

OBIETTIVI 2026 AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI FINANZIARI

Responsabile: Silvia Papa

obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)	% raggiungimento
nr.	denominazione		parametro	scadenza			
1	Costante allineamento dati di bilancio comunali con quelli dell'Unione	al fine di riuscire a gestire in maniera efficiente le risorse a disposizione del comune è necessario che i dati di bilancio del comune siano perfettamente allineati a quelli presenti nel bilancio dell'unione.	il compito dell'ufficio ragioneria è quello di mantenere detto allineamento sempre costante in modo che non ci siano delle situazioni di blocco alla spesa per mancanza di fondi.	cadenza quadrimestrale	5,00%	costante allineamento dei bilanci dei due enti nel costante rispetto scadenze descritte	
2	Trasferimenti di parte corrente all'Unione	l'ufficio ragioneria provvede ad erogare all'unione i trasferimenti necessari per far fronte alle spese correnti. Tali erogazioni sono anticipate rispetto al periodo di riferimento per evitare sofferenze di cassa all'unione stessa.	versamento trimestrali anticipati	entro fine mese trimestre precedente	5,00%	rispetto delle tempistiche indicate e predisposizione delle variazioni di bilancio per l'adeguamento degli stanziamenti quando richiesto dall'Unione dei Comuni della Valtenesi.	
3	EMAS Certificazione ambientale	valutazione trasversale su tutte le aree dal punto di vista finanziario in relazione a traguardi e obiettivi ambientali dell'Ente	Monitoraggio e verifica nella predisposizione degli affidamenti di competenza per i requisiti CAM da richiedere all'atto delle varie forniture	Tutto l'anno	5,00%	Verifica che gli atti e forniture siano stati predisposti nel rispetto della certificazione in oggetto	
4	Attività di accertamento tributi comunali	l'ufficio tributi emette annualmente, a seguito di ordinaria attività di controllo, avvisi di accertamento in materia	emissione atti di accertamento al fine di evitare prescrizione annualità di riferimento	entro 31 dicembre	20%	relazione attività svolta con almeno 200 accertamenti di controlli effettuati	
5	Attività d'informazione con e per il cittadino – Ufficio Tributi	L'ufficio provvederà al conteggio e alla compilazione del modello F24 per il pagamento dei tributi e predispose, su richiesta i ravvedimenti operosi.	Si prevede un conteggio relativo alla compilazione/invio di non meno di 150 modelli F24 relativi al pagamento del tributo ordinario e/o degli insoluti non soggetti all'attività di accertamento	entro 31 dicembre	20%	Controllo ammissibilità e invio di non meno di 150 modelli F24	
6	Indice di tempestività dei pagamenti	Attività di controllo e verifica continua dei pagamenti dell'Ente al fine di garantire risultati ottimali inerenti le tempistiche dei pagamenti, stock del debito residuo	Verifica puntuale dei pagamenti entro il termine di scadenza e allineamento costante dei dati della contabilità con il sistema RGS-PCC	entro 31 dicembre	10,00%	Pubblicazione su RGS dei dati relativi agli indici di pagamento e di stock di debito residuo	
7	Tari	Predisposizione, delle tariffe, eventuali modifiche al regolamento, se richiesto, e trasparenza secondo le nuove disposizioni ARERA, in collaborazione con l'Ufficio Ecologia e il gestore del servizio GardaUno	Documentazione predisposta in conformità alla normativa e nel rispetto delle scadenze previste	entro 30 aprile	10,00%	Delibera di approvazione delle tariffe con relativa predisposizione.	
8	Regolamenti	Aggiornamento regolamenti dell'Ente	Adeguare nel corso dell'anno i Regolamenti che necessitano di aggiornamento.	entro 31 dicembre	5,00%	Delibera di approvazione nuovi/modifica regolamenti e pubblicazione sul portale istituzionale e in A.T.	
9	Aggiornamento Manuale di gestione documentale approvato	Aggiornamento del manuale di gestione documentale	Approvazione in Giunta dell'aggiornamento del manuale	entro 31 dicembre	5%	Approvazione in Giunta dell'aggiornamento del manuale	
10	Attività di comunicazione con il cittadino	Gestione sito istituzionale Gestione servizio messaggistica Wa di informazione alla popolazione	L'Ufficio gestirà le nuove modalità di comunicazione con il cittadino che comprendono la gestione del sito istituzionale della messaggistica Wa, e della pagina Facebook del Comune	Tutto anno	5%	Aggiornamento del sito istituzionale e costante invio dei messaggi wa diretti alla popolazione nonché aggiornamento della pagina Facebook	
11	Formazione	formazione di tutto il personale:	partecipazione a rotazione di tutto il personale dipendente	entro 31 dicembre	10%	partecipazione ad almeno 40 ore di formazione per ogni dipendente rapportate alla percentuale di tempo lavoro	

OBIETTIVI 2027 AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI FINANZIARI

Responsabile: Silvia Papa

obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)	% raggiungimento
nr.	denominazione		parametro	scadenza			
1	Costante allineamento dati di bilancio comunali con quelli dell'Unione	al fine di riuscire a gestire in maniera efficiente le risorse a disposizione del comune è necessario che i dati di bilancio del comune siano perfettamente allineati a quelli presenti nel bilancio dell'unione.	il compito dell'ufficio ragioneria è quello di mantenere detto allineamento sempre costante in modo che non ci siano delle situazioni di blocco alla spesa per mancanza di fondi.	cadenza quadrimestrale	5,00%	costante allineamento dei bilanci dei due enti nel costante rispetto scadenze descritte	
2	Trasferimenti di parte corrente all'Unione	l'ufficio ragioneria provvede ad erogare all'unione i trasferimenti necessari per far fronte alle spese correnti. Tali erogazioni sono anticipate rispetto al periodo di riferimento per evitare sofferenze di cassa all'unione stessa.	versamento trimestrali anticipati	entro fine mese trimestre precedente	5,00%	rispetto delle tempistiche indicate e predisposizione delle variazioni di bilancio per l'adeguamento degli stanziamenti quando richiesto dall'Unione dei Comuni della Valtenesi.	
3	EMAS Certificazione ambientale	Approvazione nuova certificazione Emas - valutazione trasversale su tutte le aree dal punto di vista finanziario in relazione a traguardi e obiettivi ambientali dell'Ente	Partecipazione e predisposizione documentazione per nuova certificazione EMAS da acquisire nell'anno 2027	Tutto l'anno	10,00%	Verifica di tutto l'iter dell'Area 1 per l'ottenimento della nuova certificazione Emas	
4	Attività di accertamento tributi comunali	l'ufficio tributi emette annualmente, a seguito di ordinaria attività di controllo, avvisi di accertamento in materia	emissione atti di accertamento al fine di evitare prescrizione annualità di riferimento	entro 31 dicembre	20%	relazione attività svolta con almeno 200 accertamenti di controlli effettuati	
5	Attività d'informazione con e per il cittadino – Ufficio Tributi	L'ufficio provvederà al conteggio e alla compilazione del modello F24 per il pagamento dei tributi e predispone, su richiesta i ravvedimenti operosi.	Si prevede un conteggio relativo alla compilazione/invio di non meno di 150 modelli F24 relativi al pagamento del tributo ordinario e/o degli insoluti non soggetti alla attività di accertamento	entro 31 dicembre	20%	Controllo ammissibilità e invio di non meno di 150 modelli F24	
6	Indice di tempestività dei pagamenti	Attività di controllo e verifica continua dei pagamenti dell'Ente al fine di garantire risultati ottimali inerenti le tempistiche dei pagamenti, stock del debito residuo	Verifica puntuale dei pagamenti entro il termine di scadenza e allineamento costante dei dati della contabilità con il sistema RGS-PCC	entro 31 dicembre	10,00%	Pubblicazione su RGS dei dati relativi agli indici di pagamento e di stock di debito residuo	
7	Tari	Predisposizione, delle tariffe, eventuali modifiche al regolamento, se richiesto, e trasparenza secondo le nuove disposizioni ARERA, in collaborazione con l'Ufficio Ecologia e il gestore del servizio GardaUno	Documentazione predisposta in conformità alla normativa e nel rispetto delle scadenze previste	entro 30 aprile	10,00%	Delibera di approvazione delle tariffe con relativa predisposizione.	
8	Regolamenti	Aggiornamento regolamenti dell'Ente	Adeguare nel corso dell'anno i Regolamenti che necessitano di aggiornamento.	entro 31 dicembre	5,00%	Delibera di approvazione nuovi/modifica regolamenti e pubblicazione sul portale istituzionale e in A.T.	
9	Attività di comunicazione con il cittadino	Gestione sito istituzionale Gestione servizio messaggistica Wa di informazione alla popolazione	L'Ufficio gestirà le nuove modalità di comunicazione con il cittadino che comprendono la gestione del sito istituzionale della messaggistica Wa, e della pagina Facebook del Comune	Tutto anno	5%	Aggiornamento del sito istituzionale e costante invio dei messaggi wa diretti alla popolazione nonché aggiornamento della pagina Facebook	
10	Formazione	formazione di tutto il personale:	partecipazione a rotazione di tutto il personale dipendente	entro 31 dicembre	10%	partecipazione ad almeno 40 ore di formazione per ogni dipendente rapportate alla percentuale di tempo lavoro	

OBIETTIVI 2028 AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI FINANZIARI

Responsabile: Silvia Papa

obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)	% raggiungimento
nr.	denominazione		parametro	scadenza			
1	Costante allineamento dati di bilancio comunali con quelli dell'Unione	al fine di riuscire a gestire in maniera efficiente le risorse a disposizione del comune è necessario che i dati di bilancio del comune siano perfettamente allineati a quelli presenti nel bilancio dell'unione.	il compito dell'ufficio ragioneria è quello di mantenere detto allineamento sempre costante in modo che non ci siano delle situazioni di blocco alla spesa per mancanza di fondi.	cadenza quadrimestrale	5,00%	costante allineamento dei bilanci dei due enti nel costante rispetto scadenze descritte	
2	Trasferimenti di parte corrente all'Unione	l'ufficio ragioneria provvede ad erogare all'unione i trasferimenti necessari per far fronte alle spese correnti. Tali erogazioni sono anticipate rispetto al periodo di riferimento per evitare sofferenze di cassa all'unione stessa.	versamento trimestrali anticipati	entro fine mese trimestre precedente	5,00%	rispetto delle tempistiche indicate e predisposizione delle variazioni di bilancio per l'adeguamento degli stanziamenti quando richiesto dall'Unione dei Comuni della Valtenesi.	
3	EMAS Certificazione ambientale	valutazione trasversale su tutte le aree dal punto di vista finanziario in relazione a traguardi e obiettivi ambientali dell'Ente	Monitoraggio e verifica nella predisposizione degli affidamenti di competenza per i requisiti CAM da richiedere all'atto delle varie forniture	Tutto l'anno	5,00%	Verifica che gli atti e forniture siano stati predisposti nel rispetto della certificazione in oggetto	
4	Attività di accertamento tributi comunali	l'ufficio tributi emette annualmente, a seguito di ordinaria attività di controllo, avvisi di accertamento in materia	emissione atti di accertamento al fine di evitare prescrizione annualità di riferimento	entro 31 dicembre	25%	relazione attività svolta con almeno 200 accertamenti di controlli effettuati	
5	Attività d'informazione con e per il cittadino – Ufficio Tributi	L'ufficio provvederà al conteggio e alla compilazione del modello F24 per il pagamento dei tributi e predispone, su richiesta i ravvedimenti operosi.	Si prevede un conteggio relativo alla compilazione/invio di non meno di 150 modelli F24 relativi al pagamento del tributo ordinario e/o degli insoluti non soggetti all'attività di accertamento	entro 31 dicembre	20%	Controllo ammissibilità e invio di non meno di 150 modelli F24	
6	Indice di tempestività dei pagamenti	Attività di controllo e verifica continua dei pagamenti dell'Ente al fine di garantire risultati ottimali inerenti le tempistiche dei pagamenti, stock del debito residuo	Verifica puntuale dei pagamenti entro il termine di scadenza e allineamento costante dei dati della contabilità con il sistema RGS-PCC	entro 31 dicembre	10,00%	Pubblicazione su RGS dei dati relativi agli indici di pagamento e di stock di debito residuo	
7	Tari	Predisposizione, delle tariffe, eventuali modifiche al regolamento, se richiesto, e trasparenza secondo le nuove disposizioni ARERA, in collaborazione con l'Ufficio Ecologia e il gestore del servizio GardaUno	Documentazione predisposta in conformità alla normativa e nel rispetto delle scadenze previste	entro 30 aprile	10,00%	Delibera di approvazione delle tariffe con relativa predisposizione.	
8	Regolamenti	Aggiornamento regolamenti dell'Ente	Adeguare nel corso dell'anno i Regolamenti che necessitano di aggiornamento.	entro 31 dicembre	5,00%	Delibera di approvazione nuovi/modifica regolamenti e pubblicazione sul portale istituzionale e in A.T.	
9	Attività di comunicazione con il cittadino	Gestione sito istituzionale Gestione servizio messaggistica Wa di informazione alla popolazione	L'Ufficio gestirà le nuove modalità di comunicazione con il cittadino che comprendono la gestione del sito istituzionale della messaggistica Wa, e della pagina Facebook del Comune	Tutto anno	5%	Aggiornamento del sito istituzionale e costante invio dei messaggi wa diretti alla popolazione nonché aggiornamento della pagina Facebook	
10	Formazione	formazione di tutto il personale:	partecipazione a rotazione di tutto il personale dipendente	entro 31 dicembre	10%	partecipazione ad almeno 40 ore di formazione per ogni dipendente rapportate alla percentuale di tempo lavoro	

OBIETTIVI 2026 AREA 2 - UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI E MESSO COMUNALE

Responsabile: Rasa Stefano

obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)	% raggiungimento
nr	denominazione		parametro	scadenza			
1	Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC)	Utilizzo della piattaforma per la formazione e l'aggiornamento degli atti di stato civile	Caricamento degli atti di stato civile direttamente in ANSC	Obiettivo biennale (secondo anno)	15,00%	come da atti registrati nel portale	
2	Estumulazioni ordinarie	Estumulazioni, ricollocazione resti mortali e stipula contratti	l'ufficio deve predisporre quanto necessario alla ricollocazione dei resti mortali nella destinazione richiesta dai familiari e alla stipula dei relativi contratti	2° trimestre	15,00%	completamento integrale fase di competenza	
3	Rinnovo concessioni cimiteriali	operazioni necessarie al rinnovo delle concessioni cimiteriali	l'ufficio comunicherà agli interessati la possibilità di rinnovo delle concessioni cimiteriali ed alla stipula dei relativi contratti	31 dicembre 2026	15,00%	come da atti di concessione	
4	Formazione	formazione e valorizzazione di tutto il personale: frequenza di almeno 40 ore di formazione annue, interne o esterne, anche online	partecipazione di tutto il personale dipendente	tutto l'anno	10,00%	partecipazione ad almeno 40 ore di formazione a testa	
5	Cie	sostituzione delle carte di identità cartacee con quelle elettroniche	L'ufficio informa la cittadinanza e provvede a quanto indicato nella casella "descrizione"	03/08/2026	10,00%	evasione di ogni richiesta di sostituzione	
6	Indice di tempestività dei pagamenti	Attività di pagamento delle forniture relative all'ufficio per garantire risultati ottimali nelle tempistiche previste	Verifica puntuale dei pagamenti entro il termine di scadenza	tutto l'anno	5,00%	come da dati relativi agli indici di pagamento	
7	Tombe di famiglia	Operazioni necessarie all'assegnazione	Comunicazione agli interessati della possibilità di acquisto e stipula dei contratti	tutto l'anno	10,00%	come da atti di concessione	
8	ANNCSU (archivio nazionale numeri civici e strade urbane) / PIM	Popolamento PIM Hypersic e aggiornamento della piattaforma Anncsu	Inserimento dati in PIM e ANNCSU	Obiettivo biennale (primo anno)	20,00%	completamento integrale fase di competenza	

OBIETTIVI 2027 AREA 2 - UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI E MESSO COMUNALE

