



ANNO 2026

Obiettivi SPECIFICI

OBIETTIVI STRATEGICI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI AL SEGRETARIO COMUNALE

Al segretario comunale sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi già definiti con gli atti di indirizzo e di pianificazione adottati dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale ed ulteriormente confermati o specificati nel presente atto. Lo stesso, pertanto, assumendo specifiche ed esclusive responsabilità gestionali in ordine al raggiungimento degli obiettivi posti in sede di indirizzo, dovrà curare meticolosamente il proprio aggiornamento, seguire l'evoluzione di tutte le disposizioni normative riguardanti i settori ai quali è preposti, osservare scrupolosamente il dettato dello statuto e dei vigenti regolamenti comunali.

Lo stesso deve improntare la propria attività a criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione, professionalità e responsabilità. È tenuto a seguire l'iter dei procedimenti che gli fanno capo, nel pieno rispetto dei principi dettati dalla Legge 07.08.1990, n. 241.

Per le materie di propria competenza, in proprio o per il tramite di personale assegnato, deve evadere le richieste di accesso e rilascio copia.

L'attività di predisposizione delle proposte di atti deliberativi da sottoporre alla Giunta e al Consiglio comunale deve essere espletata in stretto raccordo con il Sindaco/Presidente del Consiglio, al fine di consentire la tempestività dell'attività degli organi stessi e il rispetto dei termini fissati nel regolamento vigente per le sedute ordinarie e straordinarie del Consiglio comunale.

Il segretario comunale è tenuto a segnalare al responsabile dell'ufficio finanziario ed a proporre al Sindaco l'aumento delle dotazioni assegnate, rivelatesi insufficienti per sopravvenute esigenze successive alla adozione degli atti di programmazione.

Gli obiettivi sono assegnati conformemente ai programmi/progetti del documento unico di programmazione al bilancio di previsione ed al presente atto (in mancanza di indicazioni nel presente atto si deve fare riferimento ai programmi/progetti del documento unico di programmazione al bilancio di previsione e ad eventuali specifici atti di indirizzo ed assegnazione obiettivi emessi nell'anno).

Nella sostanza l'attività del predetto funzionario è orientata a garantire che gli indirizzi politici vengano trasformati dall'intera struttura comunale in obiettivi operativi, garantendo un costante controllo sulla legittimità dell'operato.

La valutazione del segretario comunale sarà effettuata, mediante attribuzione di un punteggio, nei limiti indicati dalla scheda di valutazione, per quanto riguarda gli obiettivi generali, i servizi esterni e i servizi interni, così come per l'azione direttiva intrapresa, la capacità di gestione dei rapporti e l'equilibrio dimostrato nelle scelte.

Per quanto riguarda il punteggio legato al raggiungimento di obiettivi specifici o settoriali la valutazione sarà effettuata con riferimento agli obiettivi indicati di seguito.

OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI: Miglioramento dell'indice di tempestività dei pagamenti

L' art. 4 bis del D. Lgs. 231/2002, prevede che i fornitori, anche quelli delle pubbliche amministrazioni, devono essere pagati in 30 giorni, che diventano 60 per gli enti pubblici che forniscono assistenza sanitaria.

La riforma 1.11 del PNRR è intitolata alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. In attuazione di tale riforma dall'art. 4 bis del D.L. 13/2023, coordinato con la legge di conversione n. 41/2023, un'apposita disciplina in materia che obbliga le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, a prevedere specifici obiettivi di riduzione dei termini di pagamento collegando al raggiungimento di tali obiettivi la valutazione della performance e la retribuzione di risultato dei responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, per almeno il 30%.

Con la Circolare 1 del 3 gennaio 2024 il MEF, in attuazione del decreto citato, ha fornito le prime indicazioni operative in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. In particolare, tale circolare dispone che le PA prevedano, nell'ambito della sezione performance del PIAO, specifici obiettivi in tema di riduzione dei termini di pagamento, il cui mancato raggiungimento determina la riduzione dell'indennità di risultato dei Responsabili della spesa.

Nel corso del 2024, l'obiettivo è stato rispettato dal Comune di Valledaghi; tale obiettivo dovrà essere rispettato anche con riferimento ai pagamenti effettuati nel corso del 2025, grazie alla collaborazione da parte della struttura con il servizio finanziario per ridurre i tempi di verifica delle fatture e di liquidazione delle stesse.

