

# **COMUNE DI BORNO**

## **Provincia di Brescia**



# **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE**

## **2021/2023**

### **PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2021**

L'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e la contestuale individuazione degli obiettivi è un momento fondamentale nella vita amministrativa di un Ente. A tale proposito, l'Amministrazione Comunale, partendo dagli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2021/2023 e nel bilancio di previsione 2021, individua il Piano dettagliato degli obiettivi che concorrono alla definizione del Piano della performance organizzativa ed individuale.

Inoltre, vengono creati i presupposti per la corretta applicazione del principio di separazione tra politica e gestione in base al quale, agli organi politici spetta il compito di attuare il ciclo della programmazione attraverso la definizione delle strategie da attuare, degli obiettivi da raggiungere e le relative risorse mentre al personale tutto, spetta il compito di porre in essere tutte le attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi attraverso la gestione efficace ed efficiente delle risorse messe a disposizione.

E' risaputo che il Piano della performance per gli Enti Locali prevede contenuti obbligatori che coincidono con documenti che debbono essere già obbligatoriamente adottati e nell'ottica della semplificazione e dell'obbligo di non duplicazione dei documenti, il Comune di Borno, individua il Piano delle performance all'interno del Piano Esecutivo di Gestione.

In particolare sulla base degli obiettivi strategici contenuti nel DUP 2021/2023, che si riferiscono alle azioni di medio/lungo termine che si vogliono attuare e coerentemente con gli interventi a breve/medio periodo contenuti nella sezione operativa, all'interno del P.E.G. vengono assegnati ai Responsabili sia le risorse economiche, strumentali ed umane che obiettivi di area oltre ad un Piano dettagliato degli obiettivi che vede specificare per la totalità dei dipendenti obiettivi da conseguire nell'arco dell'anno.

Da sottolineare la presenza di obiettivi trasversali, che riguardano l'intera struttura con temi considerati prioritari che vengono assegnati ai Responsabili di Servizio, base per la loro valutazione.

In particolare gli obiettivi di dettaglio, predisposti in stretta collaborazione e condivisione tra il Segretario Generale ed i Responsabili di Servizio, vede l'attuazione di quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 267/2000 (artt. 169, comma 3, 108 e 197).

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(F.to Dr.ssa Laura Cortesi)

## OBIETTIVI TRASVERSALI RIGUARDANTI L'INTERA STRUTTURA

### OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2021

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Favorire la diffusione della legalità e di una cultura amministrativa mediante l'attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	In seguito all'approvazione del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i Responsabili di Servizio dovranno coadiuvare il Responsabile per la prevenzione della corruzione, per favorire la conoscenza da parte di tutti i dipendenti della tematica. In particolare per la formazione e per l'analisi delle procedure a maggior rischio, in modo da porre le basi per la predisposizione della revisione del Piano entro il 31.01.2022, che tenga conto del nuovo assetto organizzativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. verifica del rispetto dei tempi da effettuare semestralmente</li> <li>2. predisposizione della procedura di segnalazione come prevista dalla normativa vigente entro il 30 aprile 2021</li> <li>3. programmazione della formazione sia di base che differenziata a seconda dei settori</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. entro il 15.07.2021 e 15.01.2022</li> <li>2. entro il 30.04.2021</li> <li>3. entro il 30.05.2021</li> </ol>	Rispetto dei tempi
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Implementazione di un sistema di controllo di gestione	Revisione e predisposizione delle basi per rendere sistematico il controllo di gestione strettamente collegato con l'intero sistema di programmazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. individuazione dei settori prioritari su cui effettuare il controllo</li> <li>2. monitoraggio periodico</li> <li>3. verifica finale</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. entro il 30.06.2021</li> <li>2. entro il 30.11.2021</li> <li>3. entro 30 giorni dalla presentazione del rendiconto</li> </ol>	Rispetto dei tempi

# OBIETTIVI DI AREA

**AREA AFFARI GENERALI**  
**RESPONSABILE DI SERVIZIO DR.SSA LAURA CORTESI**

L'Area Affari Generali comprende i servizi demografici (anagrafe, stato civile ed elettorale) e l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, Uffici che hanno una rilevanza strategica rispetto al servizio rivolto alla cittadinanza.

RISORSE UMANE	
CATEGORIA	UNITÀ
C	1

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2021				
MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
PROGRAMMA 8 – STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI				
OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	PERSONALE COINVOLTO	MARGHERITA FRANCESCA BAZZANA e VALENTINA MORELLI		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Attività propedeutiche e di gestione del Censimento Permanente della popolazione e delle abitazioni – anno 2021	L'Istituto Nazionale di Statistica, con circolare n. 1 del 27.10.2020, ha richiesto a tutti i Comuni che dovranno partecipare alle indagini censuarie per l'anno 2021 di costituire gli Uffici Comunali di Censimento e di nominare un Responsabile entro il 15.11.2020. Il Servizio Affari generali avrà come obiettivo quello di svolgere in modo efficace ed efficiente le molteplici attività previste per il Censimento: da quelle più marcatamente "anagrafiche" di verifica ed estrazione dei dati necessari ad Istat, alle attività di comunicazione e supporto alle famiglie coinvolte nelle operazioni censuarie	<ol style="list-style-type: none"> <li>attività di elaborazione dati anagrafici per Istat</li> <li>aggiornamento liste di campionamento</li> <li>supporto alle famiglie interessate dall'indagine, verifica dati raccolti e chiusura indagine</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>dal 01.01.2021 al 31.03.2021</li> <li>dal 01.04.2021 al 30.06.2021</li> <li>dal 01.07.2021 al 31.12.2021</li> </ol>	Formazione di tutto il personale Attività di supporto ai rilevatori ed alle famiglie interessate dall'indagine in modo da ottenere risultati utilizzabili e coerenti anagraficamente quantificabile in: 100% del numero di famiglie che compilano il questionario on line/totale rilevazione di lista; 100% del numero di famiglie che consegnano il questionario agli operatori comunali/totale famiglie

				rilevazione di lista; 100% del numero di famiglie che rispondono al questionario del rilevatore/totale famiglie rilevazione areale
--	--	--	--	--

**MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

**PROGRAMMA 8 – STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI**

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	PERSONALE COINVOLTO	MARGHERITA FRANCESCA BAZZANA		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Sistema informativo servizi cimiteriali	Il Comune di Borno, al fine di garantire una gestione più ordinata ed efficiente dei servizi cimiteriali (schedario dei defunti, concessioni, registri delle operazioni o dei trasferimenti, lampade votive) si è dotato di apposito sistema informativo integrato con la suite "Sicr@web"	1. caricamento dati inerenti il servizio cimiteriale	1 dal 01.01.2021 al 31.12.2021	Funzionalità del sistema informativo

**MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

**PROGRAMMA 5 – GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI**

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	PERSONALE COINVOLTO	MARGHERITA FRANCESCA BAZZANA		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Individuazione, censimento, recupero spazi cimitero comunale	Si rende necessario, al fine del recupero di spazi per le sepolture all'interno del cimitero comunale, procedere al censimento di sepolture in terra e loculi, alla ricerca degli eredi dei defunti per eventuali operazioni di esumazione/estumulazione	1. recupero riferimenti familiari dei defunti 2. emanazione degli atti d'obbligo per il recupero degli spazi di sepoltura	1. entro il 30.09.2021 2. entro il 31.12.2021	Recupero riferimenti familiari dei defunti Emanazione degli atti d'obbligo per il recupero degli spazi di sepoltura

**OBIETTIVI PROGRAMMATICI ANNO 2021**

N.	OBIETTIVI	STANDARD SUI TEMPI
1	Gestione pubblicazioni	Pubblicazioni: effettuate nella giornata in cui vengono richieste
2	Gestione degli appalti	Verrà garantito lo svolgimento delle procedure d'appalto in carico all'Ufficio in tempo utile tale da non dover ricorrere all'istituto della proroga

**AREA SEGRETERIA  
RESPONSABILE DI SERVIZIO DR.SSA LAURA CORTESI**

L'Area Segreteria comprende l'Ufficio Segreteria, l'Ufficio Contratti, l'Ufficio Personale e l'Ufficio Protocollo.

L'Area Segreteria si configura come area di supporto al funzionamento degli organi e degli altri Uffici Comunali: gli obiettivi di settore vanno ad impattare sull'intera organizzazione dell'Ente e la realizzazione dei progetti proposti non può quindi prescindere dalla condivisione delle finalità da parte degli altri Uffici e dalla partecipazione attiva al cambiamento di tutto il personale.

