



COMUNE DI VALLELAGHI
(Provincia di Trento)

**Piano esecutivo di gestione
2020**

**PIANO DEGLI OBIETTIVI
AREE DIRETTIVE**

Responsabile: Marinella Prada – obiettivo assegnato a Carla Corradini

1. Obiettivo: ADOZIONE PROCEDURA PER IL PASSAGGIO DI CONSEGNE

Peso:

1 = 50/100

2 = 50/100

N°	Descrizione	Scadenza
1	<p>Si rende opportuno che nel corso del 2020, ciascuna procedura, atto e adempimento relativo alla predisposizione di variazioni di bilancio, Dup, consuntivo ecc. , nonché di tutte le procedure relative ai finanziamenti, sia nuovi che già previsti dal bilancio di previsione, venga condivisa con il responsabile del servizio finanziario. Ciò in previsione della cessazione dal servizio della responsabile, prevista in corso d'anno. Per tale ragione si chiede che la dipendente si faccia illustrare ogni passaggio di tutte le procedure seguite, compreso l'inserimento dei dati negli applicativi e nei portali. Dovrà essere redatta (congiuntamente dalle due dipendenti interessate) una tabella riportante l'indicazione di ciascuna pratica che viene condivisa. Ogni singola pratica dovrà riportare la firma della responsabile e della viceresponsabile per conferma.</p> <p>La dipendente è tenuta a richiedere approfondimenti e chiarimenti su tutte le prassi, e procedure che ritenga utili al passaggio di consegne. Tale richiesta avverrà mediante inserimento della richiesta nella tabella di cui sopra</p> <p>L'obiettivo di cui sopra deve essere perseguito, nella fase di perdurare dell'emergenza sanitaria da Covid 19 – utilizzando le tecnologie in dotazione agli uffici che consentono il lavoro a distanza.</p>	L'azione deve avvenire da subito e per tutto il corso del 2020, sino alla data di cessazione dal servizio della responsabile.
2	<p>Il Peg assegna alla funzionaria il ruolo di vice responsabile del servizio finanziario in tutte le ipotesi di assenza della titolare dal servizio. Tale ruolo, che comporta la firma dei pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria, riveste un'importanza rilevante per l'amministrazione comunale in quanto l'assenza della figura rischia di compromettere gravemente l'attività degli uffici. Garantire la continuità del servizio in tutti i casi di assenza della responsabile (ferie ecc.) costituisce pertanto obiettivo primario per la figura</p>	In corso anno

INDICATORE DI RISULTATO

1	Presentazione della tabella completa delle firme di convalida di entrambe le figure	
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	Riardo inferiore a 45 giorni	60%
4	Ritardo inferiore a 60 giorni	40%
5	Ritardo superiore a 60 giorni	0

Note:

Responsabile: Claudio Baldessari – obiettivo assegnato a Giada Casino

2. Obiettivo: MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO TECNICO

Peso: 100/100

N°	Descrizione	Scadenza
1	<p>Si rende necessario completare il lavoro di mappatura dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, indicando per ciascuno la struttura comunale competente in via principale, l'oggetto del procedimento, le disposizioni di legge o di regolamento di riferimento, il tipo di iniziativa (se di parte o d'ufficio), il termine di conclusione del procedimento, la decorrenza del termine, l'applicabilità dell'istituto della segnalazione certificato di inizio attività o del silenzio assenso.</p> <p>Alla dipendente viene richiesto di individuare i procedimenti di competenza di tutto l'ufficio tecnico, coinvolgendo a tal fine tutto il personale assegnato, e procedere alla predisposizione della relativa scheda</p>	30.09.2020
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	Riardo inferiore a 45 giorni	60%
4	Ritardo inferiore a 60 giorni	40%
5	Ritardo superiore a 65 giorni	0

Note:

Responsabile: Claudio Baldessari – obiettivo assegnato a Maurizio Leonardi

3. Obiettivo: GESTIONE EMERGENZA SANITARIA E PERIODO SUCCESSIVO

Peso: 100/100

N°	Descrizione	Scadenza
1	L'emergenza sanitaria attualmente in corso, determinata dalla pandemia da Covid 19 rende indispensabile, per l'anno 2020 una completa riorganizzazione delle procedure e delle modalità organizzative di tutto il personale, ma in particolare del personale operario che svolge la propria attività prevalentemente all'esterno ed è pertanto molto esposto alla possibilità di contatto con altre persone. Si richiede che l'attività degli operai venga organizzata, sia per il periodo di emergenza sanitaria, che successivamente, per tutto il periodo che sarà ritenuto necessario dalle autorità sanitarie in modo tale da garantire la sicurezza del personale in servizio, assicurando modalità organizzative del lavoro che garantiscono il rispetto delle misure di distanziamento sociale, sia tra il personale medesimo che con l'utenza. Analogamente dovrà essere assicurata la necessaria dotazione di dispositivi di protezione (previ accordi con l'ufficio segreteria che effettua gli ordinativi) e dovrà essere verificato che gli stessi vengano effettivamente utilizzati dal personale operaio.	Nel corso del 2020, nel rispetto dei tempi che saranno dettati dalle autorità

INDICATORE DI RISULTATO

1	Predisposizione relazione	31.12.2020
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	Riardo inferiore a 45 giorni	60%
4	Ritardo inferiore a 60 giorni	40%
5	Ritardo superiore a 65 giorni	0

Note:

Responsabile: Claudio Baldessari – obiettivo assegnato a Cristian Gober

4. Obiettivo: PRATICHE EDILIZIE ON LINE – ASSISTENZA NELL’UTILIZZO

Peso: 100/100

N°	Descrizione	Scadenza
1	Il Comune di Vallegalli, d'intesa con il Consorzio dei Comuni Trentini, ha recentemente attivato un nuovo servizio denominato "Pratiche edilizie on line" che consente ai cittadini di presentare e gestire le pratiche edilizie da remoto, mediante accesso dal sito internet comunale. Tale servizio necessita che venga garantito, sia per i cittadini che per i tecnici incaricati, un periodo di assistenza da parte degli uffici comunali, finalizzato ad illustrare le modalità di utilizzo e fornire la necessaria consulenza, anche telefonica, per la risoluzione di eventuali problematiche	Per tutto il corso del 2020
2		

INDICATORE DI RISULTATO

1	Relazione	31.12.2020
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	Riardo inferiore a 45 giorni	60%
4	Ritardo inferiore a 60 giorni	40%
5	Ritardo superiore a 65 giorni	0

Note:

Responsabile: Claudio Baldessari – obiettivo assegnato a Enrico Decarli

5. Obiettivo: PREDISPOSIZIONE SCHEDA DESCRITTIVA PER OPERE IN APPALTO

Peso: 100/100

N°	Descrizione	Scadenza
1	Si richiede che venga predisposta una scheda/tabella che illustri il procedimento relativo ad ogni opera pubblica, dalla progettazione alla rendicontazione finale, evidenziando le singole fasi dell'iter di realizzazione. La scheda dovrà consentire di verificare in ogni momento lo stato dell'opera e i tempi previsti di realizzazione (con indicazione dei termini assegnati ai professionisti e alle ditte appaltatrici e di eventuali proroghe concesse), per i pagamenti e per la rendicontazione di eventuali contributi, o altre forme di finanziamento, . La scheda dovrà essere compilata per tutte le opere che sono state o saranno appaltate dal 01.01.2020 al 31.12.2020.	31.12.2020
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	Riardo inferiore a 45 giorni	60%
4	Ritardo inferiore a 60 giorni	40%
5	Ritardo superiore a 65 giorni	0

Note:

Responsabile: Claudio Baldessari – obiettivo assegnato a Sergio Toccoli

6. Obiettivo: PREDISPOSIZIONE REPORT MENSILI RELATIVI ALLA SITUAZIONE DEI SINGOLI ACQUEDOTTI.

Peso: 100/100

N°	Descrizione	Scadenza
1	Si rende opportuno predisporre di un report mensile in merito alla situazione dei singoli acquedotti, che evidensi eventuali criticità, e che dia anche conto dei risultati delle analisi periodicamente eseguite sulla qualità delle acque. L'obiettivo era già stato assegnato nel corso del 2019 ma non vi è stata data esecuzione.	Entro il 10 del mese successivo
2		

INDICATORE DI RISULTATO

1	Report mensili	
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	Riardo inferiore a 45 giorni	60%
4	Ritardo inferiore a 60 giorni	40%
5	Ritardo superiore a 65 giorni	0

Note: