

COMUNE DI BORNO

Provincia di Brescia



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE

2019/2021

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2019

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) 2019/2021 e nel bilancio di previsione 2019, individua il Piano dettagliato degli obiettivi che concorrono alla definizione del Piano della performance organizzativa ed individuale nel primo anno del proprio mandato amministrativo.

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.

Considerando che si è al primo anno del mandato amministrativo, questo documento è il primo passo per l'avvio di un ciclo della programmazione che coinvolge tutti gli attori interni dell'Ente e che vedrà impegnata l'intera struttura per una revisione complessiva dei sistemi di valutazione e ponendo le basi per un controllo di gestione. In particolare sulla base degli obiettivi strategici contenuti nel DUP 2019/2021, 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. Come detto questo è un primo passo che dovrà nel prossimo futuro, considerare le necessarie modifiche derivanti anche dall'entrata in vigore del Contratto Collettivo Nazionale – Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018.

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
(Dr.ssa Laura Cortesi)

OBIETTIVI TRASVERSALI RIGUARDANTI L'INTERA STRUTTURA

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2019

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 31.01.2020, che tenga conto del nuovo assetto organizzativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. verifica del rispetto dei tempi da effettuare semestralmente 2. predisposizione della procedura di segnalazione come prevista dalla normativa vigente entro il 30 aprile 2019 3. programmazione della formazione sia di base che differenziata a seconda dei settori 	<ol style="list-style-type: none"> 1. entro il 15.07.2019 e 15.01.2020 2. entro il 30.04.2019 3. entro il 30.05.2019 	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"> 1. individuazione dei settori prioritari su cui effettuare il controllo 2. monitoraggio periodico 3. verifica finale 	<ol style="list-style-type: none"> 1. entro il 30.06.2019 2. entro il 30.11.2019 3. entro 30 giorni dalla presentazione del rendiconto 	Rispetto dei tempi

OBIETTIVI DI AREA

AREA AFFARI GENERALI RESPONSABILE DI SERVIZIO TARCISIO RE

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

RISORSE UMANE	
CATEGORIA	UNITÀ
D	1

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2019				
MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
PROGRAMMA 8 – STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI				
OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	PERSONALE COINVOLTO	TARCISIO RE		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Gestione digitale della corrispondenza	Riduzione dei tempi di lavorazione della corrispondenza, recapito negli Uffici in tempo reale e risparmio di spesa (carta e materiale di consumo della fotocopiatrice)	1. verifica della corretta configurazione degli Uffici Comunali e relativi utenti nella procedura di protocollo informatico 2. analisi della tipologia di corrispondenza e stesura cronoprogramma del passaggio al digitale Ufficio per Ufficio 3. riduzione progressiva delle stampe delle PEC e delle copie per conoscenza. Assistenza agli Uffici per la visualizzazione della corrispondenza nel protocollo informatico 4. completamento: eliminazione definitiva delle copie	1. entro il 30.06.2019 2. entro il 31.07.2019 3. entro il 31.08.2019 4. entro il 31.12.2019	Controllo che non vengano più effettuate le copie per conoscenza Riduzione almeno del 50% delle stampe delle PEC
MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				

PROGRAMMA 11 – ALTRI SERVIZI GENERALI				
OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	PERSONALE COINVOLTO	TARCISIO RE		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Revisione dell'articolazione dell'orario di apertura al pubblico	Analisi dei bisogni del cittadino utente con l'obiettivo di predisporre un nuovo nastro orario di apertura al pubblico, compatibilmente con l'orario di servizio e le risorse umane presenti, al fine di dare migliori risposte al cittadino	1. analisi dei flussi di presenza dell'utenza allo sportello 2. predisposizione della proposta 3. sondaggio di gradimento da parte dell'utenza della nuova proposta 4. predisposizione dei nuovi orari di servizio 5. periodo sperimentale 6. modifica definitiva dell'orario di apertura dell'Ufficio	1. entro il 30.06.2019 2. entro il 20.07.2019 3. entro il 30.09.2019 4. entro il 15.10.2019 5. fino al 15.12.2019 6. entro il 01.01.2020	Tempi medi di attesa allo sportello < 15 minuti
MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
PROGRAMMA 07 – ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI – ANAGRAFE E STATO CIVILE				
OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	PERSONALE COINVOLTO	TARCISIO RE		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Sportello polifunzionale	Il progetto di sportello polifunzionale si propone di modificare l'aspetto e le funzioni degli Uffici Comunali attraverso l'individuazione di un unico punto di accesso ai servizi resi dal Comune che consenta di migliorare il rapporto con l'utenza e l'accessibilità alle informazioni attraverso la semplificazione dei procedimenti	1. Individuazione della struttura di front office 2. Attivazione ed organizzazione di uno sportello polifunzionale ad un primo livello di domanda dei cittadini	1. entro il 31.08.2019 2. entro il 31.12.2019	Attivazione dello sportello
MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
PROGRAMMA 11 – ALTRI SERVIZI GENERALI				
OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	PERSONALE COINVOLTO	TARCISIO RE		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Conservazione sostitutiva archivio di deposito anni pregressi	L'obiettivo si propone di attivare l'archiviazione sostitutiva dei documenti dell'archivio di deposito degli anni	1. verifica della compatibilità tra le procedure archivistiche dell'Ente e quelle degli outsourcer accreditati	1. entro il 30.08.2019	Attivazione del servizio

	pregressi in modalità outsourcing tramite soggetti accreditati	2. eventuale integrazione delle procedure di archiviazione 3. formazione e tutoraggio 4. avvio archiviazione sostitutiva	2. entro il 30.09.2019 3. entro il 30.11.2019 4. entro il 31.12.2019	
MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
PROGRAMMA 5 – GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI				
OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	PERSONALE COINVOLTO	TARCISIO RE		
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 30.09.2019 2. entro il 31.12.2019	Recupero riferimenti familiari dei defunti Emanazione degli atti d'obbligo per il recupero degli spazi di sepoltura

OBIETTIVI PROGRAMMATICI ANNO 2019		
N.	OBIETTIVI	STANDARD SUI TEMPI
1	Consegna della posta in arrivo	La corrispondenza viene digitalizzata e consegnata agli Uffici in tempo reale. Consegna della posta cartacea da lunedì a venerdì entro le ore 13.00
2	Gestione pubblicazioni	Pubblicazioni: effettuate nella giornata in cui vengono richieste
3	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 e l'Ufficio Personale.

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 2019/2021.

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 2019				
MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
PROGRAMMA 10 – RISORSE UMANE				
OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	PERSONALE COINVOLTO	VALENTINA MORELLI		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Predisposizione informatizzata del Piano della performance	Il Piano degli obiettivi/P.E.G./Piano della performance dell'Ente si inserisce nell'ambito del ciclo di gestione della performance al fine di consentire alle Amministrazioni Pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un'ottica rivolta al raggiungimento di risultati per il	Formazione per l'utilizzo del gestionale, caricamento e gestione dei dati, misurazione a consuntivo	Entro il mese di aprile 2019, approvazione del Piano degli obiettivi/P.E.G./Piano della performance dell'Ente; tutto il triennio 2019/2021 per	Approvazione da parte della Giunta Comunale del Piano entro i termini prestabiliti e relativa pubblicazione in "Amministrazione trasparente"; gestione durante il periodo di riferimento e

	miglioramento delle prestazioni e dei servizi resi; l'informatizzazione di tale processo, consentirà, ove possibile, di monitorare e misurare il raggiungimento degli obiettivi, mediante il collegamento con i dati di bilancio. Questo permetterà, altresì, di esercitare informaticamente il controllo di gestione		il monitoraggio e la gestione/misurazione degli obiettivi nel software	misurazione a consuntivo degli obiettivi
Revisione Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi	Revisione e aggiornamento del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato nell'anno 2010, al fine di recepire le norme successivamente intervenute in materia di gestione del personale, con particolare riferimento ai decreti attuativi della riforma "Madia" sul pubblico impiego D.Lgs. n. 74 e 75 del 2017	Esame della normativa e predisposizione di un testo aggiornato del Regolamento vigente	Entro maggio 2019	Approvazione del nuovo Regolamento entro i tempi stabiliti da parte della Giunta Comunale
Adozione sistema di valutazione e pesatura posizioni organizzative	Al fine di dare attuazione al D.Lgs. n. 74/2017 ed al C.C.N.L. 21.05.2018 in materia di misurazione e valutazione della performance, nell'ambito della più ampia riforma sul pubblico impiego di cui alla Legge delega n. 124/2015, nel corso del 2019 verrà adottato il sistema di valutazione del personale e di pesatura delle posizioni organizzative, al fine di consentire l'attribuzione dei trattamenti accessori premianti e delle indennità di posizione e di risultato dei Responsabili in un'ottica di valorizzazione del merito e delle responsabilità connesse; il tutto orientato al miglioramento delle prestazioni e dei servizi resi quale obiettivo principale del ciclo di gestione della performance dell'Ente	Adozione del sistema di valutazione del personale e di pesatura delle posizioni organizzative	Entro i tempi previsti dal C.C.N.L. 21.05.2018	Approvazione del sistema di valutazione/pesatura entro i tempi stabiliti dal C.C.N.L. 21.05.2018
Predisposizione/sistemazione	Per il personale assunto e cessato dal	Raccolta e sistemazione degli	Tutto il periodo di	Predisposizione dei fascicoli

fascicoli del personale assunto e cessato dal servizio	servizio per varie cause (dimissioni, pensionamento, trasferimento ad altro Ente, etc.) verrà garantita la predisposizione dei relativi fascicoli, anche in un'ottica di riduzione dell'archivio cartaceo	atti, predisposizione dei fascicoli del personale assunto e cessato, riduzione della carta da archiviare	vigenza del Piano	per le corrispondenti finalità entro un mese dall'evento
Disciplinare per la gestione dell'orario di lavoro e di servizio, del lavoro straordinario, delle ferie, dei permessi	A seguito dell'entrata in vigore del C.C.N.L. 21.05.2018 risulta necessario predisporre una direttiva inerente i nuovi istituti contrattuali del personale dipendente	1. redazione della proposta di direttiva 2. processo concertativo 3. emanazione direttiva	1. entro il 31.08.2019 2. entro il 30.09.2019 3. entro il 31.12.2019	Emanazione direttiva

OBIETTIVI PROGRAMMATICI ANNO 2019

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

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

Part-time 25 ore

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2019				
MISSIONE 1 - ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
PROGRAMMA 4 – GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E FISCALI				
Riduzione evasione tributaria con attività di controllo incrociato anche con altri servizi	Utilizzare gli strumenti a disposizione, informazioni provenienti da altri Uffici oppure informazioni provenienti dall'esterno ed incrocio dati contribuenti	Utilizzare gli strumenti a disposizione, informazioni provenienti da altri Uffici oppure informazioni provenienti dall'esterno ed incrocio dati contribuenti	Tutta la durata del Piano	Numero bonifiche nell'anno/Numero contribuenti da bonificare
MISSIONE 1 - ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
PROGRAMMA 3 – GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO				
OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	PERSONALE COINVOLTO	SABRINA PEDERSOLI PATRIZIA PEZZONI		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Eliminazione consegna cartacea reversali/mandati agli Uffici Comunali	Eliminazione consegna cartacea reversali/mandati agli Uffici Comunali	Eliminazione carta e risparmio tempo e spesa	Entro il 31 agosto 2019	Eliminazione 100% formato cartaceo reversali/mandati consegnati agli Uffici Comunali
Gestire a regime il nuovo sistema di contabilità armonizzata	Sviluppare ed adottare gli strumenti introdotti dal sistema contabile di cui al D.Lgs. n. 118/2011	1. Riconciliazione dello stato patrimoniale 2. Formazione e supporto agli Uffici	Secondo le scadenze fissate dalla normativa	Rispetto dei tempi