L'obiettivo assegnato a ciascun responsabile si sostanzia in 30 punti su 100 assegnati.

ULTERIORI OBIETTIVI SPECIFICI

ANNO 2025						
Servizio	N° obiettivo	Obiettivo	Descrizione	Punteggio	Scadenza	Indicatore di risultato
Area 1 – Istituzionale – Segreteria comunale – Monica Cagnol (segretaria comunale)	1	MISURE RIORGANIZZATIVE DA INDIVIDUARE	Sono in fase di discussione alcune misure di riorganizzazione degli uffici volte a garantire una miglior distribuzione dei carichi di lavoro e una adeguata valorizzazione del personale. Si richiede alla segreteria comunale di adoperarsi, per mettere in campo le misure necessarie, con le modalità e nei termini che saranno concordati con gli amministratori, tenendo in considerazione le disposizioni che derivano dal Nuovo Ordinamento Professionale siglato in data 12.01.2026	40	31.12.2026	Relazione
	2	SECONDA EDIZIONE DEL BILANCIO PARTECIPATIVO	Nella prima metà del 2026 è prevista l'attuazione della seconda edizione del percorso per la costruzione del Bilancio Partecipativo. Si richiede di fornire il giusto supporto tecnico e amministrativo per il completamento del processo che porterà alla definizione degli interventi da realizzare	30	31.12.2026	Relazione
Area 1 – Istituzionale – uffici demografici – Katia Benigni (assegnataria di P.O.)	1	ABBATTIMENTO DELL'ARRETRATO DELLE TRASCRIZIONI CONSOLARI	Si richiede un'attività straordinaria volta alla lavorazione e alla trascrizione definitiva nei registri dello Stato Civile degli atti (nascita, matrimonio, decesso, cittadinanza) pervenuti dai Consolati esteri e non ancora registrati. L'obiettivo riguarda anche la successiva comunicazione al Consolato. Si richiede lo smaltimento di almeno il 60% dell'arretrato alla data odierna	70	31.12.2026	Relazione
Area 1 – Istituzionale – Biblioteca e servizi alla cultura – Claudia Dalla Zotta (assegnataria di P.O.)	1	ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE INIZIATIVE	Si chiede che la responsabile provveda nel corso del 2026 alla organizzazione e realizzazione delle seguenti iniziative: - iniziative in occasione della Giornata mondiale del libro, del Maggio dei libri, della Giornata contro la violenza sulle donne, della giornata della memoria; - Manifestazione ScegliLibro (V primaria e I SSpG) - Giornata della donna: percorsi tematici per le classi II Sspg (donne nella storia) e tre serate di divulgazione dedicate - iniziative durante le festività natalizie; - Collaborazione con l'iniziativa "Mamma ci cova" (in definizione) - coprogettazione con l'assessorato competente della manifestazione "Tutti i colori della pace"; - progetto di promozione della lettura Nati per Leggere;	70	31.12.2026	Relazione

			<ul style="list-style-type: none"> -stesura e realizzazione del Progetto Lettura d'intesa con le scuole primarie e secondaria; - -Bibliogames con Gruppo Giovani Terlago - gestione delle attività del gruppo di lettura; -- collaborazione con Artelaghi per progetto "Book Time" (in gestazione) - creazione di raccolte dedicate ai temi della gentilezza. cura e bellezza nelle 3 sedi della biblioteca; - collaborazione con Ecomuseo della Valle dei Laghi per il progetto "Oltre Confini e Generazioni: Storie di Emigrazione della Valle dei Laghi" - supporto amministrativo per la realizzazione di concerti natalizi; -collaborazione alla organizzazione e realizzazione del Book Festival Valle dei Laghi. - organizzazione attività culturali per l'anniversario della Biblioteca - Progettazione arredi biblioteca e contatti con rappresentanti - UTETD raccolta e organizzazioni iscrizioni, pratiche amministrative per l'uso degli spazi 			
Area 2 – Servizi tecnici e del territorio – Iole Marchetti	1	PNRR	<p>Sono in fase di ultimazione i lavori PNRR M2C4 - I4.2 per riduzione delle perdite, digitalizzazione e monitoraggio delle reti di distribuzione dell'acqua destinata al consumo umano. Si chiede di proseguire il lavoro di RUP ponendo particolare attenzione alle scadenze temporali da rispettare e alla fase di rendicontazione.</p>	30	Termine stabilito dalla normativa	rendicontazione
	2	APPALTO LAVORI	<p>Tenendo conto che molte opere già previste da realizzare nel corso del 2025 non sono state portate avanti a causa delle difficoltà riscontrate nella realizzazione dei lavori relativi al rifacimento della rete acquedottistica, e dei tempi strettissimi dettati dalle scadenze del PNRR si riassegnano parte degli obiettivi già assegnati nel corso del 2025.</p> <p>Si richiede di procedere all'appalto e inizio lavori dei seguenti progetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • circumlacuale del lago di Santa Massenza - lotto I compatibilmente con i tempi di esproprio e della variante con aggiornamento prezzi, • casa sociale di Lon; • area verde a Fraveggio, • implementazione impianti fotovoltaici • Ripavimentazione centro storico d Terlago. <p>Il tutto compatibilmente con i tempi tecnici di autorizzazione.</p>	40	31.12.2026	Relazione

