume di lavoro svolto nell'anno 2023 ai fini della predisposizione di un controllo di gestione all'interno dell'ente.
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: D.Lgs. n. 267/2000;
- *Peso complessivo*: 20%.

- *Azioni e tempi:* entro il 31.03.2025 aver consegnato al Nucleo di valutazione, il seguente prospetto ai fini del controllo di gestione.
- *Risultato atteso:* avere una percezione dell'attività svolta al fine, da un lato, di elaborare un controllo di gestione, dall'altro, di prevedere un potenziamento/depotenziamento di alcuni procedimenti e/o processi all'interno dell'Area migliorando i servizi erogati alla cittadinanza.
- *Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

### **VOLUME PRODUZIONE SVOLTA - ANNO 2024**

ATTIVITA' SVOLTE	NUMERO	NOTE EVENTUALI
<b>n. protocolli entrata/uscita</b>		
<b>n. affidamenti/gare/contratti</b>		
<b>n. contenziosi, pignoramenti, risarcimento danni</b>		
<b>n. affissioni albo informatico e notificazioni</b>		
ATTIVITA' SVOLTE	NUMERO	NOTE EVENTUALI
<b>n. delibere di giunta</b>		
<b>n. delibere di consiglio</b>		
<b>n. ordinanze</b>		
<b>n. decreti</b>		
<b>n. trasporti sociali</b>		
<b>n.</b>		
<b>n. patrocini concessi</b>		
<b>n.</b>		
<b>n. eventi culturali</b>		