Responsabile: Rasa Stefano

obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)	% raggiungimento
nr	denominazione		parametro	scadenza			
1	ANNCSU (archivio nazionale numeri civici e strade urbane) / PIM	Popolamento PIM Hypersic e aggiornamento della piattaforma Annescu	Inserimento dati in PIM e ANNCSU	Obiettivo biennale (secondo anno)	20,00%	completamento integrale fase di competenza	
2	Estumulazioni ordinarie	Estumulazioni, ricollocazione resti mortali e stipula contratti	l'ufficio deve predisporre quanto necessario alla ricollocazione dei resti mortali nella destinazione richiesta dai familiari e alla stipula dei relativi contratti	31 dicembre 2027	15,00%	completamento integrale fase di competenza	
3	Rinnovo concessioni cimiteriali	operazioni necessarie al rinnovo delle concessioni cimiteriali	l'ufficio comunicherà agli interessati la possibilità di rinnovo delle concessioni cimiteriali ed alla stipula dei relativi contratti	31 dicembre 2027	15,00%	come da atti di concessione	
4	Formazione	formazione e valorizzazione di tutto il personale: frequenza di almeno 40 ore di formazione annue, interne o esterne, anche online	partecipazione di tutto il personale dipendente	tutto l'anno	10,00%	partecipazione ad almeno 40 ore di formazione a testa	
5	Indice di tempestività dei pagamenti	Attività di pagamento delle forniture relative all'ufficio per garantire risultati ottimali nelle tempistiche previste	Verifica puntuale dei pagamenti entro il termine di scadenza	tutto l'anno	5,00%	come da dati relativi agli indici di pagamento	
6	Tombe di famiglia	Operazioni necessarie all'assegnazione	Comunicazione agli interessati della possibilità di acquisto e stipula dei contratti	tutto l'anno	10,00%	come da atti di concessione	
7	Elezioni Politiche	Elezione del Parlamento Italiano	l'ufficio deve provvedere a tutte le operazioni elettorali previste per legge	2° trimestre	25,00%	le operazioni sono da svolgersi nei modi e nei termini previsti dalla normativa di riferimento	

OBIETTIVI 2028 AREA 2 - UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI E MESSO COMUNALE

Responsabile: Rasa Stefano

obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)	% raggiungimento
nr	denominazione		parametro	scadenza			
1	Estumulazioni ordinarie	Estumulazioni, ricollocazione resti mortali e stipula contratti	l'ufficio deve predisporre quanto necessario alla ricollocazione dei resti mortali nella destinazione richiesta dai familiari e alla stipula dei relativi contratti	31 dicembre 2028	25,00%	completamento integrale fase di competenza	
2	Rinnovo concessioni cimiteriali	operazioni necessarie al rinnovo delle concessioni cimiteriali	l'ufficio comunicherà agli interessati la possibilità di rinnovo delle concessioni cimiteriali ed alla stipula dei relativi contratti	31 dicembre 2028	25,00%	come da atti di concessione	
3	Formazione	formazione e valorizzazione di tutto il personale: frequenza di almeno 40 ore di formazione annue, interne o esterne, anche online	partecipazione di tutto il personale dipendente	tutto l'anno	15,00%	partecipazione ad almeno 40 ore di formazione a testa	
4	Indice di tempestività dei pagamenti	Attività di pagamento delle forniture relative all'ufficio per garantire risultati ottimali nelle tempistiche previste	Verifica puntuale dei pagamenti entro il termine di scadenza	tutto l'anno	10,00%	come da dati relativi agli indici di pagamento	
5	Tombe di famiglia	Operazioni necessarie all'assegnazione	Comunicazione agli interessati della possibilità di acquisto e stipula dei contratti	tutto l'anno	25,00%	come da atti di concessione	

OBIETTIVI 2026 AREA 3 - EDILIZIA URBANISTICA E PATRIMONIO

Responsabile: Daniele Macri

obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)	% raggiungimento
nr.	denominazione		parametro	scadenza			
1	Formazione	formazione di tutto il personale: frequenza di almeno 1 seminario di formazione (interni o esterni) anche online	partecipazione a rotazione di tutto il personale dipendente	31/12/2026	10,00%	frequenza di almeno 40 ore di corsi di aggiornamento per tutto il personale	
2	Digitalizzazione archivio comunale	Il progetto è finalizzato alla formazione dell'archivio storico digitale relativo alle pratiche edilizie a partire dall'anno 1958 fino all'anno 2017.	il progetto si svolge mediante sottoscrizione di singoli contratti nell'ambito di un accordo quadro generale. I singoli contratti vengono sottoscritti in funzione delle risorse disponibili. Obiettivo del primo anno in cui serve "capire e mettere a punto il sistema " è la digitalizzazione di un numero di pratiche compreso tra 500 e 1000	31/12/2026	20,00%	digitalizzazione di un numero di pratiche compreso tra 500 e 1000	
3	Acquisizione aree private al patrimonio comunale	Sistemazione e acquisizione al patrimonio comunale delle aree private ad uso pubblico in seguito a ricognizione del territorio o alle eventuali richieste presentate dai cittadini per le mancate cessioni derivanti dal completamento delle opere di urbanizzazioni convenzionate	verifica proprietà aree e avvio istruttoria e procedimento per acquisizione delle stesse al patrimonio pubblico	31/12/2026	10,00%	avvio procedimento pratica per acquisizione al patrimonio comunale delle aree oggetto di interesse pubblico	
4	EMAS Certificazione ambientale	L'EMAS è uno strumento volontario di certificazione ambientale rivolto ad aziende ed enti pubblici, per la valutazione, la relazione e il miglioramento delle prestazioni ambientali che coinvolge l'ufficio nel reperimento e nell'aggiornamento della documentazione e procedimenti del settore di competenza	garantire la costante predisposizione e aggiornamento della documentazione richiesta dai tecnici incaricati Emas per garantire il costante avanzamento della pratica	Tutto l'anno	20,00%	verifica messa a disposizione della documentazione richiesta	
5	Gestione Isole Ecologiche private	Gestione delle isole Ecologiche private al servizio dei "condomini" e "grandi utenze" posizionate negli spazi privati.	monitoraggio degli spazi di deposito rifiuti, garantire il decoro "paesaggistico" del manufatto nel contesto urbano e l'accessibilità dallo spazio pubblico per il servizio di raccolta rifiuti	31/12/2026	10,00%	verifica, istruttoria e autorizzazione delle richieste che verranno inoltrate all'ufficio	
6	Sistemazione strada vicinale a uso pubblico Via Soppiadore con i frontisti	Valutazione percorso con i frontisti della Via Soppiadore sulla predisposizione id un progetto di sistemazione della strada	Convocazione frontisti, incarico Ing. Idraulico per valutazione progetto di sistemazione, con successivo tavolo di lavoro con i frontisti	31/12/2026	20,00%	Definizione studio di fattibilità e ripartizione costi con i frontisti	
7	Verifica e controllo autorizzazioni rilasciate per affissione cartelli e insegne (pubblicitarie e non) sul territorio comunale	Sul territorio comunale sono affissi cartelli e insegne che necessitano di verifica in merito al titolo autorizzativo rilasciato per il posizionamento e/o il mantenimento nel tempo	verifica dei principali cartelli o insegne (anche su segnalazione da parte della Polizia Locale) mediante istruttoria che evidenzia i titoli autorizzativi rilasciati e in essere. In caso di assenza di autorizzazioni, successiva interfaccia con le proprietà per il completamento del procedimento (rimozione, sanzione e/o autorizzazione)	31/12/2026	10,00%	chiusura del procedimento istruttorio mediante autorizzazione/sanzione/rimozione e in funzione dei risultati che potranno emergere dagli accertamenti	

OBIETTIVI 2027 AREA 3 - EDILIZIA URBANISTICA E PATRIMONIO

Responsabile: Daniele Macri

obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)	% raggiungimento
nr.	denominazione		parametro	scadenza			
1	Formazione	formazione di tutto il personale: frequenza di almeno 1 seminario di formazione (interni o esterni) anche online	partecipazione a rotazione di tutto il personale dipendente	31/12/2027	10,00%	frequenza di almeno 40 ore di corsi di aggiornamento per tutto il personale	
2	Digitalizzazione archivio comunale	Il progetto è finalizzato alla formazione dell'archivio storico digitale relativo alle pratiche edilizie a partire dall'anno 1958 fino all'anno 2017.	il progetto si svolge mediante sottoscrizione di singoli contratti nell'ambito di un accordo quadro generale. I singoli contratti vengono sottoscritti in funzione delle risorse disponibili. Obiettivo del primo anno in cui serve "capire e mettere a punto il sistema " è la digitalizzazione di un numero di pratiche compreso tra 500 e 1000	31/12/2027	20,00%	digitalizzazione di un numero di pratiche compreso tra 500 e 1000	
3	Acquisizione aree private al patrimonio comunale	Sistemazione e acquisizione al patrimonio comunale delle aree private ad uso pubblico in seguito a ricognizione del territorio o alle eventuali richieste presentate dai cittadini per le mancate cessioni derivanti dal completamento delle opere di urbanizzazioni convenzionate	verifica proprietà aree e avvio istruttoria e procedimento per acquisizione delle stesse al patrimonio pubblico	31/12/2027	10,00%	avvio procedimento pratica per acquisizione al patrimonio comunale delle aree oggetto di interesse pubblico	
4	EMAS Certificazione ambientale	L'EMAS è uno strumento volontario di certificazione ambientale rivolto ad aziende ed enti pubblici, per la valutazione, la relazione e il miglioramento delle prestazioni ambientali che coinvolge l'ufficio nel reperimento e nell'aggiornamento della documentazione e procedimenti del settore di competenza	garantire la costante predisposizione e aggiornamento della documentazione richiesta dai tecnici incaricati Emes per garantire il costante avanzamento della pratica	Tutto l'anno	30,00%	verifica messa a disposizione della documentazione richiesta	
5	Gestione Isole Ecologiche private	Gestione delle isole Ecologiche private al servizio dei "condomini" e "grandi utenze" posizionate negli spazi privati.	monitoraggio degli spazi di deposito rifiuti, garantire il decoro "paesaggistico" del manufatto nel contesto urbano e l'accessibilità dallo spazio pubblico per il servizio di raccolta rifiuti	31/12/2027	10,00%	verifica, istruttoria e autorizzazione delle richieste che verranno inoltrate all'ufficio	
6	Sistemazione strada vicinale a uso pubblico Via Soppiadore con i frontisti	Valutazione percorso con i frontisti della Via Soppiadore sulla predisposizione id un progetto di sistemazione della strada	Determinazioni atti per l'approvazione del progetto di sistemazione Via Soppiadore	31/12/2027	20,00%	Approvazione progetto esecutivo	

OBIETTIVI 2028 AREA 3 - EDILIZIA URBANISTICA E PATRIMONIO

Responsabile: Daniele Macri

obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)	% raggiungimento
nr.	denominazione		parametro	scadenza			
1	Formazione	formazione di tutto il personale: frequenza di almeno 1 seminario di formazione (interni o esterni) anche online	partecipazione a rotazione di tutto il personale dipendente	31/12/2028	10,00%	frequenza di almeno 40 ore di corsi di aggiornamento per tutto il personale	
2	Digitalizzazione archivio comunale	Il progetto è finalizzato alla formazione dell'archivio storico digitale relativo alle pratiche edilizie a partire dall'anno 1958 fino all'anno 2017.	il progetto si svolge mediante sottoscrizione di singoli contratti nell'ambito di un accordo quadro generale. I singoli contratti vengono sottoscritti in funzione delle risorse disponibili. Obiettivo del primo anno in cui serve "capire e mettere a punto il sistema " è la digitalizzazione di un numero di pratiche compreso tra 500 e 1000	31/12/2028	20,00%	digitalizzazione di un numero di pratiche compreso tra 500 e 1000	
3	Acquisizione aree private al patrimonio comunale	Sistemazione e acquisizione al patrimonio comunale delle aree private ad uso pubblico in seguito a ricognizione del territorio o alle eventuali richieste presentate dai cittadini per le mancate cessioni derivanti dal completamento delle opere di urbanizzazioni convenzionate	verifica proprietà aree e avvio istruttoria e procedimento per acquisizione delle stesse al patrimonio pubblico	31/12/2028	10,00%	avvio procedimento pratica per acquisizione al patrimonio comunale delle aree oggetto di interesse pubblico	
4	EMAS Certificazione ambientale	L'EMAS è uno strumento volontario di certificazione ambientale rivolto ad aziende ed enti pubblici, per la valutazione, la relazione e il miglioramento delle prestazioni ambientali che coinvolge l'ufficio nel reperimento e nell'aggiornamento della documentazione e procedimenti del settore di competenza	garantire la costante predisposizione e aggiornamento della documentazione richiesta dai tecnici incaricati Emas. Rinnovo certificazione	Tutto l'anno	20,00%	verifica messa a disposizione della documentazione richiesta	
5	Gestione Isole Ecologiche private	Gestione delle isole Ecologiche private al servizio dei "condomini" e "grandi utenze" posizionate negli spazi privati.	monitoraggio degli spazi di deposito rifiuti, garantire il decoro "paesaggistico" del manufatto nel contesto urbano e l'accessibilità dallo spazio pubblico per il servizio di raccolta rifiuti	31/12/2028	10,00%	verifica, istruttoria e autorizzazione delle richieste che verranno inoltrate all'ufficio	
6	Sistemazione strada vicinale a uso pubblico Via Soppiadore con i frontisti	Valutazione percorso con i frontisti della Via Soppiadore sulla predisposizione di un progetto di sistemazione della strada	Conclusione lavori, con atti di collaudo e verifiche	31/12/2028	30,00%	Collaudo opere di sistemazione	

OBIETTIVI 2026 AREA 4 LAVORI PUBBLICI							
Responsabile: Arch. Paola Visini							
obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)	% raggiungimento
numero	denominazione		parametro	scadenza			
1	Servizio raccolta Vegetale	Consegna adesivi, supporto e assistenza ai cittadini per il servizio di raccolta domiciliare dei rifiuti vegetali	finalizzazione del servizio con assistenza ai cittadini richiedenti	31/12/2026	5%	Consegna adesivi ai richiedenti e verifica istanze inerenti il servizio	
2	Servizio di qualità territorio	Costante monitoraggio e confronto con l'Amministrazione per il servizio di qualità relativo allo spazzamento, recupero rifiuti e pulizia straordinaria sul territorio	finalizzazione del servizio con assistenza e assenza di reclami	31/12/2026	5%	verifica reclami e andamento del servizio	
3	Gestione rifiuti - Regolamento	Revisione regolamento gestione rifiuti per le tipologie di raccolta ammesse, a pagamento o meno	Approvazione nuovo Regolamento	31/12/2026	10%	Approvazione nuovo Regolamento	
4	Gestione rifiuti – Appalto	Affidamento servizio tecnico redazione nuovo Capitolato gestione e/o verifica affidamento in house	Affidamento servizio tecnico	31/12/2026	5%	Affidamento servizio tecnico	

5	Gestione Sportello Telematico	Avvio a regime dello sportello telematico	Prosecuzione nuovo sportello telematico per istanze online	31/12/2026	5%	Avvio operatività	
6	Certificazione EMAS	Comunicazione costante con l'Ufficio Patrimonio per l'aggiornamento del flusso informativo	Aggiornamento costante dei report, e dei database di competenza di questo ufficio	31/12/2026	5%	Aggiornamento banca dati	
7	Implementazione sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale	Alimentazione dei collegamenti alla BDNCP	Alimentazione dei collegamenti alla BDNCP	31/12/2026	10%	Alimentazione dei collegamenti alla BDNCP	
8	Gestione Integrata segnalazioni	Avvio della gestione delle segnalazioni all'interno dell'ufficio tra i collaboratori coinvolti	Attivazione modalità di gestione delle segnalazioni	31/12/2026	5%	Prosecuzione della gestione funzionale delle segnalazioni	
9	Piattaforma Esecuzione Contratti Pubblici	Alimentazione costante e aggiornata della Piattaforma (Osservatorio per i contratti pregressi)	Alimentazione aggiornata	31/12/2026	10%	Alimentazione aggiornata	
10	Opera pubbliche – Manutenzione Straordinaria Municipio	Appalto delle opere di manutenzione straordinaria della sede comunale	Appalto dei lavori e verbale di inizio	31/12/2026	10%	Appalto dei lavori e verbale di inizio	

11	Riqualificazione centro storico – Via Chiesa e p.zza Caduti	Realizzazione dei lavori di riqualificazione di pavimentazione e sottoservizi	Appalto dei lavori e verbale di inizio	31/12/2026	10%	Appalto dei lavori e verbale di inizio	
12	Opere di regimazione acque (Lotto 3)	3°lotto di regimazione acque del bacino Via Posserlè	Appalto dei lavori e verbale di inizio	31/12/2026	5%	Appalto dei lavori e verbale di inizio	
13	Agibilità auditorium p.zza D'Annunzio	Lavori di ripristino agibilità auditorium	Fine lavori	31/12/2026	5%	Fine lavori	
14	Lavori di riqualificazione ex Municipio	Lavori di riqualificazione ex Municipio	Inizio lavori	31/12/2026	5%	Inizio lavori	
15	Appalto verde nuovo Capitolato	Predisposizione Capitolato aggiornato per affidamento pluriennale	Predisposizione Capitolato	31/12/2026	5%	Predisposizione Capitolato	

OBIETTIVI 2027 AREA 4 LAVORI PUBBLICI							
Responsabile: Arch. Paola Visini							
obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)	% raggiungimento
numero	denominazione		parametro	scadenza			
1	Servizio raccolta Vegetale	Consegna adesivi, supporto e assistenza ai cittadini per il servizio di raccolta domiciliare dei rifiuti vegetali	finalizzazione del servizio con assistenza ai cittadini richiedenti	31/12/2027	10%	Consegna adesivi ai richiedenti e verifica istanze inerenti il servizio	
2	Servizio di qualità territorio	Costante confronto con l'Amministrazione per il servizio di qualità relativo allo spazzamento, recupero rifiuti e pulizia straordinaria sul territorio	finalizzazione del servizio con assistenza e assenza di reclami	31/12/2027	10%	verifica reclami e andamento del servizio	
3	Amministrazione trasparente Attività e procedimenti	Aggiornamento ed integrazione nel sito istituzionale	L'ufficio dovrà provvedere al caricamento sul sito istituzionale dei dati e provvedimenti inerenti l'ufficio	31/12/2027	15%	Completamento operazioni di competenza	
4	Certificazione EMAS	L'EMAS è uno strumento volontario di certificazione ambientale rivolto ad aziende ed enti pubblici, per la valutazione, la relazione e il miglioramento delle prestazioni ambientali che coinvolge l'ufficio nel	Garantire la costante predisposizione e aggiornamento della documentazione richiesta dai tecnici incaricati Emas per	Tutto l'anno	15%	Verifica e trasmissione della documentazione richiesta	

		reperimento e nell'aggiornamento della documentazione e procedimenti del settore di competenza	garantire l'avanzamento della pratica				
5	Gestione Integrata segnalazioni	Gestione delle segnalazioni all'interno dell'ufficio tra i collaboratori coinvolti	Attivazione modalità di gestione delle segnalazioni	31/12/2027	10%	Prosecuzione della gestione funzionale delle segnalazioni	
6	Collegamento pedonale della frazione di Monte con la zona del Castello	Progettazione opera pubblica di	Progettazione	31/12/2027	10%	Incarico di progettazione	
7	Piastra pallacanestro 3x3 all'interno del parco Vaso Rì	Progettazione opera pubblica di realizzazione piastra pallacanestro all'interno del parco Vaso Rì	Progettazione	31/12/2027	15%	Incarico di progettazione	
8	Passeggiata a lago a prosecuzione dell'esistente sino al confine con Lonato del Garda	Progettazione opera pubblica di prosecuzione passeggiata a lago	Progettazione	31/12/2027	15%	Incarico di progettazione	

OBIETTIVI 2028 AREA 4 LAVORI PUBBLICI							
Responsabile: Arch. Paola Visini							
obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)	% raggiungimento
numero	denominazione		parametro	scadenza			
1	Servizio raccolta Vegetale	Consegna adesivi, supporto e assistenza ai cittadini per il servizio di raccolta domiciliare dei rifiuti vegetali	finalizzazione del servizio con assistenza ai cittadini richiedenti	31/12/2028	10%	Consegna adesivi ai richiedenti e verifica istanze inerenti il servizio	
2	Servizio di qualità territorio	Costante confronto con l'Amministrazione per il servizio di qualità relativo allo spazzamento, recupero rifiuti e pulizia straordinaria sul territorio	finalizzazione del servizio con assistenza e assenza di reclami	31/12/2028	10%	verifica reclami e andamento del servizio	
3	Amministrazione trasparente Attività e procedimenti	Aggiornamento ed integrazione nel sito istituzionale	L'ufficio dovrà provvedere al caricamento sul sito istituzionale dei dati e provvedimenti inerenti l'ufficio	31/12/2028	10%	Completamento operazioni di competenza	
4	Certificazione EMAS	L'EMAS è uno strumento volontario di certificazione ambientale rivolto ad aziende ed enti pubblici, per la valutazione, la relazione e il miglioramento delle prestazioni ambientali che coinvolge l'ufficio nel	Garantire la costante predisposizione e aggiornamento della documentazione richiesta dai tecnici incaricati Emas per garantire	Tutto l'anno	10%	Verifica e trasmissione della documentazione richiesta	

		reperimento e nell'aggiornamento della documentazione e procedimenti del settore di competenza	l'avanzamento della pratica				
5	Gestione Integrata segnalazioni	Gestione delle segnalazioni all'interno dell'ufficio tra i collaboratori coinvolti	Attivazione modalità di gestione delle segnalazioni	31/12/2028	10%	Prosecuzione della gestione funzionale delle segnalazioni	
6	Riqualificazione piazzola via Gramsci	Progettazione opera pubblica	Avvio attività progettuale	31/12/2028	10%	Affidamento incarico progettuale	
7	Sistemazione strade e territorio	Progettazione opera pubblica	Avvio attività progettuale	31/12/2028	10%	Affidamento incarico progettuale	
8	Passeggiata a lago tratto da West Garda a Villa Garuti	Progettazione opera pubblica di prosecuzione passeggiata a lago	Deposito progetto definitivo-esecutivo per avvio verifiche progettuali	31/12/2028	10%	Affidamento incarico progettuale	
9	Interventi e opere di difesa del suolo e regimazione idraulica - Vaso Rì - II LOTTO	Progettazione opera pubblica di prosecuzione passeggiata a lago	Avvio attività progettuale	31/12/2028	10%	Incarico di progettazione	
10	Nuovo magazzino comunale in zona industriale	Progettazione opera pubblica di realizzazione nuovo magazzino	Avvio attività progettuale	31/12/2028	10%	Affidamento incarico progettazione	

OBIETTIVI 2026 AREA 5 TURISMO CULTURA DIGITALIZZAZIONE E SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile: dott.ssa Federica Zanoni

obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)	% raggiungimento
nr	denominazione		parametro	scadenza			
1	Terminal service – cybersecurity -nuova posta elettronica	Tutto l'iter burocratico ed organizzativo per ottenere la Configurazione di rete coordinata – ICLOUD- e corso intelligenza artificiale	L'ufficio deve redigere atti, coordinare tutto l'iter per l'ottenimento dell'obiettivo	Tutto l'anno	20,00%		
2	Coordinazione, realizzazione eventi culturali/turistici	Coordinamento con uffici/enti lter atti amministrativi	L'ufficio deve coordinare uffici/enti per la realizzazione degli eventi in calendario	31 dicembre 2026	30,00%		
3	Attività di promozione alla lettura	Realizzazione di bibliografie tematiche Incontri con le varie scuole Mostre didattiche Laboratori creativi ed incontri con autori	L'ufficio deve leggere e scegliere libri per bambini creare bibliografie tematiche da presentare Organizzare incontri con autori e presentazione mostre didattiche	30 giugno 2026	30,00%		
5	PNRR	Verifica e controllo di tutto l'iter burocratico	Rispetto di scadenze e obiettivi al fine del raggiungimento del contributo previsto	Tutto l'anno	20,00%		

OBIETTIVI 2027 AREA 5 TURISMO CULTURA DIGITALIZZAZIONE E SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile: dott.ssa Federica Zanoni

obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)	% raggiungimento
nr	denominazione		parametro	scadenza			
1	Sistemazione documenti – libri al termine dei lavori presso la sede	Controllo catalografico dei libri e dei documenti della biblioteca comunale da sistemare a scaffale	Controllo catalografico e corrette operazioni biblioteconomiche	30 giugno	40,00%		
2	Coordinazione, realizzazione eventi culturali/turistici	Coordinamento con uffici/enti Iter atti amministrativi Gara di appalto e coordinamento	L'ufficio deve coordinare uffici/enti per la realizzazione degli eventi in calendario estivo	30 settembre 2027	40,00%		
3	Coordinazione, realizzazione eventi autunnali e natalizi	Coordinamento con uffici/enti Iter atti amministrativi Gara di appalto e coordinamento	L'ufficio deve coordinare uffici/enti per la realizzazione degli eventi in calendario natalizio	10 gennaio anno successivo	20,00%		

OBIETTIVI 2028 AREA 5 TURISMO CULTURA DIGITALIZZAZIONE E SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile: dott.ssa Federica Zanoni

obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)	% raggiungimento
nr	denominazione		parametro	scadenza			
1	Realizzazione del concorso letterario Paese da Fiaba X edizione	Iter-burocratico Coordinamento giuria Coordinamento vincitori Preparazione libretti, pergamene e premi Realizzazione giornata premiazioni e spettacoli	L'ufficio provvedere a seguire tutto l'iter di un premio letterario e della relativa giornata finale con spettacolo	obiettivo annuale	20,00%		
2	Coordinazione, realizzazione eventi culturali/turistici	Coordinamento con uffici/enti Iter atti amministrativi Gara di appalto e coordinamento	L'ufficio deve coordinare uffici/enti per la realizzazione degli eventi in calendario estivo	30 settembre 2028	30,00%		
3	Coordinazione, realizzazione eventi natalizi	Coordinamento con uffici/enti Iter atti amministrativi Gara di appalto e coordinamento	L'ufficio deve coordinare uffici/enti per la realizzazione degli eventi in calendario natalizio	10 gennaio anno successivo	20,00%		
4	Attività di promozione alla lettura	Realizzazione di bibliografie tematiche Incontri con le varie scuole Mostre didattiche Laboratori creativi ed incontri con autori	L'ufficio deve leggere e scegliere libri per bambini creare bibliografie tematiche da presentare Organizzare incontri con autori e presentazione mostre didattiche	30 giugno 2028	30,00%		