Area 2 – Servizi tecnici e del territorio – Segreteria dell'ufficio tecnico – Giada Casino (assegnataria di area direttiva)	1	APPALTO MANUTENZIONE IMPIANTI ANTINCENDIO	Si chiede di procedere alla predisposizione della documentazione necessaria a garantire l'appalto del servizio di manutenzione degli impianti antincendio entro il termine di scadenza del contratto attualmente in essere.	50	31.12.2026	Contratto di appalto
	21	DISMISSIONE AUTOMEZZI	Dopo aver concordato con la responsabile del servizio i beni/automezzi del cantiere comunale che devono essere dismessi, si chiede di procedere alla relativa asta finalizzata all'alienazione	50	31.12.2026	Relazione
Area 2 – Servizi tecnici e del territorio – ufficio edilizia privata e urbanistica – Cristian Gober (assegnatario di area direttiva)	1	MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA PARCHI GIOCHI COMUNALI	Si richiede di gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria dei parchi giochi comunali, in particolare il parco della Vallene, gestendo la sostituzione e l'acquisto dei giochi degradati o necessari e l'appalto per le manutenzioni necessarie per l'ottimale gestione del servizio.	30	31.12.2026	Relazione
	2	VARIANTE PRG	Garantire il giusto supporto e impegno al fine di chiudere l'iter di approvazione della variante PRG del 2024, e della presentazione delle necessarie varianti puntuali per OO.PP richieste dall'amministrazione.	70	31.12.2026	Approvazione varianti
Area 2 – Servizi tecnici e del territorio – ufficio edilizia pubblica e patrimonio – Enrico Decarli (assegnatario di area direttiva)	1	PROGETTI PNRR	Sono in fase di ultimazione i lavori PNRR M2C4 - I4.2 per riduzione delle perdite, digitalizzazione e monitoraggio delle reti di distribuzione dell'acqua destinata al consumo umano. Si chiede di proseguire il lavoro di supporto al RUP fino al termine dei lavori e garantire il giusto supporto per la fase di rendicontazione.	60	31.12.2026	Relazione
	2	LAVORI RETE ACQUEDOTTISTICA/FOGNATURA/FOSSE IMHOFF	Entro l'anno concludere i lavori della fognatura Padergnone - secondo lotto, espletare la procedura d'appalto e l'inizio dei lavori del collegamento acquedottistico dalla sorgente di Covelo ai serbatoi di Ciago e Lon, completare l'iter progettuale per la manutenzione straordinaria delle fosse imhoff di Ranzo e Margone.	40	31.12.2026	Relazione
Area 3 – Servizi finanziari – Vicesegretario comunale – Emma Longo	1	CONFERMA TEMPI DI PREDISPOSIZIONE DI BILANCIO DI PREVISIONE 2026	Si richiede di garantire i tempi di deposito e conseguente approvazione in Consiglio Comunale del Bilancio di Previsione entro la fine del 2026	30	31.12.2026	Adozione di delibera di approvazione bilancio
	2	AGGIORNAMENTO BANCA DATI -	Anche a seguito della variante PRG in fase di approvazione, si richiede di ultimare l'aggiornamento della banca dati IMIS sul software Garbage delle aree edificabili.	40	31.12.2026	Relazione