		<p>3. Supporto alla redazione degli strumenti di programmazione</p> <p>4. Gestione della contabilità economica</p> <p>5. Pubblicazione bilanci armonizzati nella BDAP</p>		
Controllo di gestione	Implementare il sistema di controllo di gestione integrato con tutti gli strumenti di programmazione dell'Ente, consentendo una visione di insieme dei processi e dei risultati	Realizzare l'attuazione del controllo di gestione inteso quale procedura diretta a verificare lo stato di attuazione ed il raggiungimento degli obiettivi programmati	Entro il 31 agosto 2019	Numero report controllo di gestione trasmessi agli organi competenti
Attuazione programma di razionalizzazione della spesa dell'Ente	Attuazione di un Programma che permetta l'ottimizzazione della spesa puntando a strategie che gravino il meno possibile sui cittadini	<p>1. Monitorare ed analizzare le spese correnti per perseguire significativi risparmi</p> <p>2. Utilizzo delle piattaforme CONSIP e SINTEL per attuare interventi volti alla razionalizzazione degli acquisti</p> <p>3. Disciplinare il processo di scelta del contraente estrapolando gli operatori economici dalle categorie economiche relative agli acquisti di beni e servizi</p> <p>4. Invitare gli operatori economici che inviano richiesta di iscrizione all'elenco fornitori del Comune ad accreditarsi nell'elenco telematico dei fornitori che verrà impostato ed utilizzato su SINTEL</p>	<p>1 e 2 per tutta la durata del Piano</p> <p>3. entro il 31.08.2019</p> <p>4. entro il 31.12.2019</p>	Numero supporti operativi agli affidamenti su Piattaforma SINTEL/Numero acquisti beni e servizi su Piattaforma SINTEL (esclusi lavori pubblici)

OBIETTIVI PROGRAMMATICI ANNO 2019

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 DR. LUCA BASSANESI

L'Area Tecnica si occupa di edilizia privata, urbanistica, manutenzione patrimonio e territorio comunale.

Le funzioni di Responsabile del Servizio Tecnico sono attualmente svolte da soggetto condiviso con altro Ente, il cui incarico scadrà il prossimo 31.03.2019.

Prestano servizio presso l'Area Tecnica due collaboratori esterni.

RISORSE UMANE	
CATEGORIA	UNITÀ
C	1

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2019				
MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
PROGRAMMA 6 – UFFICIO TECNICO				
OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	PERSONALE COINVOLTO	LUCA BASSANESI LUIGI VALBUSA		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Gestione edilizia privata con servizi innovativi a servizio del cittadino e dei professionisti operanti sul territorio	Attivazione di un portale da dedicare all'inoltro telematico di pratiche ed istanze che riguardano l'edilizia privata da parte dei professionisti incaricati. Attivazione di un canale di comunicazione ed informazioni da e verso la cittadinanza ed i professionisti del settore che, dotati di credenziali di accesso dedicate, potranno inoltrare pratiche, consultare lo stato dell'arte della propria pratica inoltrata e consultare l'attività della Commissione del Paesaggio e degli strumenti urbanistici	1. Predisposizione di una relazione tecnica da sottoporre alla Giunta Comunale per informarla sulle modalità e tempi di realizzazione del portale. 2. Attivazione in via sperimentale del canale dedicato alla presentazione delle pratiche di comunicazione di attività libera 3. Predisposizione delle modalità di presentazione di tutti i procedimenti asseverati (SCIA) 4. Predisposizione delle modalità di presentazione di tutti i procedimenti edilizi	1. entro il 31.04.2019 2. entro il 31.05.2019 3. entro il 31.07.2019 4. entro il 31.12.2019	Numero giorni rilascio Permessi a Costruire/12 Permessi rilasciati (1 al mese)

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
PROGRAMMA 02 – TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE				
OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	PERSONALE COINVOLTO	LUCA BASSANESI LUIGI VALBUSA		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Promozione di iniziative ecologiche per favorire e consolidare la promozione in cambio ambientale ed ecologico	Si darà corso ad una attenta campagna di sensibilizzazione sul conferimento in forma differenziata per tutte le manifestazioni ed iniziative da parte di associazioni, gruppi sportivi, oratorio, Comune, ecc. Si doteranno le manifestazioni di carrellati per la raccolta della frazione differenziata distribuendo agli organizzatori una pieghevole nel quale sono riportate le principali attività da condurre durante il conferimento dei rifiuti. Gli operai avranno il compito di verificare l'esatto conferimento dei rifiuti comunicando all'Ufficio eventuali anomalie	1. consegna dei carrellati e del pieghevole agli organizzatori della manifestazione 2. controllo durante la manifestazione del corretto conferimento dei rifiuti ed informazione all'Ufficio Tecnico 3. ritiro dei carrellati e controllo dello stato di conservazione dei medesimi	A partire dalle manifestazioni del periodo estivo 2019	Regolare svuotamento dei carrellati da parte delle ditte appaltatrici del servizio Report da parte dell'appaltatore del servizio sul corretto conferimento Regolare riconsegna dei carrellati al Comune
MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
PROGRAMMA 3 – RIFIUTI				
OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	PERSONALE COINVOLTO	LUCA BASSANESI LUIGI VALBUSA		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Decoro ambientale e controllo sui conferimenti dei rifiuti urbani. Contrasto al fenomeno dell'abbandono incontrollato di rifiuti	Prevenzione e repressione dei comportamenti scorretti delle persone, in ambito di rispetto del Regolamento che disciplina la raccolta differenziata e comunque l'abbandono dei rifiuti sul territorio.	Collaborazione con il Servizio di Polizia Locale dell'Unione "Antichi borghi di Valle Camonica" per l'individuazione di eventuali trasgressori al Regolamento che disciplina la raccolta differenziata. L'attività consisterà nell'affiancamento agli Agenti nel caso si debba risalire al trasgressore mediante l'ispezione dei sacchi abbandonati e/o recapito di	1. utilizzo delle c.d. "fototrappole" al fine di poter addivenire alla individuazione di coloro che si rendono colpevoli di conferimento scorretto o abbandono dei rifiuti in specifici luoghi segnalati o a	Numero sanzioni emesse

		informatica specifica per il conferimento corretto dei rifiuti	campione 2. controllo e verifica del corretto deposito dei rifiuti, sia per giornata che per tipologia in linea con il regolamento 3. intervento per segnalazione "qualificata", supporto nell'attività di tentativo di rintraccio del trasgressore, avvalendosi soprattutto degli "ispettori ambientali".	
MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
PROGRAMMA 8 – STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI				
OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	PERSONALE COINVOLTO	LUCA BASSANESI LUIGI VALBUSA		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Piano triennale informatizzazione	Redazione del Piano triennale dell'informatizzazione per l'attuazione delle azioni previste all'interno dell'Agenza Digitale Nazionale	1. analisi del sistema informativo 2. analisi delle azioni necessarie per l'adeguamento del sistema informativo 3. redazione Piano	1. entro il 30.08.2019 2. entro il 30.11.2019 3. entro il 31.12.2019	Approvazione del Piano
MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
PROGRAMMA 10 – RISORSE UMANE				
OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	PERSONALE COINVOLTO	LUCA BASSANESI LUIGI VALBUSA		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Adozione/aggiornamento documenti valutazione dei rischi	Provvedere all'adozione e/o aggiornamenti dei documenti di valutazione dei rischi dei dipendenti	1. verifica dei profili professionali soggetti a rischi 2. elaborazione delle misure di tutela	1. entro il 31.08.2019 2. entro il 31.12.2019	Adozione/adeguamento documentazione

OBIETTIVI PROGRAMMATICI ANNO 2019

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	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