

PIANO ANNUALE DEGLI OBIETTIVI - ANNO 2024

(approvato con delibera di Giunta Comunale n. ____ del ____ .04.2024)

AREA SOCIALE DEMOGRAFICI ISTRUZIONE
(RESPONSABILE: CECILIA GUALDO)

➤ **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">○ Contributi libri di testo; | Tempo per tempo, secondo le scadenze | atti | Si evidenzia |

| | | | | |
|---|---|--|-------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Assegni per la maternità; ○ Contributi “bonus energia”, “bonus gas” e “bonus idrico”; ○ Contributi per gli alloggi in locazione; ○ Gestione e organizzazione del trasporto e nuoto per anziani | 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 |
|--|--------|----------------|
| n. determinazioni del servizio | | |
| n. deliberazioni Giunta e Consiglio | | |
| n. protocolli entrata/uscita | | |
| n. affidamenti/gare/contratti | | |
| n. contenziosi, pignoramenti, risarcimento danni | | |
| n. opera progettate internamente | | |
| n. perizie di variante/progetti di completamento | | |
| n. collaudi e stati finali | | |
| n. istanze di finanziamento/ bandi | | |
| n. edifici strutture dell'Ente | | |
| n. espropri/acquisizioni di aree | | |
| n. piani urbanistici/varianti approvate | | |
| n. concessioni/autorizzazione/permessi richiesti | | |
| n. certificati di destinazione urbanistica rilasciati | | |
| n. ordinanze emesse | | |

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 personale lato giuridico ed economico | Tempo per tempo | Atti | |
| 3 | Gestione oneri/contributi | Tempo per tempo | Atti | |
| 4 | Gestione impegni di spesa e assistenza agli uffici per questioni contabili | Tempo per tempo | Atti | |
| 5 | Ricevimento pubblico per tutte le informazioni sui servizi forniti dal settore | Risposta immediata | | |
| 6 | Trasmissione BDAP bilancio di previsione esercizio in corso | Entro il 31/01/2024 | Atti | |
| 7 | Predisposizione e aggiornamento PIAO | Entro il 31/12/2024 | Atti | |
| 8 | Costituzione fondo risorse decentrate 2024 | Entro il 30/10/2024 | Atti | |
| 9 | Applicazione Contratto Collettivo Integrativo | entro 1 mese dalla sottoscrizione del contratto | Atti | |
| 10 | Trasmissione BDAP rendiconto | 31/05/2024 | Atti e gestionale | |
| 11 | Predisposizione degli schemi di bilancio di | | Atti | |

| | | | | |
|----|--|------------|------|--|
| | previsione e relativi allegati con nuovi principi contabili e delibere tariffe collegate | 30/11/2024 | | |
| 12 | APPROVAZIONE BILANCIO 2025/2027 | 31/12/2024 | 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 economali | | |
| 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 richieste per utilizzo baita e palestra | | |
| 2 | Gestione richieste per utilizzo Ghiacciaia | | |
| 3 | Gestione trasporto sociale. Gestione richieste e gestione volontari | | |
| 10 | Gestione delibere di Giunta e Consiglio e pubblicazione | Tempo per tempo | |
| 11 | 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 |
|---|--------|----------------|
| | | |
| | | |
| n. protocolli entrata/uscita | | |
| n. affidamenti/gare/contratti | | |
| n. contenziosi, pignoramenti, risarcimento danni | | |
| n. affissioni albo informatico e notificazioni | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| ATTIVITA' SVOLTE | NUMERO | NOTE EVENTUALI |
| n. delibere di giunta | | |
| n. delibere di consiglio | | |
| n. ordinanze | | |
| n. decreti | | |
| n. trasporti sociali | | |
| n. | | |
| n. patrocini concessi | | |
| n. | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| n. eventi culturali | | |