<p>Area 3 – Servizi finanziari – ufficio ragioneria – Carla Corradini (assegnataria di area direttiva)</p>	<p>2</p>	<p>GESTIONE IVA</p>	<p>Il comune di Valledlaghi svolge sia attività istituzionale, sia attività commerciale. Con l'apertura del nido d'infanzia a settembre 2025 e la previsione di realizzazione di impianti fotovoltaici superiori a 20 kw (e quindi rientranti in attività commerciali), gli adempimenti in materia fiscale vengono notevolmente incrementati.</p> <p>Con l'occasione si è valutato di rimappare i codici attività già presenti per il Comune di Valledlaghi, a decorrere dal 2026 e si chiede pertanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ·di porre in essere accanto alle attività ordinarie tutti i nuovi e maggiori adempimenti previsti dalla normativa; ·di organizzare le procedure interne dirette alla chiusura dei libri IVA obsoleti e alla successiva apertura delle nuove attività IVA; ·di riorganizzare le procedure interne al fine di tenere la contabilità separata, distinguendo le operazioni legate alla sfera istituzionale da quelle legate alla sfera commerciale al fine della contabilizzazione delle fatture con IVA promiscua secondo le percentuali indicate con deliberazione giuntale 	<p>100</p>	<p>31.12.2026</p>	<p>Relazione</p>
--	----------	---------------------	---	------------	-------------------	------------------



COMUNE DI VALLELAGHI ANNO 2026

Scheda di valutazione del Segretario comunale.

Dott.ssa Monica Cagol

A. VALUTAZIONE DEI RISULTATI (PUNTI da 30 a 70)

1) Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate

(Punti da 30 a 70)

<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
1.1) Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa in riferimento:		
* a obiettivi generali	5	
* a obiettivi specifici o settoriali	10	
	Totale assegnato	
* ai servizi esterni	5	
* ai servizi interni (ad es. sui sistemi informativi e sui processi di programmazione e controllo di gestione)	10	
	Totale assegnato	
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
1.2) Economicità dell'azione amministrativa in riferimento		
* a obiettivi generali	5	
* a obiettivi specifici o settoriali	5	
	Totale assegnato	
* ai servizi esterni	5	
* ai servizi interni (ad es. sui sistemi informativi e sui processi di programmazione e controllo e di gestione del personale)	5	
	Totale assegnato	

2) Punto a scelta Amministrazione (eventuale)

(Punti da 10 a 30)

<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
	Totale assegnato	

PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI RISULTATI (A)

B. VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI (PUNTI da 30 a 70)

1) Azione direttiva intrapresa

(Punti da 5 a 10)		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
1.1) Capacità di coordinamento	5	
1.2) Capacità di delega e controllo	5	
	Totale assegnato	
2) Capacità di gestione dei rapporti		
(Punti da 10 a 20)		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
2.1) con gli organi istituzionali	10	
2.2) nell'ambito di lavoro	5	
2.3) con il cittadino	5	
	Totale assegnato	
3) Equilibrio dimostrato nelle scelte		
(Punti da 10 a 20)		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
3.1) Valutazione in autonomia dei fattori di decisione	5	
3.2) Adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro	5	
3.3) Capacità di soluzione dei problemi e di gestione delle situazioni critiche	10	
	Totale assegnato	
4) Punto a scelta dell'Amministrazione (eventuale)		
(Punti da 5 a 20)		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
	Totale assegnato	
PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (B)		
PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO (A + B)		
MECCANISMI DI EROGAZIONE		
L'erogazione avviene in proporzione al punteggio attribuito		
LEGENDA		
La valutazione verrà espressa per ciascuna voce mediante attribuzione di punteggio da un minimo di 0 sino al massimo previsto per ciascun punto		
Il punteggio totale assegnato al momento dell'individuazione degli obiettivi deve risultare pari a 100.		



