

# **COMUNE DI BORNO**

## **Provincia di Brescia**



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

## **2020/2022**

### **PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020**

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) 2020/2022 e nel bilancio di previsione 2020, individua il Piano dettagliato degli obiettivi che concorrono alla definizione del Piano della performance organizzativa ed individuale nel secondo 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 solo al secondo 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 2020/2022, 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 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 2020

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 31.01.2021, 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 2020</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 15.07.2020 e 15.01.2021</li> <li>2. entro il 30.04.2020</li> <li>3. entro il 30.05.2020</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 30.06.2020</li> <li>2. entro il 30.11.2020</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

\* Personale in corso di assunzione

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2020				
MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
PROGRAMMA 07 – ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI – ANAGRAFE E STATO CIVILE				
OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	PERSONALE COINVOLTO			
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Digitalizzazione ed aggiornamento banche dati	Inserimento nel database dell'applicativo Sivr@web degli atti di stato civile anni passati che attualmente sono presenti solo in formato cartaceo	1. inserimento su applicativo Sivr@web di tutti i dati contenuti nei registri di stato civile anni passati	1. dal 01.01.2020 al 31.12.2020	Numero dati inseriti
MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
PROGRAMMA 07 – ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI – ANAGRAFE E STATO CIVILE				
OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	PERSONALE COINVOLTO			
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Digitalizzazione fascicoli elettorali degli elettori residenti già iscritti nelle liste elettorali elettori dalla A alla M	Digitalizzazione fascicoli elettorali degli elettori residenti già iscritti nelle liste elettorali – elettori dalla A alla M	1. richiesta certificati del Casellario giudiziale 2. richiesta estratti di nascita altri Comuni 3. controllo su fascicolo cartaceo dei	1,2,3,4: dal 01.01.2020 al 31.12.2020	Archiviazione definitiva dei fascicoli elettorali informatici al fine dell'eliminazione del fascicolo cartaceo

		documenti da scansionare 4. inserimento definitivo dei documenti pervenuti nel fascicolo elettorale elettronico		
--	--	--	--	--

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

**PROGRAMMA 07 – ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI – ANAGRAFE E STATO CIVILE**

<b>OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO</b>			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>TEMPI</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
Creazione di un indice analitico digitale dei componenti dei fogli famiglia anagrafici archiviati nei registri e nelle raccolte documenti storici	Creazione di un indice analitico digitale dei componenti dei fogli famiglia anagrafici archiviati nei registri e nelle raccolte documenti storici, necessari alla corretta attestazione dei dati in essi contenuti, allo scopo di facilitare e velocizzarne la consultazione nel momento del rilascio delle certificazioni storiche	1. creazione database 2. inserimento dati	1 e 2. dal 01.01.2020 al 31.12.2020	Funzionamento del database

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

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

<b>OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO</b>			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>TEMPI</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
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 30.09.2020 2. entro il 31.12.2020	Recupero riferimenti familiari dei defunti Emanazione degli atti d'obbligo per il recupero degli spazi di sepoltura

**OBIETTIVI PROGRAMMATICI ANNO 2020**

<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

**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 2020/2022.

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 2020				
MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
PROGRAMMA 8 – STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI				
OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	PERSONALE COINVOLTO	VALENTINA MORELLI		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Implementazione Sezione "Amministrazione Trasparente" sito comunale	Implementazione dei dati e delle informazioni presenti nella Sezione "Amministrazione Trasparente" attraverso lo sviluppo di tecnologie dell'informazione che permettano sia l'automatizzazione del flusso degli atti (determinazioni incarichi, concessione	1. verifica trimestrale adempimenti di pubblicazione 2. allineamento dei dati pubblicati anche mediante programmazione di interventi per automatizzazione flussi dati ed informazioni	1. dal 01.01.2020 al 31.12.2020 2. dal 01.01.2020 al 31.12.2020	Pubblicazione di tutte le informazioni di cui alla vigente normativa

	contributi) che una maggiore accessibilità e fruizione del sito da parte degli utenti			
Conservazione sostitutiva documenti	Creazione archivio digitale delibere di Giunta e Consiglio	1. creazione database 2. inserimento dati	1 e 2: dal 01.01.2020 al 31.12.2020	Funzionamento del database
Implementazione firma digitale delibere di Giunta e Consiglio e determine	Adozione dell'utilizzo della firma digitale sulle deliberazioni di Giunta e Consiglio e sulle determine	1. avvio firme	1. dal 01.01.2020 al 31.12.2020	Numero atti digitalizzati
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 31.08.2020 2. entro il 30.09.2020 3. entro il 31.12.2020	Emanazione direttiva

OBIETTIVI PROGRAMMATICI ANNO 2020		
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 18 ore

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2020				
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
Recupero evasione tributi	Pianificazione azioni di contrasto all'evasione/elusione tributi dell'Ente	1. emissione avvisi accertamento e liquidazione a seguito verifiche archivi informatici e dichiarazioni	1. dal 01.01.2020 al 31.12.2020	Numero accertamenti pagati o rateizzati rispetto agli emessi
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	Approvazione del bilancio di previsione e rendiconto entro i termini previsti dalla	1. approvazione del bilancio di previsione e rendiconto entro i	1. entro il 31.12.2020	Approvazione del bilancio e del rendiconto entro i termini di



documenti di programmazione e rendicontazione	normativa, così da usufruire delle premialità riconosciute agli Enti adempienti	termini previsti dalla normativa, così da usufruire delle premialità riconosciute agli Enti adempienti		legge
<b>MISSIONE 1 - ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>				
<b>PROGRAMMA 8 – STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI</b>				
<b>OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	<b>SABRINA PEDERSOLI PATRIZIA PEZZONI FRANCESCA COCCHI</b>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>TEMPI</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
Dematerializzazione pratiche commercio	Dematerializzazione pratiche commercio	1. esame fascicoli e selezione documenti indispensabili da digitalizzare 2. digitalizzazione e inserimento nel fascicolo telematico	1. dal 01.01.2020 al 31.03.2020 2. dal 01.04.2020 al 31.12.2020	Accesso diretto delle pratiche da parte di tutti gli Uffici
Servizi al cittadino on line	Servizi di pagamento on line – adesione al sistema Pago-Pa	1. Progressiva migrazione dei servizi di pagamento verso la piattaforma Pago-Pa 2. Nuovi servizi di pagamento on line tramite Pago-Pa	1 e 2: dal 01.01.2020 al 31.12.2020	Rispetto dei tempi

<b>OBIETTIVI PROGRAMMATICI ANNO 2020</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

**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 2020				
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 01.04.2020 al 30.06.2020 2. dal 01.07.2020 al 31.08.2020 3. dal 01.09.2020 al 31.10.2020 4. dal 01.11.2020 al 30.11.2020 5. dal 01.12.2020 al 31.12.2020	Consultazione dell'archivio
MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
PROGRAMMA 3 – RIFIUTI				
OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	PERSONALE COINVOLTO	MARCO BARBIERI		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO

Controlli su eventuali discariche abusive ed abbandono rifiuti	Intensificazione dei controlli su eventuali discariche abusive presenti sul territorio comunale e prevenzione e repressione dei comportamenti scorretti delle persone che abbandonano 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 informatica specifica per il conferimento corretto dei rifiuti	<p>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 campione</p> <p>2. controllo e verifica del corretto deposito dei rifiuti, sia per giornata che per tipologia in linea con il regolamento</p> <p>3. intervento per segnalazione "qualificata", supporto nell'attività di tentativo di rintraccio del trasgressore, avvalendosi soprattutto degli "ispettori ambientali".</p>	Numero sanzioni emesse
--	--	--	--	------------------------

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

**PROGRAMMA 6 – UFFICIO TECNICO**

<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>
Intensificazione controlli attività autorizzate, non autorizzate e abusive	Intensificazione controlli attività autorizzate, non autorizzate e abusive	1. attuazione di controlli con la Polizia Locale e/o con altri soggetti istituzionali	1. dal 01.01.2020 al 31.12.2020	Numero controlli effettuati

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

PROGRAMMA 10 – RISORSE UMANE				
OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	PERSONALE COINVOLTO	MARCO BARBIERI		
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 31.08.2020 2. entro il 31.12.2020	Adozione/adequamento documentazione

OBIETTIVI PROGRAMMATICI ANNO 2020		
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