Sono obiettivi dell'Area tutti quelli individuati nel DUP 2021/2023.

Tra gli obiettivi individuati dall'Amministrazione, si definisce nel dettaglio il piano di lavoro con obiettivi di miglioramento dei servizi amministrativi per strutturare il Piano della performance del personale.

L'obiettivo principale, al fine di poter dare seguito alle suddette attività, è il rispetto dei vincoli normativi in materia di bilancio e di finanza pubblica, di contenimento della spesa di personale e di trattamento economico accessorio, che necessitano di un continuo monitoraggio da parte dell'Ufficio.

RISORSE UMANE	
CATEGORIA	UNITÀ
C*	1

\* Part-time 31 ore

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2021				
MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
PROGRAMMA 8 – STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI				
OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	PERSONALE COINVOLTO	VALENTINA MORELLI e MARGHERITA FRANCESCA BAZZANA		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Attività propedeutiche e di gestione del Censimento Permanente della popolazione e delle abitazioni – anno 2021	L'Istituto Nazionale di Statistica, con circolare n. 1 del 27.10.2020, ha richiesto a tutti i Comuni che dovranno partecipare alle indagini censuarie per l'anno 2021 di costituire gli Uffici Comunali di Censimento e di nominare un Responsabile entro il 15.11.2020. Il Servizio Affari Generali avrà	collaborazione nell'attività in capo al Servizio Affari Generali	1. dal 01.01.2021 al 31.03.2021 2. dal 01.04.2021 al 30.06.2021 3. dal 01.07.2021 al 31.12.2021	Formazione di tutto il personale Attività di supporto ai rilevatori ed alle famiglie interessate dall'indagine in modo da ottenere risultati utilizzabili e coerenti

	<p>come obiettivo quello di svolgere in modo efficace ed efficiente le molteplici attività previste per il Censimento: da quelle più marcatamente “anagrafiche” di verifica ed estrazione dei dati necessari ad Istat, alle attività di comunicazione e supporto alle famiglie coinvolte nelle operazioni censuarie.</p> <p>Con deliberazione di Giunta Comunale n. 159/2020 la dipendente del Servizio Segreteria è stata inserita, con la qualifica di collaboratore, nell’Ufficio Comunale di Censimento costituito in forma associata con il Comune di Angolo Terme</p>			<p>anagraficamente quantificabile in: 100% del numero di famiglie che compilano il questionario on line/totale rilevazione di lista; 100% del numero di famiglie che consegnano il questionario agli operatori comunali/totale famiglie rilevazione di lista; 100% del numero di famiglie che rispondono al questionario del rilevatore/totale famiglie rilevazione areale</p>
<b>MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>				
<b>PROGRAMMA 8 – STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI</b>				
<b>OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	<b>VALENTINA MORELLI</b>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>ATTIVITA’</b>	<b>TEMPI</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
Semplificazione e innovazione digitale “Fondo Innovazione”	Il Decreto Legge n. 34/2020 ha istituito il Fondo per l’Innovazione Tecnologica e la Digitalizzazione per l’assegnazione ai Comuni di contributi economici che adotteranno le Piattaforme digitali per: consentire ai cittadini l’accesso ai servizi digitali tramite SPID; portare a completamento il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la Piattaforma PagoPA; rendere fruibili ai cittadini i propri servizi digitali tramite l’App IO.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. adesione alla Piattaforma PagoPA</li> <li>2. adesione App IO</li> <li>3. integrazione Piattaforma PagoPA</li> <li>4. integrazione App IO</li> <li>5. adesione ed integrazione al sistema SPID</li> </ol>	<p>1-2-3 dal 01.01.2021 al 28.02.2021</p> <p>4-5 dal 01.03.2021 al 31.12.2021</p>	<p>Funzionalità della Piattaforma PagoPA, dell’App IO e del sistema SPID</p>
<b>OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2021</b>				
<b>MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>				
<b>PROGRAMMA 8 – STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI</b>				
<b>OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	<b>VALENTINA MORELLI</b>		

