

AREA AMMINISTRATIVA

DIPENDENTE: BAZZANA BARBARA

PIANO DEGLI OBIETTIVI

Obiettivo	Denominazione	Responsabile	Termini	Target
1.	GESTIONE, IN COLLABORAZIONE CON CIT PROVINCIA DI BRESCIA E CMVC, DELL'INTERO ITER RELATIVO ALLE PROGETTUALITÀ LEGATE AL PROCESSO DI INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE FINANZIATO CON RISORSE DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA:	Citroni Silvio Marcello	Entro il 31/12/2024.	Predisposizione documenti e procedure di gara, adozione atti di affidamento e rendicontazione su sito istituzionale e piattaforma nazionale di almeno n.2 progetti.
2.	RAFFORZAMENTO AZIONI E STRUMENTI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA ISTITUZIONALE MEDIANTE ADOZIONE DELLA NUOVA SEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI" DEL NUOVO "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE":	Citroni Silvio Marcello	Entro il 30/09/2024.	Predisposizione e proposta del documento al Segretario Comunale.

3	SCARTO D'ARCHIVIO	Citroni Silvio Marcello	Entro il 31/12/2024.	Definizione procedura e individuazione percorso di attuazione. Proposta al Responsabile dell'Area
4	PREDISPOSIZIONE CONTRATTI UTENZE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO NON ANCORA FORMALIZZATI	Citroni Silvio Marcello	Entro il 31/12/2024.	Redazione e stipula contratti.
5	PREDISPOSIZIONE MODULISTICA AGGIORNATA PER PROVVEDIMENTI ORGANI COLLEGIALI DELL'ENTE (DELIBERE) E RESPONSABILI DELLE AREE (DETERMINE):	Citroni Silvio Marcello	Entro il 30/09/2024	Proposta al Segretario Comunale.
6	SUPPORTO AL SEGRETARIO COMUNALE NELL' AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI.	Citroni Silvio Marcello	Entro il 30/09/2024	Predisposizione e proposta dell' aggiornamento al Segretario Comunale.
7	PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE, REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI	Citroni Silvio Marcello	Entro il 31/12/2024	Presentazione attestato di partecipazione ad un evento formativo.

AREA AMMINISTRATIVA

DIPENDENTE: MAFFESSOLI PAOLA

PIANO DEGLI OBIETTIVI

Obiettivo	Denominazione	Responsabile	Termini	Target
1.	CREAZIONE INDICI INFORMATIZZATI ATTI DI STATO CIVILE PER GLI ANNI DAL 1984 AL 2004	Citroni Silvio Marcello	Entro il 31/12/2024	Adempimento e relazione al Segretario Comunale.

2.	INFORMATIZZAZIONE CONTRATTI DI CONCESSIONE CIMITERIALE, STIPULATI NEL CORSO DEL TRIENNIO 2018/20, MEDIANTE SCANSIONE E REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO DEGLI STESSI E CREAZIONE RELATIVO DATA-BASE INFORMATICO.	Citroni Silvio Marcello	Entro il 31/12/2024	Adempimento e relazione al Segretario Comunale.
3	PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE, REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI.	Citroni Silvio Marcello	Entro il 31/12/2024	Presentazione attestato di partecipazione ad un evento formativo.
4	SISTEMAZIONE SCHEDARI ELETTORALI (FASCICOLI PERSONALI)	Citroni Silvio Marcello	Entro il 31/12/2024.	Adempimento e relazione al Segretario Comunale.

AREA TECNICO/AMMINISTRATIVA

DIPENDENTE: PAROLARI SAMANTHA

PIANO DEGLI OBIETTIVI

Obiettivo	Denominazione	Responsabile	Termini	Target
1.	AGGIORNAMENTO ED IMPLEMENTAZIONE "SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL SITO INTERNET ISTITUZIONALE CON INTEGRAZIONE DEGLI ELEMENTI NON PUBBLICATI.	Citroni Silvio Marcello	Entro il 30/10/2024.	Relazione al Segretario Comunale circa l'avvenuto completamento delle attività.
2.	GESTIONE CANALI INFORMATIVI DELL'ENTE VERSO L'ESTERNO MEDIANTE UTILIZZO DI STRUMENTI DIVERSI ED ULTERIORI RISPETTO AL SITO ISTITUZIONALE, QUALI SOCIAL NETWORK E/O TABELLONI INFORMATIVI	Citroni Silvio Marcello	Entro il 31/12/2024.	Effettiva realizzazione delle attività nel corso dell'anno, con la pubblicazione di almeno n.50 notizie/informative/avvisi e senza rilevazione di inadempimenti.
3	REDAZIONE SCADENZIARIO POLIZZE ASSICURATIVE	Citroni Silvio Marcello	Entro il 31/12/2024.	Adempimento e relazione al Segretario Comunale.

4	INFORMATIZZAZIONE CONTRATTI D'APPALTO, STIPULATI DAL 2000 AL 2023, MEDIANTE SCANSIONE E CREAZIONE RELATIVO DATA-BASE INFORMATICO.	Citroni Silvio Marcello	Entro il 30/12/2024.	Adempimento e relazione al Segretario Comunale.
5	INFORMATIZZAZIONE ORDINANZE, EMANATE DAL 2000 AL 2023, MEDIANTE SCANSIONE E CREAZIONE RELATIVO DATA-BASE INFORMATICO.	Citroni Silvio Marcello	Entro il 30/12/2024.	Adempimento e relazione al Segretario Comunale.
6	ARCHIVIAZIONE DETTAGLIATA CARTELLE SERVER RIGUARDANTI L'UFFICIO TECNICO	Citroni Silvio Marcello	Entro il 31/12/2024.	Adempimento e relazione al Segretario Comunale.
7	PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE, REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI.	Citroni Silvio Marcello	Entro il 31/12/2024	Presentazione attestato di partecipazione ad un evento formativo.

AREA TECNICA**DIPENDENTE: SCOLARI MANUEL*****PIANO DEGLI OBIETTIVI***

Obiettivo	Denominazione	Responsabile	Termini	Target
1.	ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO PERSONALE CHE, A VARIO TITOLO (VOLONTARI, TITOLARI DI CONTRATTO PER PRESTAZIONE OCCASIONALE, CONDANNATI LAVORI PUBBLICA UTILITÀ), PRESTA ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE E CURA DEL PATRIMONIO COMUNALE	Citroni Silvio Marcello	Entro il 31/12/2024.	Effettiva realizzazione delle attività richieste nei termini previsti.
2.	CURA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A STRADE, AREE CIMITERIALI E RELATIVE PERTINENZE	Citroni Silvio Marcello	Entro il 31/12/2024.	Effettiva realizzazione delle attività di pulizia e sfalcio, con cadenza almeno quadrimestrale.
3	MONITORAGGIO E CURA MEZZI E DOTAZIONI TECNICHE COMUNALI:	Citroni Silvio Marcello	Entro il 31/12/2024.	Effettiva realizzazione delle attività di piccola manutenzione, lavaggio ed eventuale formale segnalazione di criticità riscontrare al Responsabile dell'Area Tecnica, con cadenza almeno bimestrale.

4	ATTUAZIONE "PIANO NEVE" CON SGOMBERO DEI PERCORSI PEDONALI, SCALE E PARCHEGGI, CON PRIORITÀ ALL'ACCESSO A EDIFICI COMUNALI E STRUTTURE SCOLASTICHE PER FUNZIONI TECNICHE EX ART.45 D.LGS N.36/2023	Citroni Silvio Marcello	Entro il 31/12/2024.	Effettiva realizzazione delle attività entro le 24 ore successive alle precipitazioni..
---	--	----------------------------	-------------------------	---

AREA TECNICA

DIPENDENTE: ZONTA ENRICO

PIANO DEGLI OBIETTIVI

Obiettivo	Denominazione	Responsabile	Termini	Target
1.	ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO PERSONALE CHE, A VARIO TITOLO (VOLONTARI, TITOLARI DI CONTRATTO PER PRESTAZIONE OCCASIONALE, CONDANNATI LAVORI PUBBLICA UTILITÀ), PRESTA ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE E CURA DEL PATRIMONIO COMUNALE	Citroni Silvio Marcello	Entro il 31/12/2024.	Effettiva realizzazione delle attività richieste nei termini previsti.
2.	CURA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A STRADE, AREE CIMITERIALI E RELATIVE PERTINENZE	Citroni Silvio Marcello	Entro il 31/12/2024.	Effettiva realizzazione delle attività di pulizia e sfalcio, con cadenza almeno quadrimestrale.

