



COMUNE DI VALLELAGHI
(Provincia di Trento)

**Piano esecutivo di gestione
2021**

**PIANO DEGLI OBIETTIVI
AREE DIRETTIVE**

Responsabile: Monica Cagol – obiettivo assegnato a Carla Corradini

- | |
|---|
| 1. Obiettivo: PASSAGGIO DI CONSEGNE ALLA NUOVA RESPONSABILE DEL SERVIZIO
2. Obiettivo: COMPLETAMENTO PROCEDURA PAGO PA |
|---|

Peso:

1 = 50/100

2 = 50/100

N°	Descrizione	Scadenza
1	Dalla data del 30.04.2021 prende servizio presso il Comune di Vallegalli una nuova funzionaria esperta, con funzioni di Vicesegretario, alla quale sarà affidata anche la responsabilità dell'ufficio finanziario. Si chiede alla rag. Corradini di assicurare il necessario supporto iniziale finalizzato a consentire alla nuova assunta la presa in carico delle procedure di competenza. Nello specifico si richiede che venga messa al corrente delle procedure attualmente in uso, dei sistemi informatici in dotazione degli uffici, nonché circa lo stato delle varie pratiche. Contestualmente la rag. Corradini mantiene il ruolo di vicerisponsabile dell'ufficio ragioneria	Nel corso del 2021
2	Nel corso del 2021 è stata attivata la procedura Pago Pa che prevede nuove e diverse modalità di effettuazione dei pagamenti a favore dell'amministrazione pubblica. La procedura, pur attiva, necessita di essere implementata. Nello specifico si chiede che venga verificata con la Tesoreria la possibilità di installare presso la sede comunale i nuovi POS compatibili con i pagamenti tramite Pago Pa e che si proceda al più presto alla loro installazione. Si richiede inoltre che vengano implementate le possibilità di pagamento per mezzo del sito mypay.provincia.tn.it previo confronto con gli uffici	Nel corso del 2021

INDICATORE DI RISULTATO

1	Relazione	
2	Relazione	

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:

Responsabile: Iole Marchetti – obiettivo assegnato a Giada Casino

3. Obiettivo: INDIVIDUAZIONE PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Peso: 100/100

N°	Descrizione	Scadenza
1	L'amministrazione comunale intende individuare una nuova procedura di gestione delle segnalazioni indirizzate all'ufficio tecnico comunale che consenta, sia ai tecnici incaricati che agli amministratori, di verificare lo stato di trattazione delle stesse. La procedura dovrà prevedere anche un riscontro circa l'avvenuta ricezione/avvenuta trattazione, per il segnalante. Si chiede alla funzionaria di collaborare con l'amministrazione comunale al fine di individuare gli strumenti più adeguati per ottenere quanto richiesto, verificando anche eventuali software già presenti sul mercato	31.12.2021
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: Iole Marchetti – obiettivo assegnato a Cristian Gober

4. Obiettivo: PREDISPOSIZIONE BOZZA REGOLAMENTO EDILIZIO

5. Obiettivo: ASSISTENZA PERSONALE BIM-SOVA

Peso: obiettivo 4 :70/100

Obiettivo 5: 30/100

N°	Descrizione	Scadenza
1	L'amministrazione comunale ha intenzione di sottoporre al più presto all'approvazione della commissione regolamenti e del Consiglio comunale la nuova bozza di regolamento edilizio comunale. Si chiede pertanto al funzionario di predisporre, sulla base delle indicazioni fornite dagli amministratori, e tenuto conto della normativa vigente, una bozza di regolamento, applicabile a tutto i territorio comunale	30.06.2021
2	Mediante le risorse del BIM dell'Adige e per il tramite del servizio provinciale SOVA dovrebbe essere messa a disposizione dell'ufficio tecnico una persona, per alcuni mesi nel corso del 2021, cui si intende affidare il compito di assistere l'ufficio tecnico nella ricerca e scansione delle pratiche di accesso agli atti presentate dai privati, soprattutto al fine di attivare procedure di efficientamento energetico finanziate dal bonus denominato 110%. Si chiede al funzionario di prestare la necessaria assistenza alla figura che sarà individuata, garantendo supporto e fornendo le necessarie istruzioni	Fino al termine del servizio della persona che sarà individuata

INDICATORE DI RISULTATO

1	Presentazione bozza regolamento	30.06.2021
2	Relazione	31.12.2021

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: Iole Marchetti – obiettivo assegnato a Enrico Decarli

6. Obiettivo: PREDISPOSIZIONE ALBO FORNITORI COMUNALE

Peso: 100/100

N°	Descrizione	Scadenza
1	Si richiede che venga predisposto uno strumento digitale nel quale vengano costantemente riportate le ditte e i professionisti che svolgono incarichi per l'amministrazione comunale, con indicazione anche della quantificazione economica dell'incarico affidato. Lo strumento dovrà essere in grado di consentire un costante monitoraggio circa il rispetto del principio di rotazione degli incarichi assegnati dall'ufficio tecnico (sia per le manutenzioni, che per i lavori, che per gli incarichi ai professionisti), in conformità con le prescrizioni previste dalla normativa vigente	31.12.2021
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: Iole Marchetti – obiettivo assegnato a Maurizio Leonardi

7. Obiettivo: FORMAZIONE PERSONALE NEO ASSUNTO

Peso: 100/100

N°	Descrizione	Scadenza
1	Il funzionario si occupa prevalentemente della gestione del cantiere comunale e delle manutenzioni del patrimonio comunale ed è prevista la sua cessazione dal servizio dalla data del 31.05.2021. Al fine di garantire la sua sostituzione è stata disposta l'assunzione di nuovo personale con effetto dalla data del 30.04.2021. Si chiede che l'intero mese di maggio 2021, oltre all'espletamento delle pratiche urgenti, sia dedicato alla formazione della persona che dovrà subentrare nelle mansioni, mostrando alla stessa l'intero territorio comunale, con specifico riferimento alle proprietà comunali, ai mezzi a disposizione del cantiere comunale e alle procedure in uso, in modo tale da garantire, quanto più possibile, che il passaggio di consegne consenta al neo assunto di assumere piena consapevolezza del carico di lavoro e delle mansioni assegnate.	31.05.2021
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: