



**COMUNE DI VALLELAGHI**  
**(Provincia di Trento)**

**Piano esecutivo di gestione**  
**2020**

**PIANO DEGLI OBIETTIVI**  
**POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Responsabile: Marinella Prada – Posizione Organizzativa

**1. Obiettivo: ADOZIONE PROCEDURA PER IL PASSAGGIO DI CONSEGNE**

Peso: 100/100

N°	Descrizione	Scadenza
1	<p>Si rende opportuno che nel corso del 2020, ciascuna procedura, atto e adempimento relativo alla predisposizione di variazioni di bilancio, Dup, consuntivo ecc. , nonché di tutte le procedure relative ai finanziamenti, sia nuovi che già previsti dal bilancio di previsione, venga condivisa con il dipendente individuato come vicespabile del servizio. Ciò in previsione della cessazione dal servizio della responsabile, prevista in corso d'anno. Per tale ragione si chiede che venga illustrato ogni passaggio di tutte le procedure seguite, compreso l'inserimento dei dati negli applicativi e nei portali. Dovrà essere redatta (congiuntamente dalle due dipendenti interessate) una tabella riportante l'indicazione di ciascuna pratica che viene condivisa. Ogni singola pratica dovrà riportare la firma della responsabile e della vicespabile per conferma.</p> <p>La responsabile del servizio è tenuta a garantire la condivisione, oltre che di tutte le procedure dalla stessa ritenute indispensabili al passaggio di competenze, anche di tutte le procedure, prassi e pratiche delle quali la vice responsabile richieda approfondimenti o chiarimenti. Tale richiesta avverrà mediante inserimento della richiesta nella tabella di cui sopra. L'obiettivo di cui sopra deve essere perseguito, nella fase di perdurare dell'emergenza sanitaria da Covid 19 – utilizzando le tecnologie in dotazione agli uffici che consentono il lavoro a distanza.</p> <p>Al fine di garantire la condivisione delle procedure di cui sopra, si richiede che, nonostante il differimento dei termini di cui al D.L. 18 del 17.03.2020, causato dalla citata emergenza sanitaria, il Documento unico di programmazione venga predisposto entro la data del 30.07.2020.</p>	L'azione deve avvenire da subito e per tutto il corso del 2020, sino alla data di cessazione dal servizio.
2		

**INDICATORE DI RISULTATO**

1	Presentazione della tabella completa delle firme di convalida di entrambe le figure	

**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:**

Firma responsabile per accettazione

\_\_\_\_\_

Responsabile: Tonelli Marisa –

**2. Obiettivo: GESTIONE EMERGENZA SANITARIA E PERIODO SUCCESSIVO****Peso: 100/100**

N°	Descrizione	Scadenza
2	L'emergenza sanitaria attualmente in corso, determinata dalla pandemia da Covid 19 rende indispensabile, per l'anno 2020 una completa riorganizzazione delle procedure e delle modalità organizzative dell'attività dell'ufficio di competenza. L'obiettivo assegnato è pertanto finalizzato all'individuazione di modalità di svolgimento dell'attività in smart working, da parte di tutto l'ufficio, per tutto il periodo che sarà ritenuto necessario da parte delle autorità sanitarie. Al rientro, trattandosi di ufficio con elevato afflusso di utenza, si renderà necessario rimodulare l'attività e l'apertura degli uffici in modo da garantire la sicurezza del personale in servizio, assicurando un accesso agli uffici che rispetti quelle che saranno le prescrizioni governative. Si richiede inoltre uno studio finalizzato a proporre soluzioni applicative che rendano più agevole l'utilizzo di servizio on line da parte dei cittadini.	Nel corso del 2020, nel rispetto dei tempi che saranno dettati dalle autorità

**INDICATORE DI RISULTATO**

1	Report di verifica.	
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	Ritardo inferiore a 45 giorni	60%
4	Ritardo inferiore a 60 giorni	40%
5	Ritardo superiore a 60 giorni	0

**Note:****Firma responsabile per accettazione**

\_\_\_\_\_

Responsabile: Sonia Spallino

**3. Obiettivo: GESTIONE EMERGENZA SANITARIA E PERIODO SUCCESSIVO**

Peso: 100/100

N°	Descrizione	Scadenza
1	L'emergenza sanitaria attualmente in corso, determinata dalla pandemia da Covid 19 ha determinato la completa chiusura al pubblico delle biblioteche comunali. Ciò comporta la necessità di individuare attività alternative, da svolgere per quanto possibile in modalità smart working, durante il periodo di distanziamento sociale individuato dalle autorità. Oltre alla necessità di individuare dette attività alternative, trattandosi di servizio con elevato afflusso di utenza, l'obiettivo assegnato è rivolto soprattutto alla necessità di gestire l'attività successiva alla riapertura al pubblico dei punti lettura, individuando sistemi di regolamentazione dell'accesso che dovranno garantire la sicurezza degli operatori e degli utenti e che dovranno rispettare le indicazioni che saranno impartite dalle autorità politiche e sanitarie.	Nel corso del 2020, nel rispetto dei tempi che saranno dettati dalle autorità
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	Ritardo inferiore a 45 giorni	60%
4	Ritardo inferiore a 60 giorni	40%
5	Ritardo superiore a 65 giorni	0

**Note:****Firma responsabile per accettazione**

\_\_\_\_\_