



**COMUNE DI VALLELAGHI**  
**(Provincia di Trento)**

# **Piano esecutivo di gestione 2019**

**PIANO DEGLI OBIETTIVI  
POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Responsabile: Marinella Prada – Posizione Organizzativa

**1. Obiettivo: VERIFICA DEGLI ACCERTAMENTI E DEI RESIDUI ATTIVI RELATIVI AL TITOLO IV DELLE ENTRATE****Peso: 50/100**

| N° | Descrizione   | Scadenza   |
|----|---|------------|
| 1  | Si rende opportuna una completa disamina degli accertamenti ancora aperti riportati nel titolo IV del bilancio che generano residui attivi, con particolare riferimento ai residui riportati dagli ex Comuni. Dovrà essere predisposto un apposito elenco, che individui i residui attivi tutt'ora mantenuti a bilancio e, analiticamente, le spese finanziate mediante utilizzo dei medesimi. Dovranno essere indicate le motivazioni dettagliate che ne giustificano il mantenimento o la loro eliminazione | 31.12.2019 |
| 2  |   |            |

**INDICATORE DI RISULTATO**

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Il responsabile presenterà alla Giunta comunale una relazione in merito |  |
|   |   |  |

**OBIETTIVO**

| N° | Ritardo nel raggiungimento dell'obiettivo rispetto alla scadenza | Grado di raggiungimento dell'obiettivo |
|----|--|--|
| 1  | Rispetto della scadenza  | 100%                                   |
| 2  | Ritardo inferiore a 30 giorni                                    | 80%                                    |
| 3  | Ritardo inferiore a 45 giorni                                    | 60%                                    |
| 4  | Ritardo inferiore a 60 giorni                                    | 40%                                    |
| 5  | Ritardo superiore a 60 giorni                                    | 0                                      |

**Note:****Firma responsabile per accettazione**

\_\_\_\_\_

Responsabile: Marinella Prada – Posizione Organizzativa

**2. Obiettivo: MONITORAGGIO ED ANALISI DELLE SPESE CORRENTI**

**Peso: 10/100**

| N° | Descrizione   | Scadenza   |
|----|---|------------|
| 1  | Si rende opportuna una completa analisi delle spese di parte corrente, finalizzata ad individuare possibili risparmi di spesa nel corso degli esercizi futuri.<br>Si richiede una relazione che evidenzi le poste di spesa relativamente alle quali è opportuno intervenire mediante una riorganizzazione o una diversa organizzazione finalizzata al risparmio, purché non a discapito della qualità dei servizi resi. | 31.12.2019 |
| 2  |   |            |

**INDICATORE DI RISULTATO**

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Il responsabile presenterà alla Giunta comunale una relazione in merito |  |
|   |   |  |

**OBIETTIVO**

| N° | Ritardo nel raggiungimento dell'obiettivo rispetto alla scadenza | Grado di raggiungimento dell'obiettivo |
|----|--|--|
| 1  | Rispetto della scadenza  | 100%                                   |
| 2  | Ritardo inferiore a 30 giorni                                    | 80%                                    |
| 3  | Ritardo inferiore a 45 giorni                                    | 60%                                    |
| 4  | Ritardo inferiore a 60 giorni                                    | 40%                                    |
| 5  | Ritardo superiore a 60 giorni                                    | 0                                      |

**Note:**

**Firma responsabile per accettazione**

---

Responsabile: Marinella Prada – Posizione Organizzativa

**3. Obiettivo: PREDISPOSIZIONE DELLA BOZZA DI BILANCIO PER L'ANNO 2020 E TRIENNIO 2020 – 2022 DA SOTTOPORRE ALL'ESAME DELLA GIUNTA COMUNALE ENTRO IL MESE DI NOVEMBRE 2020.**

**Peso: 40/100**

| N° | Descrizione  | Scadenza   |
|----|--|------------|
| 1  | Predisposizione della bozza di bilancio di previsione per l'anno 2020 e triennio 2020/2022, costituita da elaborazione parte ordinaria completa, in base alle disposizioni che saranno fornite dalla giunta comunale entro il 31/10/2019 e quantificazione delle risorse disponibili alla data del 20/11/2019 per il finanziamento di investimenti. Ad avvenuta comunicazione, da parte degli organi politici, delle scelte di investimento previste, dovrà essere completata la bozza di bilancio | 30.11.2019 |