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Rafforzamento della capacità amministrativa dei piccoli Comuni	La Presidenza del Consiglio dei Ministri ha emanato un avviso pubblico rivolto ai Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti per il rafforzamento della capacità amministrativa. Il Comune di Borno, in forma aggregata con i Comuni di Angolo Terme e Piancamuno ha presentato domanda a valere sull'avviso pubblico di che trattasi per l'ambito smart working e acquisti e appalti pubblici	1. implementazione delle attività previste nel Piano di intervento presentato dall'aggregazione dei Comuni da parte di centri di competenza nazionali: - ambito smart working: kit per la riorganizzazione smart delle attività e ciclo di incontri formativi sui principali software informatici in uso; - ambito acquisti ed appalti pubblici: cruscotto programma gare e tool di monitoraggio esecuzione contratti	1 dal 01.01.2021 al 31.12.2021	Funzionalità delle attività previste nel Piano di intervento

OBIETTIVI PROGRAMMATICI ANNO 2021		
N.	OBIETTIVI	STANDARD SUI TEMPI
1	Gestione pubblicazioni	Pubblicazioni: effettuate nella giornata in cui vengono richieste
2	Gestione degli appalti	Verrà garantito lo svolgimento delle procedure d'appalto in carico all'Ufficio in tempo utile tale da non dover ricorrere all'istituto della proroga
3	Gestione degli organi (Consiglio, Giunta, Commissioni) e degli atti	Convocazioni: rispetto dei tempi stabiliti dai Regolamenti Comunali Gestione atti: - pubblicazione atti Giunta: entro 2 giorni da quando l'Ufficio elabora gli atti e gli allegati - pubblicazione atti Consiglio: entro 2 giorni da quando il Presidente del Consiglio ha firmato le deliberazioni - pubblicazione determinazioni: 1 volta ogni 15 giorni Risposte a Consiglieri Comunali: rispetto dei tempi stabiliti dai Regolamenti Comunali
4	Adempimenti trasparenza	Pubblicazione dati riguardanti i componenti degli organi: - documenti consegnati dai componenti degli organi: entro 15 giorni - pubblicazione d'ufficio altri dati: in occasione della liquidazione dei gettoni di presenza
5	Consegna della posta in arrivo	La corrispondenza viene digitalizzata e consegnata agli Uffici in tempo reale. Consegna della posta cartacea da martedì a sabato entro le ore 13.00



**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**  
**RESPONSABILE DI SERVIZIO DR.SSA SABRINA PEDERSOLI**

L'Area Economico-Finanziaria comprende l'Ufficio Ragioneria e l'Ufficio Tributi.

Detta Area si occupa di bilancio e programmazione, economato, provveditorato, commercio, servizi sociali ed alla persona, servizi scolastici.

RISORSE UMANE	
CATEGORIA	UNITÀ
D	1
C*	1
C**	1

\* Part-time 25 ore

\*\* Part-time 30 ore

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2021				
MISSIONE 1 - ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
PROGRAMMA 4 – GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E FISCALI				
OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	PERSONALE COINVOLTO	SABRINA PEDERSOLI PATRIZIA PEZZONI FRANCESCA COCCHI		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo e mantenimento in ordine della banca dati con attività continuativa di bonifica	Utilizzazione degli strumenti a disposizione, informazioni provenienti da altri Uffici oppure informazioni provenienti dall'esterno ed incrocio dati contribuenti	1. emissione avvisi accertamento e liquidazione a seguito verifiche archivi informatici e dichiarazioni	1. dal 01.01.2021 al 31.12.2021	% di bonifiche nell'anno
MISSIONE 1 - ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
PROGRAMMA 3 – GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO				
OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	PERSONALE COINVOLTO	SABRINA PEDERSOLI PATRIZIA PEZZONI FRANCESCA COCCHI		

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Rispetto tempistica approvazione documenti di programmazione e rendicontazione	Approvazione del bilancio di previsione e rendiconto entro i termini previsti dalla normativa, così da usufruire delle premialità riconosciute agli Enti adempienti	1. approvazione del bilancio di previsione e rendiconto entro i termini previsti dalla normativa, così da usufruire delle premialità riconosciute agli Enti adempienti	1. entro il 31.12.2021	Approvazione del bilancio e del rendiconto entro i termini di legge

**MISSIONE 1 - ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

**PROGRAMMA 8 – STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI**

<b>OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	<b>SABRINA PEDERSOLI PATRIZIA PEZZONI FRANCESCA COCCHI</b>		
-----------------------------------	----------------------------	--	--	--

