

**COPIA**



**Comune della Città di Arco**

PROVINCIA DI TRENTO

**VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 111  
della GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI COLLEGATI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PER L'ANNO 2020 E PRESA D'ATTO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI 2019.**

L'anno **duemilaventi**, il giorno **diciassette** del mese di **settembre** alle ore **15:30**, presso il Municipio comunale, a seguito di convocazione disposta con avviso agli Assessori, si è riunita la Giunta Comunale in videoconferenza ai sensi del D.L. 17/03/2020 n. 18 del Decreto del Sindaco n. 111 di data 24 marzo 2020, con l'intervento di Signori, collegati sulla piattaforma WILDX,

**GIUNTA COMUNALE**

sono presenti:

BETTA ALESSANDRO	SINDACO	SI	fisicamente
RICCI TOMASO	VICE SINDACO	SI	videoconferenza
GIRELLI SILVIA	Assessore	SI	videoconferenza
MIORI STEFANO	Assessore	SI	fisicamente
IOPPI DARIO	Assessore	SI	fisicamente
ZAMPICCOLI ROBERTO	Assessore	SI	videoconferenza

*PRESENTI: 6 ASSENTI: 0*

Assiste il Vicesegretario generale **dott. Stefano Lavarini**.

Il Presidente, il signor **ing. Alessandro Betta, SINDACO**, constatata la regolarità dell'adunanza, dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto.

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI COLLEGATI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PER L'ANNO 2020 E PRESA D'ATTO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI 2019.**

Relazione.

L'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 prevede che la giunta municipale delibera il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione. L'adozione del PEG è obbligatoria per i Comuni con popolazione superiore a 5000 abitanti.

Il PEG rappresenta lo strumento con il quale la Giunta comunale definisce le azioni e gli obiettivi necessari ad attuare le scelte programmatiche dell'Ente, attraverso l'attività gestionale che viene affidata alla struttura burocratica. In tal modo viene riaffermato il principio di separazione tra i compiti e le responsabilità di indirizzo, spettanti agli organi politici e la gestione amministrativa che spetta invece ai dirigenti; principio che è ribadito dall'art. 36 comma 1, del DPR 19/5/1999 n. 3/L nel quale, fra l'altro, si afferma che agli organi di governo spettano le funzioni di indirizzo politico ed amministrativo, mentre ai Dirigenti spetta l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Con il PEG viene data attuazione a tale principio nel momento in cui ai Dirigenti vengono affidate le risorse finanziarie necessarie anche in relazione al raggiungimento degli obiettivi fissati, risorse che saranno utilizzate mediante determinazioni comportanti impegno di spesa. L'art. 169 del D.Lgs 267/2000 stabilisce in fatti che l'Organo esecutivo del Comune, con il PEG, determina gli obiettivi di gestione ed affida gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai responsabili dei servizi.

Con deliberazione n. 4 di data 15 gennaio 2020, immediatamente esecutiva, il Consiglio comunale ha approvato il bilancio di previsione 2020 per le annualità 2020-2022 e la Nota di Aggiornamento al D.U.P. 2020-2022.

La Giunta comunale, con deliberazione n. 4 di data 22 gennaio 2020, immediatamente esecutiva, ha quindi approvato il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) per l'anno 2020, nei soli aspetti contabili di assegnazione delle risorse necessarie per effettuare gli impegni di spesa previsti nel bilancio 2020 e pluriennale, al fine di consentire il corretto espletamento dell'ordinaria attività di amministrazione, affidando le risorse finanziarie e strumentali necessarie ai Dirigenti, stabilendo gli atti di loro competenza e quelli riservati alla competenza della Giunta comunale, consentendo l'operatività dei servizi per l'assunzione dei provvedimenti di spesa sui budget assegnati.

L'assegnazione di alcuni obiettivi specifici è stata invece rimessa a successivo provvedimento, stante la necessità di avere una visione d'insieme della struttura comunale fra i dirigenti e dall'opportunità di definire e condividere gli obiettivi gestionali principali con l'amministrazione comunale, fatti salvi quelli già codificati nel D.U.P. 2020/2021 e nella sua nota di aggiornamento, nonché quelli codificati nel rispetto della contrattazione collettiva nei confronti dei dirigenti e dei funzionari incaricati di posizione organizzativa.

La determinazione degli obiettivi gestionali rappresenta sia uno strumento gestionale per lo svolgimento delle azioni necessarie al raggiungimento degli stessi, sia un componente del sistema di valutazione della performance dei dirigenti delle aree organizzative comunali e del personale assegnato.

La definizione e l'assegnazione di obiettivi che l'amministrazione intende raggiungere, nonché la successiva valutazione e misurazione dei risultati conseguiti rappresenta uno strumento per l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, dell'efficienza e della trasparenza delle pubbliche amministrazioni, di un miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché della crescita delle competenze professionali degli operatori.

Relativamente all'obiettivo generale per l'anno 2019, individuato nel “*Mantenimento della registrazione EMAS*”; si precisa che nella seduta giuntale del 10 aprile 2020 si è preso atto del loro raggiungimento sulla base di specifica comunicazione del segretario generale.

Per l'anno 2020, l'amministrazione individua i seguenti obiettivi, che coinvolgono l'intera struttura comunale:

- “*Mantenimento della registrazione EMAS*”, obiettivo ritenuto strategico a livello di Ente;
- “*Fronteggiare l'emergenza sanitaria causata da Covid-19 attraverso una riorganizzazione delle attività interne e dei servizi rivolti alla cittadinanza.*”

L'amministrazione intende perseguire il primo obiettivo, ritenendo tale percorso uno strumento adeguato per realizzare ed assicurare il miglioramento continuo della qualità dei servizi comunali, attraverso la diffusione di una metodologia di lavoro che favorisca il raggiungimento degli obiettivi, valorizzando le risorse professionali interne e la condivisione del lavoro in un'ottica di compatibilità ambientale.

Relativamente al secondo obiettivo individuato, l'amministrazione intende proseguire ed implementare le misure già adottate durante la pandemia tuttora in corso, alla luce delle disposizioni vigenti, attraverso l'elaborazione di linee guida per la gestione delle varie attività istituzionali, ivi compresa la gestione del personale.

Gli obiettivi specifici per l'anno 2020 sono riportati nel prospetto allegato alla presente deliberazione. Gli stessi sono illustrati, in dettaglio, nelle schede – obiettivo predisposte da Segretario e dirigenti, sottoscritte dagli stessi a conferma della regolarità tecnico - amministrativa e della fattibilità dei medesimi, e depositate presso il Servizio Personale.

Si propone pertanto di perfezionare l'individuazione degli obiettivi gestionali - generali e specifici - per l'anno 2020 come sopra individuati, ad integrazione al documento contabile già approvato. Gli stessi vengono affidati a ciascun dirigente, così come individuato nella struttura organizzativa dell'ente, unitamente alle dotazioni necessarie per il loro raggiungimento in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali.

Si dà atto, infine, che nell'ambito della programmazione generale relativa all'anno 2020, in linea con gli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale in occasione dell'approvazione del bilancio e del D.U.P., sono stati concordati e precisati anche gli specifici obiettivi di risultato affidati ai dirigenti ed ai titolari di posizione organizzativa, come da schede sottoscritte dal Sindaco, dai dirigenti d'area e dai funzionari incaricati e depositate presso il Servizio Personale.

Con successivi provvedimenti da adottarsi a consuntivo, gli organi preposti (Giunta comunale, Sindaco o Dirigenti, in base alle rispettive competenze) valuteranno il raggiungimento degli obiettivi gestionali fissati (generali, specifici e di risultato), secondo le procedure contrattualmente definite.

## LA GIUNTA COMUNALE

premesso quanto sopra;

visto il decreto 123 di data 30 giugno 2020 con il quale il Sindaco ha attribuito gli incarichi dirigenziali che avranno durata fino a 60 giorni dopo la scadenza naturale del mandato del Sindaco;

visto il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2;

vista la deliberazione n. 4 di data 15 gennaio 2020, immediatamente esecutiva con la quale il Consiglio comunale ha approvato il bilancio di previsione 2020 – 2022 e nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione (DUP) 2020 – 2022;

vista la deliberazione n. 4 di data 21 gennaio 2020, immediatamente esecutiva con la quale la Giunta comunale ha approvato il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) 2020 – annualità 2020 – 2022;

visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico e alla correttezza dell'azione amministrativa, espresso dal Dirigente dell'Area Servizi alla persona, ai sensi degli articoli 185 e 187 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale ed identificato con la lettera A), sub. 1;

visto il parere favorevole in ordine alla regolarità contabile, espresso dal Dirigente dell'Area Amministrativa - Finanziaria, ai sensi degli articoli 185 e 187 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale ed identificato con la lettera A, sub. 2);

ad unanimità di voti favorevoli, espressi in forma palese per alzata di mano,

## **DELIBERA**

1. di definire ed approvare, per le ragioni evidenziate in relazione, il seguente **obiettivo generale** per l'anno 2020, ritenuto strategico a livello di Ente:
  - “*Mantenimento della registrazione EMAS*”, *obiettivo ritenuto strategico a livello di Ente*;
  - “*Fronteggiare l'emergenza sanitaria causata da Covid-19 attraverso una riorganizzazione delle attività interne e dei servizi rivolti alla cittadinanza*”;
2. di approvare gli **obiettivi gestionali specifici** per l'anno 2020, come individuati nei prospetti allegati B) e C) alla presente deliberazione;
3. di dare atto che il Segretario ed i Dirigenti hanno predisposto le singole schede – obiettivo da depositare agli atti presso il Servizio personale, sottoscritte dagli stessi a conferma della regolarità tecnico – amministrativa e della fattibilità dei medesimi;

4. di dare atto che gli obiettivi gestionali così definiti integrano il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per l'esercizio 2020, già approvato a soli fini contabili con deliberazione della Giunta comunale n. n. 4 di data 21 gennaio 2020 e vengono affidati a ciascun dirigente, così come individuato nella struttura organizzativa dell'ente, unitamente alle dotazioni necessarie per il loro raggiungimento in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali;

5. di dare atto dell'attestazione effettuata nella seduta giuntale del 10 aprile 2020 circa:
  - il pieno raggiungimento degli obiettivi generali per l'anno 2019, determinati con propria precedente deliberazione n. 153 di data 22 ottobre 2019, esecutiva, successivamente modificata con deliberazione giuntale n. 190 di data 23 dicembre 2019;
  - il raggiungimento degli obiettivi specifici per l'anno 2019, risultante dalle schede – obiettivo compilate dai dirigenti di riferimento e depositate agli atti presso il Servizio Personale, dalle quali si desume il grado di raggiungimento conseguito;
6. di dare atto che, nell'ambito della programmazione generale dell'ente relativa all'anno 2020 in linea con gli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale con l'approvazione del bilancio e della relazione previsionale e programmatica, sono stati concordati e precisati anche gli specifici obiettivi di risultato affidati ai dirigenti ed ai titolari di posizione organizzativa, come da schede sottoscritte dal Sindaco, dai dirigenti d'area e dai funzionari incaricati e depositate presso il Servizio Personale;
7. di dare atto che, con successivi provvedimenti da adottarsi a consuntivo, gli organi preposti (Giunta comunale, Sindaco o Dirigenti, in base alle rispettive competenze) valuteranno il raggiungimento degli obiettivi gestionali fissati (generali, specifici e di risultato), secondo le procedure contrattualmente definite;
8. di evidenziare che avverso la presente deliberazione è ammessa:
  - opposizione alla Giunta Municipale, durante il periodo di pubblicazione, da parte di ogni cittadino ai sensi dell'art. 183, comma 5 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige;
  - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni ex art. 8 del D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199 oppure, in alternativa, ricorso giurisdizionale avanti al T.R.G.A. di Trento entro 60 giorni ex art. 29 del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104;
9. di dare atto che la presente deliberazione diverrà esecutiva ad avvenuta pubblicazione, ai sensi dell'articolo 183, comma 3, del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige.

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE  
F.to ing. Alessandro Betta

IL VICE SEGRETARIO GENERALE  
F.to dott. Stefano Lavarini

---

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia del presente verbale è in pubblicazione all'Albo comunale per dieci giorni consecutivi dal **23/09/2020** al **03/10/2020**.

IL VICE SEGRETARIO GENERALE  
F.to dott. Stefano Lavarini

---

### ESTREMI DI ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il **04/10/2020**

**dopo il decimo giorno dall'inizio della sua pubblicazione ai sensi dell'articolo 183, comma 3, del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige.**

IL VICE SEGRETARIO GENERALE  
F.to dott. Stefano Lavarini

---

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo

Arco, **01/10/2020**

Il Funzionario Incaricato  
Giovanna Bertamini

---

Pratica istruita e presentata dal Servizio  
*Ufficio Personale – Bertamini Giovanna.*

Il Fascicolo viene trasmesso, ad avvenuta esecutività della presente deliberazione, al competente servizio sopraindicato per la sua esecuzione e p.c.:  
*Ufficio Contabilità*

COMUNE DI ARCO

PROVINCIA DI TRENTO

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI COLLEGATI AL  
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PER L'ANNO 2020 E PRESA  
D'ATTO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI 2019.**

---

**PARERE DI REGOLARITÀ TECNICO - AMMINISTRATIVA**

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 185 e 187 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, esprimo parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, attestando la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, della proposta di deliberazione in oggetto.

Arco, lì 14/09/2020

**IL VICESEGRETARIO GENERALE**  
dott. Stefano Lavarini



**Allegato A) sub. 1**

alla deliberazione della Giunta comunale n. 111 di data 17 settembre 2020

**IL VICE SEGRETARIO GENERALE**  
F.to dott. Stefano Lavarini

COMUNE DI ARCO

PROVINCIA DI TRENTO

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI COLLEGATI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PER L'ANNO 2020 E PRESA D'ATTO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI 2019.**

---

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 185 e 187 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e dell'art. 4 del Regolamento di Contabilità, esprimo parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione in oggetto.

Arco, lì 16 settembre 2020



IL DIRIGENTE DELL'AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA  
dott. Paolo Franzinelli

**Allegato A) sub. 2**

alla deliberazione della Giunta comunale n. 111 di data 17 settembre 2020

IL VICE SEGRETARIO GENERALE  
F.to dott. Stefano Lavarini

**OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI PER SINGOLO SERVIZIO**  
**- ANNO 2020 -**

ALLEGATO B)

Riferimenti alla struttura		Responsabile	N. obiettivo	Dettaglio obiettivo	Riferimenti di bilancio		Tempistica	Indicatore di risultato
Area	Servizio				Missoine	Programma		
SEGRETERIA GENERALE	Segreteria del Sindaco e della Giunta comunale	Segretario generale	1.01	Stante la situazione pandemica si propone una iniziativa per gli studenti che sono stati costretti a casa. La proposta è di creare una iniziativa sponsorizzata sul sito comunale e sulla stampa e seguita dalla Segreteria del Sindaco con la quale far pervenire ai ragazzi interessati un volume di quelli desueti ritrovati nello scantinato del Municipio nell'estate 2019 e oramai veramente superati, ma che parlano di Arco, e proporre di realizzare qualcosa di creativo e di mandare poi via mail la foto di quanto fatto al Comune. L'ufficio Segreteria del Sindaco si occuperà di mettere sul sito istituzionale quanto pervenuto. In seguito, a situazione emergenziale conclusa, si potrebbe organizzare un incontro in Comune, magari donando un piccolo gadget di quelli carini (matita germoglio, etc.).	1	1	Entro il 31 dicembre 2020	pubblicazione sulla stampa e sul sito istituzionale dell'iniziativa "creatività in comune" e dei lavori raccolti ed eventualmente esito successo iniziativa
SEGRETERIA GENERALE	Segreteria generale	Segretario generale	2.01	Nell'anno 2020 ci saranno elezioni comunali occorre predisporre un vademecum per i neo Consiglieri di carattere generale strutturato in due parti: La prima, di carattere generale, rivolta ad approfondire vari argomenti relativi alla figura del Consigliere comunale nell'ambito dell'organo consiliare, riguardante competenze, funzionamento e organi interni del Consiglio Comunale; La seconda, di carattere specifico, che elenchi risposte a domande su alcuni degli aspetti e delle questioni di maggiore interesse e ricorrenza pratica.	1	2	Entro il 31 dicembre 2020	predisposizione vademecum
SEGRETERIA GENERALE	Personale	Segretario generale	3.01	Organizzazione e definizione delle procedure per lo svolgimento di concorsi e selezioni di personale in linea con le disposizioni in materia di emergenza sanitaria da Covid-19.	1	10	Entro il 31 dicembre 2020	predisposizione procedura ed integrazione bandi ed avvisi di selezione con linee guida da seguire nello svolgimento.
SEGRETERIA GENERALE	Personale	Segretario generale	4.01	Presa in carico fascicoli del personale dipendente, verifica avvenuta registrazione dei provvedimenti, controllo dei documenti contenuti, inserimento atti mancati con spunta elenco predisposto, riordino ed organizzazione degli stessi, scansione del contratto e certificazioni in materia di sicurezza sul lavoro	1	10	Entro il 31 dicembre 2020	Completamento fascicoli con spunta adempimenti effettuati.
SEGRETERIA GENERALE	Protocollo	Segretario generale	5.01	Controllo generale e conseguente revisione dell'intera banca dati delle anagrafiche contenute del programma SICRA. Processo di archiviazione cartacea e informatica di documentazione pregressa (a partire dal 1970) inviata da settori vari del Comune di Arco. Gestione della restituzione, degli atti notificati all'Ente richiedente tramite PEC mediante copia informatica conforme all'originale analogico firmata digitalmente.	1	2	Entro il 31 dicembre 2020	completamento procedure
SEGRETERIA GENERALE	Custodia forestale dell'Alto Garda	Segretario generale	6.01	Per tutta la durata dell'emergenza COVID-19, in collaborazione con la Stazione Forestale di Riva del Garda e la Polizia Locale dell'Alto Garda sono state individuate alcune priorità di servizio. In particolare, il focus è stato indirizzato alla sorveglianza in punti strategici del territorio e finalizzato al contenimento degli spostamenti dei privati cittadini e di blocco e/o prevenzione di qualunque attività non prevista dai DPCM della Presidenza del Consiglio dei Ministri, dai DPGP del Presidente della Provincia Autonoma di Trento e dalle ordinanze sindacali. L'obiettivo è quello di fornire supporto alle forze impegnate nella salvaguardia della salute pubblica.	9	5	Entro il 31 dicembre 2020	effettuazione sorveglianza e fornitura supporto
SEGRETERIA GENERALE	Informatico	Segretario generale	7.01	Aumento della sicurezza informatica e potenziamento dei server di rete: adeguamento dello spazio su disco e delle prestazioni complessive del SIC. Rif. Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2019 – 2021	1	8	Entro il 31 dicembre 2020	individuata: attività d'installazione e configurazione dell'attrezzatura hardware e software di progetto. 2) Migrazione dinamica dei dati e degli applicativi sui nuovi server. 3) Ottimizzazione dell'infrastruttura 4) Test e
SEGRETERIA GENERALE	Informatico	Segretario generale	8.01	Recepimento informatico della nuova pianta organica nella piattaforma tecnologica <a href="#">SIC@WEB</a> . Ridefinizione degli AOO, degli uffici, degli utenti e dei ruoli: tracciabilità del dato.	1	8	Entro il 31 dicembre 2020	Verifica po; individuazione utenti e ruoli; caricamento dei profili; messa in linea; test di funzionalità e verifiche.
SEGRETERIA GENERALE	Informatico	Segretario generale	9.01	Nuova piattaforma tecnologica nell'ambito del progetto ComunWeb del Consorzio dei Comuni Trentini in linea alle disposizioni di legge e futuri aggiornamenti. Implementazione e aggiornamento in autonomia, dei contenuti sulla nuova piattaforma in relazione alle sezioni e agli ambiti di competenza, in particolare della sezione "Amministrazione trasparente".	1	8	Entro il 31 dicembre 2020	Definizione infrastruttura del sito; importazione dei contenuti dal vecchio al nuovo sito; implementazione contenuti nelle diverse sezioni

**OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI PER SINGOLO SERVIZIO**  
**- ANNO 2020 -**

ALLEGATO B)

Riferimenti alla struttura		Responsabile	N. obiettivo	Dettaglio obiettivo	Riferimenti di bilancio		Tempistica	Indicatore di risultato
Area	Servizio				Missoione	Programma		
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	Finanziario	Dirigente Area amministrativa finanziaria	1.02	Introduzione nuovo sistema pagamento PagoPa, integrazione con programma Sicraweb compresa installazione e formazione utilizzo apposito modulo software.	1	3	Entro il 31 dicembre 2020	Attivazione dei PagoPA secondo quanto previsto dalla normativa
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	Finanziario	Dirigente Area amministrativa finanziaria	2.02	Integrazione automatica fatture elettroniche con imposta di bollo, attualmente gestita a mano, e successiva verifica, da eseguirsi trimestralmente, con Agenzia delle Entrate	1	3	Entro il 31 dicembre 2020	Attivazione dell'integrazione fatture elettroniche/imposta di bollo
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	Finanziario	Dirigente Area amministrativa finanziaria	3.02	Digitalizzazione dei registri iva e relativa archiviazione elettronica dei registri	1	3	Entro il 31 dicembre 2020	Digitalizzazione elettronica dei registri
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	Finanziario	Dirigente Area amministrativa finanziaria	4.02	Dematerializzazione determine - Impostazione iter per controlli contabili e firma digitale	1	3	Entro il 31 dicembre 2020	Dematerializzazione determine
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	Finanziario	Dirigente Area amministrativa finanziaria	5.02	Miglioramento dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali e contenimento dell'ammontare del debito commerciale residuo al fine di non dover attivare nel 2021 il Fondo di garanzia dei debiti commerciali. Nello specifico si tratta dell'indicatore di tempestività dei pagamenti e dell'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti nonché dell'ammontare dello stock di debito a fine anno come definiti dalla normativa vigente.	1	3	Entro il 31 dicembre 2020	Valori inferiori allo zero per quanto concerne l'indicatore di tempestività dei pagamenti e l'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti. Ammontare inferiore al 5% del dato annuale dei debiti commerciali per quanto concerne lo stock di debito.
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	Gestione economica del patrimonio	Dirigente Area amministrativa finanziaria	6.02	Sistemazione nell'inventario, dei terreni, secondo la corretta classificazione demaniale e patrimoniale	1	3	Entro il 31 dicembre 2020	Corretta classificazione dei terreni nell'inventario e nelle immobilizzazioni dello Stato patrimoniale
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	Finanziario	Dirigente Area amministrativa finanziaria	7.02	Dematerializzazione della parificazione dei conti degli Agenti contabili al fine della trasmissione degli stessi alla Crté dei Conti secondo le nuove specifiche di invio che prevedano la parificazione mediante firma digitale.	1	3	Entro il 31 dicembre 2020	Predisposizione dei dopcumenti informatici in modo da consentire la parificazione con firma digitale
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	Finanziario	Dirigente Area amministrativa finanziaria	8.02	Gestione dell'emergenza sanitaria da COVID -19 per quanto attiene i decessi e le relative pratiche cimiteriali in particolare la problematica delle cremazioni.	1	3	Entro il 31 dicembre 2020	Predisposizione dei dopcumenti informatici in modo da consentire la parificazione con firma digitale
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	Finanziario	Dirigente Area amministrativa finanziaria	9.02	Sostituzione dell'applicativo software per la gestione cimiteriale. L'attuale software utilizzato, per le caratteristiche informatiche e applicative, non risponde più alle necessità di una gestione ottimale delle sepolture, delle concessioni cimiteriali, delle lampade votive e più in generale degli otto cimiteri comunali. E' necessario passare al nuovo software proposto dalla software house. Con tale implementazione si avrà una maggiore integrazione anche con gli altri applicativi informatici della gestione documentale, anagrafica e finanziaria, oltre a poter operare in modo integrato con il sistema PagoPa per quanto attiene i pagamenti dovuti dagli utenti.	1	3	Entro il 31 dicembre 2020	Installazione e operatività del nuovo software cimiteriale.
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	Finanziario	Dirigente Area amministrativa finanziaria	10.02	Asta pubblica/confronto concorrenziale assegnazione Malga Campo e Malga Vallestrè. Verifiche normative e impostazione atti di gara, unitamente all'Ufficio preposto, per l'assegnazione mediante asta pubblica delle malghe comunali	1	5	Entro il 31 dicembre 2020	Conclusione della procedura di gara

**OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI PER SINGOLO SERVIZIO**  
**- ANNO 2020 -**

ALLEGATO B)

Riferimenti alla struttura		Responsabile	N. obiettivo	Dettaglio obiettivo	Riferimenti di bilancio		Tempistica	Indicatore di risultato
Area	Servizio				Missoine	Programma		
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	Gestione economica del patrimonio	Dirigente Area amministrativa finanziaria	11.02	Asta pubblica locazione ad uso commerciale p.m. 8 sub 8 p.ed. 1505 cc Oltresarca viale Stazione a Bolognano di Arco	1	5	Entro il 31 dicembre 2020	Conclusione procedura di gara
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	Gestione economica del patrimonio	Dirigente Area amministrativa finanziaria	12.02	Archiviazione Polizze Assicurative in convenzione 31.10.2014 – 31.10.2019 con ITAS Mutua comprensive quelle relative per la colpa grave	1	5	Entro il 31 dicembre 2020	Completamento archiviazione
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	Gestione economica del patrimonio	Dirigente Area amministrativa finanziaria	13.02	Asta pubblica locazione due posti auto presso Parcheggio Arciduca Alberto	1	5	Entro il 31 dicembre 2020	Conclusione procedura di gara
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	Stipendi	Dirigente Area amministrativa finanziaria	14.02	Attività di formazione del nuovo dipendente dell'Ufficio, al fine del subentro nella gestione di talune attività e procedure oltre alla formazione riguardante il passaggio di conoscenze nell'utilizzo dell'applicativo informatico	1	5	Entro il 31 dicembre 2020	Autonomia nella gestione di attività da parte del nuovo dipendente dell'Ufficio
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	Finanziario	Dirigente Area amministrativa finanziaria	15.02	Gestione emergenza COVID-19. - Riorganizzazione dell'attività lavorativa del personale dell'Area con l'impostazione di una programmazione settimanale del lavoro tra presenze in sede e lavoro agile. - Istruttoria e predisposizione di provvedimenti amministrativi contabili in ragione dell'emergenza sanitaria. Proroghe e sospensioni di pagamenti tributari e tariffari. - Verifiche straordinarie degli equilibri di bilancio in sede di assestamento a seguito degli impatti dell'emergenza sanitaria sulle entrate e sulle spese di bilancio. - coordinamento della gestione della delega provinciale per il bonus bici, operativamente in carico all'Ufficio Ambiente dell'Area Tecnica; - gestione di altri particolari adempimenti di natura amministrativa contabile connessi con l'emergenza sanitaria..	1	3	Entro il 31 dicembre 2020	Corretta gestione degli adempimenti riferiti all'obiettivo nell'ambito dell'emergenza sanitaria.
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	Finanziario	Dirigente Area amministrativa finanziaria	16.02	Censimento di parte delle piante di olivo e castagno di proprietà privata su terreni comunali mediante incarico a ditta specializzata al fine della georeferenziazione delle piante e dell'individuazione del proprietario/coltivatore delle stesse	16	1	Entro il 31 dicembre 2020	Incarico a ditta specializzata e inizio del lavoro di censimento che si protrarrà anche sul 2021
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	Demografico	Dirigente Area amministrativa finanziaria	17.02	A partire dal 2008 sono state scansionate tutte le schede individuali cartacee (fronte e retro per ogni scheda - totale circa 84.000 scansioni relative a 42.000 individui) e tutti gli statuti di famiglia cartacei (15.000): l'obiettivo è di collegare ad ogni anagrafica di sistema le scansioni utili alla verifica storica di ogni individuo. La scheda (2 scansioni, fronte e retro) viene collegata direttamente alla persona; se l'anagrafica (troppo vecchia) non è presente nel sistema, deve essere creata da "configurazione/indice generale"; alla stessa persona vengono collegate le scansioni degli statuti di famiglia di riferimento (uno o più). I numeri sono molto importanti e si pensa di poter gestire circa 4000 anagrafiche all'anno (10 anni di progetto).	1	7	Entro il 31 dicembre 2020	Completamento del lavoro di collegamento per altre 4.000 anagrafiche (per un totale di 8.000 tra 2019 e 2020)
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	Demografico	Dirigente Area amministrativa finanziaria	18.02	Il Ministero ha recentemente fornito indicazioni operative sugli adempimenti in materia di Dichiarazioni Anticipate di Trattamento (DAT). Quelle attualmente presentate sono circa 130. Si tratta di inserire nell'apposito portale Ministeriale tutte le informazioni richieste unitamente alla scansione delle dichiarazioni. Nel caso di dichiarazioni presentate in busta chiusa necessita contattare gli interessati per ottenere l'autorizzazione all'apertura della busta stessa e all'invio dei dati al Ministero.	1	7	Entro il 31 dicembre 2020	Entro il 31 marzo caricare sul portale del Ministero l'elenco sintetico delle dichiarazioni presentate. Entro il 31 luglio completare l'invio dei dati richiesti dalportale unitamente alle dichiarazioni scansionate.
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	Demografico	Dirigente Area amministrativa finanziaria	19.02	Scansione atti di stato civile anni 1993 - 1994 - 2019 (per ogni anno registro delle nascite, dei morti, dei matrimoni e delle cittadinanze)	1	7	Entro il 31 dicembre 2020	Effettuazione delle scansioni complete dei tre anni indicati

**OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI PER SINGOLO SERVIZIO**  
**- ANNO 2020 -**

ALLEGATO B)

Riferimenti alla struttura		Responsabile	N. obiettivo	Dettaglio obiettivo	Riferimenti di bilancio		Tempistica	Indicatore di risultato
Area	Servizio				Missoine	Programma		
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	Demografico	Dirigente Area amministrativa finanziaria	20.02	Definizione, organizzazione e coordinamento dei seguenti progetti da attuarsi nell'ambito del Servizio: 1. inserimento nell'apposito portale Ministeriale di tutte le informazioni richieste unitamente alla scansione delle dichiarazioni presentate, per quanto concerne le DAT (Dichiarazioni Anticipate di Trattamento); convocazione degli interessati al fine di acquisire le autorizzazioni necessarie all'invio dei dati al Ministero. 2. l'organizzazione dei file strumentali già predisposti e l'eliminazione dei file obsoleti, al fine di semplificare la ricerca ed agevolare l'utilizzo degli stessi da parte dei colleghi del Servizio	1	7	Entro il 31 dicembre 2020	L'impostazione delle attività necessarie per poter dare inizio alla attività di registrazione dei dati (punto 1) e alla condivisione, dei file riorganizzati, con i colleghi (punto 2)
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	Demografico	Dirigente Area amministrativa finanziaria	21.02	Nel corso del 2020 sono previste (per ora) un referendum e le elezioni comunali. Nell'occasione di tali appuntamenti e degli adempimenti ad essi connessi, si provvederà con l'affiancamento di una dipendente del Servizio al fine del trasferimento delle conoscenze amministrative che riguardano l'elettorale, la statistica, la leva, i giudici popolari etc.	1	7	Entro il 31 dicembre 2020	L'acquisizione, da parte della dipendente interessata, delle conoscenze tecniche operative trasferite e il passaggio di consegna di tutti i file strumentali già predisposti.
AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	Demografico	Dirigente Area amministrativa finanziaria	22.02	Riorganizzazione dei file strumentali già predisposti e l'eliminazione dei file obsoleti, al fine di semplificare la ricerca ed agevolare l'utilizzo degli stessi da parte dei colleghi del Servizio	1	7	Entro il 31 dicembre 2020	Condivisione, dei file riorganizzati, con i colleghi
TECNICA	Edilizia privata e urbanistica	Dirigente Area tecnica	1.03	Con l'attivazione del portale per la gestione informatica delle pratiche edilizie, sono state evidenziate delle difficoltà da parte degli utenti all'utilizzo dello stesso. Si ritiene pertanto di effettuare degli incontri informativi-pratici per gruppi ristretti di tecnici al fine di facilitare l'utilizzo del sistema.	1	6	Entro il 31 dicembre 2020	svolgimento incontri formativi
TECNICA	Edilizia privata e urbanistica	Dirigente Area tecnica	2.03	redazione della variante al piano in applicazione dell'art. 54 della L.P. 15/2015 per la riattivazione dei piani attuativi scaduti (compendio S. Pietro)	9	1	Entro il 31 dicembre 2020	completamento redazione variante
TECNICA	Edilizia privata e urbanistica	Dirigente Area tecnica	2.03	implementazione del sistema sportello telematico gestione pratiche edilizie, con protocollo	9	1	Entro il 31 dicembre 2020	protocollazione
TECNICA	OOPP-Patrimonio-Ambiente	Dirigente Area tecnica	3.03	Nell'ottica di far fronte ai cambiamenti climatici, e alla riduzione delle bolle di calore, progettare la sistemazione del parcheggio "Carmellini"	1	5	Entro il 31 dicembre 2020	predisposizione progettazione
TECNICA	OOPP-Patrimonio-Ambiente	Dirigente Area tecnica	5.03	riorganizzazione approvvigionamento carburante automezzi comunali , con attivazione carte carburante	9	1	Entro il 31 dicembre 2020	attivazione carte
TECNICA	OOPP-Patrimonio-Ambiente	Dirigente Area tecnica	6.03	riorganizzazione archivio digitale dell'ufficio OOPP , Patrimonio, ambiente e reti e popolamento sezione sito web istituzionale relativo al servizio	1	5	Entro il 31 dicembre 2020	realizzazione archivio digitale
TECNICA	OOPP-Patrimonio-Ambiente	Dirigente Area tecnica	7.03	predisporre e seguire l'intero procedimento per l'assegnazione , con il principio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dell'incarico di progettazione del recupero dell'asilo nido.	1	5	Entro il 31 dicembre 2020	affidamento incarico
TECNICA	Attività produttive	Dirigente Area tecnica	8.03	predisporre proposta di regolamento per la gestione delle iniziative degli artisti di strada	5	1	Entro il 31 dicembre 2020	predisposizione schema di regolamento
TECNICA	Cantiere (pulizia strade)	Dirigente Area tecnica	9.03	pulizie straordinarie in periodo emergenza COVID , con prodotti specifici per disinfezione aree pubbliche	1	5	Entro il 31 dicembre 2020	completamento pulizie straordinarie

**OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI PER SINGOLO SERVIZIO**  
**- ANNO 2020 -**

ALLEGATO B)

Riferimenti alla struttura		Responsabile	N. obiettivo	Dettaglio obiettivo	Riferimenti di bilancio		Tempistica	Indicatore di risultato
Area	Servizio				Missoine	Programma		
TECNICA	Cantiere	Dirigente Area tecnica	10.03	manutenzione straordinaria, ripristino staccionate sui percorsi pedonali-ciclabili del territorio, e recupero cestini stradali	1	5	Entro il 31 dicembre 2020	realizzazione manutenzione
TECNICA	Cantiere	Dirigente Area tecnica	11.03	modifica funzionale sull'apertura automatica delle finestre della serra, per migliorare l'efficienza della struttura in relazione all'utilizzo specifico	1	5	Entro il 31 dicembre 2020	realizzazione modifica
TECNICA	Cantiere	Dirigente Area tecnica	12.03	organizzazione della turnazione e gestione cantiere in periodo Covid 19	1	5	Entro il 31 dicembre 2020	completamento procedura
TECNICA	Cantiere	Dirigente Area tecnica	13.03	organizza, raccolta e conferimento i rifiuti dei mercati al CRM , completando la modulistica relativa	1	5	Entro il 31 dicembre 2020	completamento procedura
TECNICA	Cantiere	Dirigente Area tecnica	14.03	disponibilità alle sostituzioni presso caserma WFF	1	5	Entro il 31 dicembre 2020	effettuazione sostituzioni
TECNICA	Cantiere (idrico)	Dirigente Area tecnica	15.03	ricerca, individuazione di problematiche di perdite idrauliche presso la scuola materna di Vigne, e del cimitero di Massone	10	5	Entro il 31 dicembre 2020	Conclusione verifica
TECNICA	Cantiere	Dirigente Area tecnica	16.03	partecipazione al progetto Covid Flowers, inserimento lavorativo in periodo di emergenza	9	4	Entro il 31 dicembre 2020	partecipazione al progetto
TECNICA	Cantiere	Dirigente Area tecnica	17.03	coordinamento squadre azione 19 che operano sul territorio	9	3	Entro il 31 dicembre 2020	coordinamento
TECNICA	Cantiere	Dirigente Area tecnica	18.03	partecipazione al COC per gestione emergenza Covid 19 e aggiornamento PPCC	9	6	Entro il 31 dicembre 2020	partecipazione agli incontri ed aggiornamento PPCC
TECNICA	OOPP-Patrimonio-Ambiente	Dirigente Area tecnica	19.03	Gestione del personale del Servizio Civile nell'ottica dell'organizzazione del Convegno EMAS e parte attiva nell'organizzazione dello stesso	1	5	Entro il 31 dicembre 2020	organizzazione servizio civile
TECNICA	Cantiere (supporto caserma vvff)	Dirigente Area tecnica	20.03	gestione e sanificazione locali caserma WF per emergenza Covid19 e controllo ingressi	1	5	Entro il 31 dicembre 2020	sanificazione e controllo
TECNICA	Cantiere (necrofori)	Dirigente Area tecnica	21.03	Organizzazione e coordinamento lavoro straordinario per emergenza Covid	12	9	Entro il 31 dicembre 2020	Attuazione nuova organizzazione
SERVIZI ALLA PERSONA	Archivio	Dirigente Area Servizi alla persona	1.04	Progetto di promozione della conoscenza e di valorizzazione del patrimonio documentario conservato nell'archivio storico, che costituisce fonte significativa per la storia del territorio comunale. Lo scopo del progetto è creare iniziative a livello divulgativo e scientifico, per fornire informazioni a un largo pubblico esterno, dando nel contempo maggiore visibilità all'archivio. L'obiettivo finale prevede la ristampa con integrazioni del Quaderno d'Archivio dedicato ai Profughi della I Guerra mondiale (ormai in esaurimento) e la realizzazione di una mostra di materiale archivistico selezionato e riferito all'argomento dei Profughi. La mostra potrà essere realizzata in modalità fisica o virtuale.	5	2	Entro il 31 dicembre 2020	Quaderno e mostra (reale o virtuale) realizzati

**OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI PER SINGOLO SERVIZIO**  
**- ANNO 2020 -**

ALLEGATO B)

Riferimenti alla struttura		Responsabile	N. obiettivo	Dettaglio obiettivo	Riferimenti di bilancio		Tempistica	Indicatore di risultato
Area	Servizio				Misso	Programma		
SERVIZI ALLA PERSONA	Biblioteca	Dirigente Area Servizi alla persona	2.04	Revisione straordinaria dell'intero patrimonio in vista del cambio del gestionale del Catalogo Bibliografico Trentino e del rinnovo della carta delle collezioni e formazione utenti per l'utilizzo del nuovo OPAC (Online Public Access Catalogue)	5	2	Entro il 31 dicembre 2020	Come da dettaglio presente nella singola scheda
SERVIZI ALLA PERSONA	Attività culturali	Dirigente Area Servizi alla persona	3.04	Individuazione nuove modalità operative e nuovi protocolli secondo le linee guida anti COVID-19 per la realizzazione delle manifestazioni e degli eventi dal vivo e per le visite ai luoghi di interesse di proprietà comunale; gestione del pubblico attraverso modalità e prassi innovative e adeguata alle norme per la prevenzione del rischio sanitario (sistemi di prenotazione, ideazione e sperimentazione di nuove prassi di accesso e per gestione dei flussi e controllo interazioni fra personale, volontari e pubblico). Presidio di tutte le principali manifestazioni organizzate dal Comune di Arco, nonostante il rischio derivante dal necessario contatto (pur con i corretti DPI) con centinaia di persone di provenienza varia (fra pubblico, artisti, ditte e collaboratori).	5	2	Entro il 31 dicembre 2020	predisposizione protocolli
SERVIZI ALLA PERSONA	Politiche sociali	Dirigente Area Servizi alla persona	4.04	Attivazione piattaforma informatizzata per presentazione domande di accesso servizio asili nido	12	7	Entro il 31 dicembre 2020	attivazione piattaforma
SERVIZI ALLA PERSONA	Sport - Turismo	Dirigente Area Servizi alla persona	6.04	Riapertura palestre – rispetto protocolli covid – adozione protocollo covid	6	1	Entro il 31 dicembre 2020	adozione protocolli
SERVIZI ALLA PERSONA	Scuola infanzia	Dirigente Area Servizi alla persona	7.04	- Inserimenti di nuovo personale in sostituzione dei pensionamenti che si sono succeduti e loro accompagnamento nello svolgimento delle mansioni e nella conoscenza dell'organizzazione scolastica (tempi e spazi) - A seguito dell'emergenza Covid, riorganizzazione degli spazi della scuola (nuova disposizione delle classi), in attuazione dei protocolli sanitari; aggiornamento e modifiche del prospetto orari e mansioni per inserire nuovi e ulteriori compiti, per garantire la consumazione dei pasti nelle aule, al fine di evitare che bambini di aule diverse si incontrino; sanificazione prevista dai protocolli sanitari.	9	1	Entro il 31 dicembre 2020	Informazione ai nuovi dipendenti ed attuazione dei protocolli Covid
SERVIZI ALLA PERSONA	Asilo Nido	Dirigente Area Servizi alla persona	8.04	Addette e cuoca. Adeguamento alle nuove normative igienico sanitarie per prevenzione Covid-19. Nuova organizzazione del lavoro per ogni operatore in adattamento alle rinnovate esigenze di detersione e igienizzazione dello stabile, arredi e biancheria.	12	1	Entro il 31 dicembre 2020	Attuazione nuova organizzazione
SERVIZI ALLA PERSONA	Asilo Nido	Dirigente Area Servizi alla persona	9.04	Educatrici: Nuova organizzazione ambientamenti bambini inseriti. Esecuzione della tipologia di ambientamento alla Svedese, dove l'ambientamento si concentra in più ore di presenza giornaliera dei genitori e meno giorni. Tutto tenendo conto e riformulando modi e azioni educative in conformità alle linee guida Covid – 19.	12	1	Entro il 31 dicembre 2020	Attuazione nuova organizzazione

**Allegato B)**

alla deliberazione della Giunta comunale n. 111 di data 17 settembre 2020

**IL VICESEGRETARIO GENERALE**  
**F.to dott. Stefano Lavarini**

**OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI DI CARATTERE TRASVERSALE  
ALLE AREE ORGANIZZATIVE COMUNALI  
- ANNO 2020 -**

ALLEGATO C)

<i>n. obiettivo</i>	<i>Tipo di obiettivo</i>	<i>Dettaglio obiettivo</i>
1	<u>Incentivazione della flessibilizzazione degli orari</u> Vengono considerate una serie di prestazioni flessibili, con le seguenti esclusioni: prestazioni di lavoro effettuate per lo smaltimento di lavoro arretrato, prestazioni di lavoro effettuate da personale in giornate nelle quali viene attribuita l'indennità di reperibilità o chiamata fuori orario, prestazioni di lavoro di sabato per i dipendenti con orario di lavoro su sei giorni	Prestazioni di lavoro nelle giornate di domenica o in giornate festive; prestazioni di lavoro nelle giornate di sabato per il personale con orario di lavoro dal lunedì al venerdì e comunque nelle giornate coincidenti con il giorno di riposo per il restante personale; prestazioni di lavoro serali; modifica orario di lavoro per esigenze organizzative concordate con l'amministrazione; modifica orario di lavoro addetti al servizio cimieriale; apertura ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.); modifica orario biblioteca comunale; interventi sgombero neve; prolungamento apertura asilo nido oltre la chiusura estiva.
2	<u>Modificazione dell'organizzazione del lavoro.</u>	Autonomia sul lavoro e polivalenza del personale; disponibilità ad assumersi incarichi all'interno della struttura per far fronte ad esigenze contingenti oppure in via permanente in settori specifici (sicurezza sul lavoro, ecc.); disponibilità alla sperimentazione di nuove forme organizzative, comportanti misurabili incrementi di efficienza ed efficacia, con particolare riferimento alla diminuzione concreto dei tempi dei procedimenti amministrativi e ad un misurabile risparmio di risorse.

**Allegato C)**

alla deliberazione della Giunta comunale n. 111 di data 17 settembre 2020

IL VICESEGRETARIO GENERALE  
F.to dott. Stefano Lavarini