#### INDICATORE DI RISULTATO

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | Trasmissione bozza di bilancio, come sopra indicata. Qualora il ritardo nella predisposizione della bozza dipenda dalla mancata comunicazione delle scelte effettuate dalla Giunta comunale, l'obiettivo si intenderà comunque raggiunto alla presentazione di una bozza di bilancio effettuata in base ai dati disponibili per quanto riguarda la parte corrente e all'elencazione delle risorse impiegabili per quanto riguarda la parte straordinaria |  |
|   |  |  |

#### OBIETTIVO

| N° | Ritardo nel raggiungimento dell'obiettivo rispetto alla scadenza | Grado di raggiungimento dell'obiettivo |
|----|--|--|
| 1  | Rispetto della scadenza  | 100%                                   |
| 2  | Ritardo inferiore a 30 giorni                                    | 80%                                    |
| 3  | Ritardo inferiore a 45 giorni                                    | 60%                                    |
| 4  | Ritardo inferiore a 60 giorni                                    | 40%                                    |
| 5  | Ritardo superiore a 60 giorni                                    | 0                                      |

**Note:**

**Firma responsabile per accettazione**

\_\_\_\_\_

Responsabile: Tonelli Marisa –

**4. Obiettivo: TRASCRIZIONE ATTI DI STATO CIVILE****Peso: 50/100**

| N° | Descrizione   | Scadenza   |
|----|---|------------|
| 1  | Si rende opportuno implementare l'attività di smaltimento dell'arretrato relativo alla trascrizione degli atti di stato civile relativi a cittadini residente all'estero (che hanno acquistato la cittadinanza, o che si sono iscritti all'AIRE per discendenza, o che hanno stabilito di iscriversi nella nostra AIRE per altre motivazioni). Conseguentemente alla trascrizione di un atto vengono attivati tutti quei procedimenti che portano all'iscrizione della persona nei registri AIRE, alla formazione nei registri medesimi della famiglia, all'iscrizione nelle liste elettorali ecc.<br>Si rende necessario smaltire l'arretrato che è costituito da circa 50 atti di stato civile e conseguenti iscrizioni AIRE. Nel corso del 2019 è necessario garantire l'evasione di almeno 35 pratiche. | 31.12.2019 |
| 2  |   |            |

**INDICATORE DI RISULTATO**

|   |                     |  |
|---|---------------------|--|
| 1 | Report di verifica. |  |
| 2 |                     |  |

**OBIETTIVO**

| N° | Ritardo nel raggiungimento dell'obiettivo rispetto alla scadenza | Grado di raggiungimento dell'obiettivo |
|----|--|--|
| 1  | Rispetto della scadenza  | 100%                                   |
| 2  | Ritardo inferiore a 30 giorni                                    | 80%                                    |
| 3  | Ritardo inferiore a 45 giorni                                    | 60%                                    |
| 4  | Ritardo inferiore a 60 giorni                                    | 40%                                    |
| 5  | Ritardo superiore a 60 giorni                                    | 0                                      |

**Note:****Firma responsabile per accettazione**

\_\_\_\_\_

Responsabile: Tonelli Marisa –

**5. Obiettivo: SUPPORTO ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' DI SPORTELLO PRESSO EX COMUNI**

Peso: 50/100

| N° | Descrizione   | Scadenza   |
|----|---|------------|
| 1  | Nel corso del 2019 sarà completato il trasferimento degli uffici comunali presso la sede principale di Vezzano. Presso gli ex Comuni di Terlago e Padergnone saranno istituiti sportelli al pubblico che garantiscano i servizi di base. L'individuazione del personale che sarà assegnato a tali sportelli e l'orario di apertura degli stessi saranno definiti dalla giunta comunale. L'ufficio demografico deve garantire, per le materie di propria competenza, il necessario supporto al personale incaricato dell'attività di sportello, in modo tale da garantire un servizio quanto più possibile adeguato per i cittadini residenti nelle frazioni. Nel caso in cui allo sportello venga assegnato personale non facente parte degli uffici demografici l'assistenza dovrà pertanto prevedere una adeguata formazione improntata a garantire un servizio quanto più ampio possibile. In ogni caso dovrà essere garantito adeguato supporto telefonico per la gestione dei rapporti con il pubblico e l'evasione delle istanze. | 31.12.2019 |
| 2  |   |            |

**INDICATORE DI RISULTATO**

|   |                     |  |
|---|---------------------|--|
| 1 | Report di verifica. |  |
| 2 |                     |  |

**OBIETTIVO**

| N° | Ritardo nel raggiungimento dell'obiettivo rispetto alla scadenza | Grado di raggiungimento dell'obiettivo |
|----|--|--|
| 1  | Rispetto della scadenza  | 100%                                   |
| 2  | Ritardo inferiore a 30 giorni                                    | 80%                                    |
| 3  | Ritardo inferiore a 45 giorni                                    | 60%                                    |
| 4  | Ritardo inferiore a 60 giorni                                    | 40%                                    |
| 5  | Ritardo superiore a 60 giorni                                    | 0                                      |