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Dematerializzazione pratiche commercio	Dematerializzazione pratiche commercio	1. esame fascicoli e selezione documenti indispensabili da digitalizzare 2. digitalizzazione e inserimento nel fascicolo telematico	1. dal 01.01.2021 al 31.03.2021 2. dal 01.04.2021 al 31.12.2021	Accesso diretto delle pratiche da parte di tutti gli Uffici

**OBIETTIVI PROGRAMMATICI ANNO 2021**

N.	OBIETTIVI	STANDARD SUI TEMPI
1	Gestione pubblicazioni	Pubblicazioni: effettuate nella giornata in cui vengono richieste
2	Gestione degli appalti	Verrà garantito lo svolgimento delle procedure d'appalto in carico all'Ufficio in tempo utile tale da non dover ricorrere all'istituto della proroga

**AREA TECNICA**  
**RESPONSABILE DI SERVIZIO ING. MARCO BARBIERI**

L'Area Tecnica si occupa di edilizia privata, urbanistica, manutenzione patrimonio e territorio comunale. Prestano servizio presso l'Area Tecnica due collaboratori esterni.

RISORSE UMANE	
CATEGORIA	UNITÀ
D*	1

\* Part-time 18 ore

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2021				
MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
PROGRAMMA 8 – STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI				
OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	PERSONALE COINVOLTO	MARCO BARBIERI		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Digitalizzazione archivio pratiche edilizie	Creazione di un archivio interamente digitale delle pratiche edilizie cartacee presenti nell'archivio comunale. Individuazione documenti da digitalizzare, definizione criteri, metadati e tecnologie per la costruzione della pratica edilizia digitale. Scansione dei documenti individuati.	1. elaborazione progetto di dettaglio 2. riordino degli archivi ed effettuazione scarti 3. avvio della scansione della documentazione 4. completamento scansione della documentazione 5. creazione di un archivio interamente informativo consultabile	1. dal 01.04.2021 al 30.06.2021 2. dal 01.07.2021 al 31.08.2021 3. dal 01.09.2021 al 31.10.2021 4. dal 01.11.2021 al 30.11.2021 5. dal 01.12.2021 al 31.12.2021	Consultazione dell'archivio
MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
PROGRAMMA 8 – STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI				
OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	PERSONALE COINVOLTO	MARCO BARBIERI		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO

Incremento della consegna telematica dei documenti	Miglioramento dei tempi di evasione dell'accesso agli atti con invio di elaborati telematici, anche in previsione delle istanze relative al superbonus 110%	1. Miglioramento dei tempi di evasione dell'accesso agli atti con invio di elaborati telematici, anche in previsione delle istanze relative al superbonus 110%	1. dal 01.01.2021 al 31.12.2021	Tempi medi evasione richieste (in giorni)
<b>MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>				
<b>PROGRAMMA 5 – GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI</b>				
<b>OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	<b>MARCO BARBIERI</b>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>TEMPI</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
Mantenimento in perfetta sicurezza del patrimonio esistente	Assicurare la manutenzione straordinaria con una programmazione anche preventiva rispetto a quella interventiva del patrimonio esistente	1. predisposizione di un piano di manutenzione straordinaria 2. realizzazione degli interventi di manutenzione straordinaria inseriti negli strumenti di programmazione	1. dal 01.01.2021 al 30.09.2021 2. entro il 31.12.2021	Numero interventi effettuati
<b>MISSIONE 8 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA</b>				
<b>PROGRAMMA 1 – URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO</b>				
<b>OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	<b>MARCO BARBIERI</b>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>TEMPI</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
Variante al Piano di Governo del Territorio	Approvazione della variante al Piano di Governo del Territorio	1. predisposizione ed approvazione variante	1. entro il 31.12.2021	Approvazione variante

<b>OBIETTIVI PROGRAMMATICI ANNO 2021</b>		
<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>STANDARD SUI TEMPI</b>
1	Gestione pubblicazioni	Pubblicazioni: effettuate nella giornata in cui vengono richieste
2	Gestione degli appalti	Verrà garantito lo svolgimento delle procedure d'appalto in carico all'Ufficio in tempo utile tale da non dover ricorrere all'istituto della proroga
3	Manutenzione del sistema informatico	Verranno garantiti livelli di sicurezza adeguati agli standard richiesti dalla normativa vigente: - riattivazione del sistema in caso di disastro: 12 ore - intervento in caso di guasto bloccante: 4 ore - intervento in caso di guasto non bloccante: 2 giorni - gestione richieste assistenza: 1 settimana