COMUNE DI VALLELAGHI (Provincia di Trento)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE RELATIVA ANNO 2026

PERIODO 01.01.2026 – 31.12.2026

Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate

Responsabile dell'ufficio Finanziario: Emma Longo

FATTORI DI VALUTAZIONE	Pesatura obiettivo	Punteggio assegnato	Valutazione finale
capacità di gestione delle risorse (entrate) e degli interventi (spese) e di raggiungimento degli obiettivi assegnati:			
<i>obiettivo 1</i> conferma tempi di predisposizione bilancio di previsione 2026	30		
<i>obiettivo 2</i> aggiornamento banca dati -	40		
<i>obiettivo 3</i> rispetto dei tempi di pagamento	30		
Totale assegnato al raggiungimento degli obiettivi specifici		50	
rispetto dei tempi assegnati		10	
impegno profuso nella gestione dell'incarico		10	
capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività		10	
capacità di gestione dei rapporti		20	
a) con gli organi istituzionali	10		
b) con il cittadino	10		
TOTALE ASSEGNATO		100	

MECCANISMI DI EROGAZIONE

Per punteggi inferiori a 50 punti non si assegna l'indennità di risultato;

per punteggi superiori si procede ad erogazione in percentuale sul risultato raggiunto



COMUNE DI VALLELAGHI (Provincia di Trento)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE RELATIVA ANNO 2026

PERIODO 01.01.2026 – 31.12.2026

Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate

Responsabile dell'ufficio affari demografici: Katia Benigni

FATTORI DI VALUTAZIONE	Pesatura obiettivo	Punteggio assegnato	Valutazione finale
capacità di gestione delle risorse (entrate) e degli interventi (spese) e di raggiungimento degli obiettivi assegnati:			
<i>obiettivo 1</i> abbattimento dell'arretrato delle trascrizioni consolari	70		
<i>obiettivo 2</i> rispetto termini di pagamento	30		
Totale assegnato al raggiungimento degli obiettivi specifici		50	
rispetto dei tempi assegnati		10	
impegno profuso nella gestione dell'incarico		10	
capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività		10	
capacità di gestione dei rapporti		20	
a) con gli organi istituzionali	10		
b) con il cittadino	10		
TOTALE ASSEGNATO		100	

MECCANISMI DI EROGAZIONE

Per punteggi inferiori a 50 punti non si assegna l'indennità di risultato;

per punteggi superiori si procede ad erogazione in percentuale sul risultato raggiunto



COMUNE DI VALLELAGHI
(Provincia di Trento)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE RELATIVA ANNO
2026

PERIODO 01.01.2026 – 31.12.2026

Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate

Responsabile della Biblioteca e servizi alla cultura: Claudia Dalla Zotta

FATTORI DI VALUTAZIONE	Pesatura obiettivo	Punteggio assegnato	Valutazione finale
capacità di gestione delle risorse (entrate) e degli interventi (spese) e di raggiungimento degli obiettivi assegnati:			
<i>obiettivo 1</i> organizzazione e realizzazione iniziative	70		
<i>obiettivo 2</i> rispetto termini di pagamento	30		
Totale assegnato al raggiungimento degli obiettivi specifici		50	
rispetto dei tempi assegnati		10	
impegno profuso nella gestione dell'incarico		10	
capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività		10	
capacità di gestione dei rapporti		20	
a) con gli organi istituzionali	10		
b) con il cittadino	10		
TOTALE ASSEGNATO		100	

MECCANISMI DI EROGAZIONE

Per punteggi inferiori a 50 punti non si assegna l'indennità di risultato;
per punteggi superiori si procede ad erogazione in percentuale sul risultato raggiunto



COMUNE DI VALLELAGHI (Provincia di Trento)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE RELATIVA ANNO 2026

PERIODO 01.01.2026 – 31.12.2026

Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate

Responsabile dell'Area 2 Servizi tecnici e del territorio: Iole Marchetti

FATTORI DI VALUTAZIONE	Pesatura obiettivo	Punteggio assegnato	Valutazione finale
capacità di gestione delle risorse (entrate) e degli interventi (spese) e di raggiungimento degli obiettivi assegnati:			
<i>obiettivo 1</i> PNRR	30		
<i>obiettivo 2</i> appalto lavori	40		
<i>obiettivo 3</i> rispetto termini di pagamento	30		
Totale assegnato al raggiungimento degli obiettivi specifici		50	
rispetto dei tempi assegnati		10	
impegno profuso nella gestione dell'incarico		10	
capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività		10	
capacità di gestione dei rapporti		20	
a) con gli organi istituzionali	10		
b) con il cittadino	10		
TOTALE ASSEGNATO		100	

MECCANISMI DI EROGAZIONE

Per punteggi inferiori a 50 punti non si assegna l'indennità di risultato;
per punteggi superiori si procede ad erogazione in percentuale sul risultato raggiunto



COMUNE DI VALLELAGHI
(Provincia di Trento)
COMUNE DI VALLELAGHI

ANNO 2026

POSIZIONI BENEFICIARIE DI AREA DIRETTIVA

OBIETTIVI ASSEGNATI

- SCHEDA DI VALUTAZIONE -

Profilo professionale/Servizio: Collaboratore contabile C evoluto/Ufficio finanziario

Nominativo: **Carla Corradini**

Periodo considerato dal 01.01.2026 al 31.12.2026

OBIETTIVO: *n. 1. gestione IVA*

FATTORI DI VALUTAZIONE:

1.a; raggiungimento obiettivo assegnato

1.b; rispetto del termine di scadenza

Peso dell'obiettivo n. 1 = 100/100

percentuale raggiungimento dell'obiettivo n. 1



COMUNE DI VALLELAGHI
(Provincia di Trento)
COMUNE DI VALLELAGHI

ANNO 2026

POSIZIONI BENEFICIARIE DI AREA DIRETTIVA

OBIETTIVI ASSEGNATI

- SCHEDA DI VALUTAZIONE -

Profilo professionale/Servizio: Collaboratore contabile C evoluto/Ufficio tecnico

Nominativo: **Giada Casino**

Periodo considerato dal 01.01.2026 al 31.12.2026

OBIETTIVO: *n. 1. appalto manutenzione impianti antincendio*
n. 2 dismissione automezzi

FATTORI DI VALUTAZIONE:

1.a; raggiungimento obiettivo assegnato

1.b; rispetto del termine di scadenza

2.a; raggiungimento obiettivo assegnato

2.b; rispetto del termine di scadenza

Peso dell'obiettivo n. 1 = 50/100

Peso dell'obiettivo n. 2 = 50/100

percentuale raggiungimento dell'obiettivo n. 1

percentuale raggiungimento dell'obiettivo n. 2



COMUNE DI VALLELAGHI
(Provincia di Trento)

COMUNE DI VALLELAGHI

ANNO 2026

POSIZIONI BENEFICIARIE DI AREA DIRETTIVA

OBIETTIVI ASSEGNATI

- SCHEDA DI VALUTAZIONE -

Profilo professionale/Servizio:	Collaboratore contabile C evoluto/Ufficio tecnico
Nominativo:	Cristian Gober
Periodo considerato	dal 01.01.2026 al 31.12.2026
OBIETTIVO:	<i>n. 1. manutenzione ordinaria e straordinaria parchi giochi comunali</i> <i>n. 2. variante PRG</i>
FATTORI DI VALUTAZIONE:	
1.a; raggiungimento obiettivo assegnato	
1.b; rispetto del termine di scadenza	
2.a; raggiungimento obiettivo assegnato	
2.b; rispetto del termine di scadenza	
Peso dell'obiettivo n. 1 = 30/100	
Peso dell'obiettivo n. 2 = 70/100	
percentuale raggiungimento dell'obiettivo n. 1	
percentuale raggiungimento dell'obiettivo n. 2	



COMUNE DI VALLELAGHI
(Provincia di Trento)
COMUNE DI VALLELAGHI

ANNO 2026

POSIZIONI BENEFICIARIE DI AREA DIRETTIVA

OBIETTIVI ASSEGNATI

- SCHEDA DI VALUTAZIONE -

Profilo professionale/Servizio:	Collaboratore contabile C evoluto/Ufficio tecnico
Nominativo:	Enrico Decarli
Periodo considerato	dal 01.01.2026 al 31.12.2026
OBIETTIVO:	<i>n. 1. progetti PNRR</i> <i>n. 2. Lavori rete acquedottistica/fognatura/fosse imhoff</i>
1.a; raggiungimento obiettivo assegnato	
1.b; rispetto del termine di scadenza	
2.a; raggiungimento obiettivo assegnato	
2.b; rispetto del termine di scadenza	
Peso dell'obiettivo n. 1 = 60/100	
Peso dell'obiettivo n. 2 = 40/100	
percentuale raggiungimento dell'obiettivo n. 1	
percentuale raggiungimento dell'obiettivo n. 2	