3	MONITORAGGIO E CURA MEZZI E DOTAZIONI TECNICHE COMUNALI:	Citroni Silvio Marcello	Entro il 31/12/2024.	Effettiva realizzazione delle attività di piccola manutenzione, lavaggio ed eventuale formale segnalazione di criticità riscontrare al Responsabile dell'Area Tecnica, con cadenza almeno bimestrale.
4	ATTUAZIONE "PIANO NEVE" CON SGOMBERO DEI PERCORSI PEDONALI, SCALE E PARCHEGGI, CON PRIORITÀ ALL'ACCESSO A EDIFICI COMUNALI E STRUTTURE SCOLASTICHE PER FUNZIONI TECNICHE EX ART.45 D.LGS N.36/2023	Citroni Silvio Marcello	Entro il 31/12/2024.	Effettiva realizzazione delle attività entro le 24 ore successive alle precipitazioni..

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

DIPENDENTE: BONOMELLI ELENA

PIANO DEGLI OBIETTIVI

Obiettivo	Denominazione	Responsabile	Termini	Target
1.	REDAZIONE DEI DOCUMENTI RELATIVI ALL'INTERO CICLO DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA DELL'ESERCIZIO NEL RISPETTO DELLE SCADENZE PREVISTE DAL TUEL E DALLA NORMA ORDINARIA, SENZA USUFRUIRE DELLE DEDICATE PROROGHE CONCESSE DAL MINISTERO	Segretario Comunale	Indicati nella cella a fianco.	Predisposizione e proposta alla Giunta ed al Consiglio in tempo utile per l'approvazione del bilancio di previsione entro il 31.12.2024, Salvaguardia degli equilibri entro il 31.7.2024 e approvazione conto consuntivo 2022 entro il 30.4.2024.
2.	REDAZIONE DEI DOCUMENTI RELATIVI ALLA RICOGNIZIONE PERIODICA DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2024.	Predisposizione e proposta alla Giunta ed al Consiglio in tempo utile per l'approvazione entro il 31.12.2024, con successiva trasmissione, entro 15 giorni da approvazione, dell'esito alla banca dati società partecipate e del provvedimento di ricognizione alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti..

3	PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE, AGGIORNAMENTO ED APPROFONDIMENTO IN MATERIA TRIBUTARIA. REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI.	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2024.	Presentazione attestato di partecipazione ad un evento formativo.
4	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE RELATIVE AD INTERVENTI FINANZIATI A VALERE SU RISORSE DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA, CON RELATIVO SUPPORTO AGLI ORGANI DELL'ENTE E AGLI UFFICI COMUNALI	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2024.	Creazione dedicate poste di bilancio e rendicontazione utilizzo delle somme alla Corte dei Conti di almeno un progetto entro il 31.12.2024.
5	RISPETTO DEI TERMINI DI LEGGE PER I PAGAMENTI (30 GIORNI)	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2024.	Adozione di azioni e misure utili e necessarie a garantire il pagamento entro 30 giorni, verificabile attraverso un indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti come calcolato nella PCC e attestato dal Revisore dei Conti ≤ 0 .
6	SUPPORTO AL SEGRETARIO COMUNALE IN MATERIA DI PERSONALE NELLA STESURA DELLA COSTITUZIONE DEL FONDO PER LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA ENTRO IL 30.04.2024	Segretario Comunale	Entro il 30/04/2024.	Predisposizione e proposta dei nuovi Piani al Segretario Comunale.