**Note:****Firma responsabile per accettazione**

\_\_\_\_\_

Responsabile: Sonia Spallino

**6. Obiettivo: GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE ATTIVITA' PROPOSTE DALL'ASSESSORATO ALLA CULTURA**

Peso: 40/100

| N° | Descrizione   | Scadenza   |
|----|---|------------|
| 1  | Organizzazione e gestione amministrativa delle attività proposte dall'assessorato alla cultura, quali: Mese della musica, Tutti i colori della pace, attività natalizie e pasquali, Università della terza età ecc. Assistenza all'organizzazione e gestione degli adempimenti burocratici connessi con l'organizzazione delle attività medesime. | 31.12.2019 |
| 2  |   |            |

**INDICATORE DI RISULTATO**

|   |           |  |
|---|-----------|--|
| 1 | Relazione |  |
| 2 |           |  |

**OBIETTIVO**

| N° | Ritardo nel raggiungimento dell'obiettivo rispetto alla scadenza | Grado di raggiungimento dell'obiettivo |
|----|--|--|
| 1  | Rispetto della scadenza  | 100%                                   |
| 2  | Ritardo inferiore a 30 giorni                                    | 80%                                    |
| 3  | Ritardo inferiore a 45 giorni                                    | 60%                                    |
| 4  | Ritardo inferiore a 60 giorni                                    | 40%                                    |
| 5  | Ritardo superiore a 65 giorni                                    | 0                                      |

**Note:**

**Firma responsabile per accettazione**

\_\_\_\_\_

Responsabile: Sonia Spallino

**7. Obiettivo: GESTIONE AMMINISTRATIVA E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' PROPOSTE IN TUTTI GLI ORDINI SCOLASTICI PRESENTI SUL TERRITORIO COMUNALE**

Peso: 40/100

| N° | Descrizione  | Scadenza   |
|----|--|------------|
| 1  | Organizzazione e gestione amministrativa delle attività proposte dall'assessorato all'istruzione in tutti gli ordini scolastici presenti sul territorio, compresa università della terza età e corsi formativi. Assistenza all'organizzazione e gestione degli adempimenti burocratici connessi con l'organizzazione delle attività medesime | 31.12.2019 |
| 2  |  |            |

**INDICATORE DI RISULTATO**

|   |           |  |
|---|-----------|--|
| 1 | Relazione |  |
| 2 |           |  |

**OBIETTIVO**

| N° | Ritardo nel raggiungimento dell'obiettivo rispetto alla scadenza | Grado di raggiungimento dell'obiettivo |
|----|--|--|
| 1  | Rispetto della scadenza  | 100%                                   |
| 2  | Ritardo inferiore a 30 giorni                                    | 80%                                    |
| 3  | Ritardo inferiore a 45 giorni                                    | 60%                                    |
| 4  | Ritardo inferiore a 60 giorni                                    | 40%                                    |
| 5  | Ritardo superiore a 65 giorni                                    | 0                                      |

Note:

Firma responsabile per accettazione

\_\_\_\_\_



Responsabile: Sonia Spallino

**8. Obiettivo: PREDISPOSIZIONE DI ARTICOLI INFORMATIVI PER OGNI USCITA DEL NOTIZIARIO COMUNALE**

**Peso: 20/100**

| N° | Descrizione  | Scadenza                                 |
|----|--|--|
| 1  | Dovrà essere redatto un articolo informativo circa le attività culturali e della biblioteca in atto nel Comune di Vallelaghi, previ accordi con la redazione del notiziario comunale | Coincidenza con le uscite del notiziario |
| 2  |  |  |

#### INDICATORE DI RISULTATO

|   |                        |  |
|---|------------------------|--|
| 1 | Pubblicazione articoli |  |
| 2 |                        |  |

#### OBIETTIVO

| N° | Ritardo nel raggiungimento dell'obiettivo rispetto alla scadenza | Grado di raggiungimento dell'obiettivo |
|----|--|--|
| 1  | Rispetto della scadenza  | 100%                                   |
| 2  | Ritardo inferiore a 30 giorni                                    | 80%                                    |
| 3  | Ritardo inferiore a 45 giorni                                    | 60%                                    |
| 4  | Ritardo inferiore a 60 giorni                                    | 40%                                    |
| 5  | Ritardo superiore a 65 giorni                                    | 0                                      |

**Note:**

**Firma responsabile per accettazione**

\_\_\_\_\_