

**OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2023 SEGRETARIO COMUNALE E RESPONSABILI DI SERVIZIO
ALLEGATO A) ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 69 DI DATA 1 GIUGNO 2023**

Servizio	Responsabile	Nr obtv	Obiettivo	DESCRIZIONE	punteggio	TEMPORIZZAZIONE	UNITA' DI MISURA	VALORE
Servizio Segreteria e Affari generali	dott.a Cinzia Mattevi Segretario comunale	1	PREDISPOZIONE DEL PIAO (Piano integrato di attività ed organizzazione) E APPROVAZIONE DELLO STESSO DA PARTE DELLA GIUNTA COMUNALE	Il d.lgs. N.80/2021 ha previsto all'art. 6 che tutti i Comuni adottino il PIAO. Con DM n. 132/2022 sono state definite le modalità semplificate per l'adozione del Piao da parte delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti. L'amministrazione di Dro rientra in questa previsione e quindi deve attenersi a quanto stabilito dal DM n. 132/2022 per la redazione del PIAO.	10	Entro la scadenza di legge (attualmente il 30.06.2023)	Delibera della giunta comunale di approvazione del Piao	Approvazione del Piao da parte della Giunta comunale
Servizio Segreteria e Affari generali	dott.a Cinzia Mattevi Segretario comunale	2	ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY	Adempimenti in materia di privacy con la collaborazione del Consorzio dei Comuni trentini.	10	Entro il 31.12.2023	Relazione sulle azioni svolte	Trasmessa alla giunta
Servizio Segreteria e Affari generali	dott.a Cinzia Mattevi Segretario comunale	3	RAZIONALIZZARE ALCUNI ISTITUTI DEL PERSONALE (FERIE PREGRESSE, FERIE ESTIVE, BANCA ORE E STRAORDINARIO) E SOTTOSCRIVERE L'ACCORDO DECENTRATO CON I SINDACATI PER LA QUOTA OBIETTIVI SPECIFICI FOREG CON L'ADOZIONE DEGLI ATTI CONSEGUENTI	E' necessario intervenire su alcuni istituti del personale (ferie pregresse, programmazione ferie estive, autorizzazione dello straordinario, recupero ore della banca ore) che nel tempo, anche a causa del turn over dei Segretari comunali, stanno evidenziando delle criticità. Inoltre è necessario incontrare i Sindacati per sottoscrivere l'accordo decentrato per il Foreg e occorre predisporre gli obiettivi specifici anno 2023.	5	Entro il 31.12.2023	Relazione sulle azioni svolte	Trasmessa alla giunta
Servizio Segreteria e Affari generali	dott.a Cinzia Mattevi Segretario comunale	4	COORDINARE I RESPONSABILI DI SERVIZIO	La giunta comunale ritiene prioritaria l'azione di coordinamento del Segretario comunale nei confronti dei Responsabili di Servizio per il raggiungimento degli obiettivi fissati dal PEG e dal presente Piano delle Performance.	10	Entro il 31.12.2023	Relazione sulle azioni svolte	Trasmessa alla giunta
Servizio Segreteria e Affari generali	dott.a Cinzia Mattevi Segretario comunale	5	ASSISTENZA AGLI ORGANI COMUNALI ED ALLE COMMISSIONI CONSILIARI	La giunta comunale ritiene di particolare importanza l'assistenza da parte del Segretario comunale alla giunta, al consiglio comunale ed alle commissioni consiliari, con verbalizzazione ed adozione degli atti conseguenti.	10	Entro il 31.12.2023	Relazione sulle azioni svolte	Trasmessa alla giunta
Servizio Segreteria e Affari generali	dott.a Chiara Tonidandel	1	COORDINAMENTO RESPONSABILI DI UFFICIO	La giunta comunale ritiene prioritaria l'azione di coordinamento dei Responsabili di Servizio nei confronti dei Responsabili di Ufficio per il raggiungimento degli obiettivi fissati dal PEG e per quelli previsti per l'erogazione dell'area direttiva.	10	Entro il 30/11/2023	Relazione sulle azioni svolte	Consegnata alla segreteria
Servizio Segreteria e Affari generali	dott.a Chiara Tonidandel	2	COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO COMUNALE NEL MONITORAGGIO DELLA PARTE ANTICORRUZIONE DEL PIAO	Il Piano nazionale anticorruzione prevede che annualmente venga programmato un monitoraggio complessivo sul PTPCT ed in particolare sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. In tale attività il Responsabile dell'Anticorruzione deve essere coadiuvato dai Responsabili di Servizio.	10	Entro il 30/11/2023	Monitoraggio	Monitoraggio protocollato

Servizio Segreteria e Affari generali	dott.a Chiara Tonidandel	3	AVVIO PROCEDURE IMMOBILIARI IN LOCALITA' COLLONGO	La giunta comunale intende procedere alla messa all'asta di parte della p.f. 2975/2 C.C. Dro, al riordino della viabilità con l'acquisizione della p.f. 2961/2 CC Dro ed allo sgravio dall'uso civico delle pp.ff. 2975/24 e 2975/27 C.C. Dro finalizzato alla locazione delle medesime.	10	Entro il 30/11/2023	Relazione sulle azioni svolte	Consegnata alla segreteria
Servizio Segreteria e Affari generali	dott.a Chiara Tonidandel	4	REVISIONE SISTEMA DI GESTIONE DELLE SALE COMUNALI CON ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI	La giunta comunale intende procedere alla revisione del sistema di gestione delle sale comunali per aggiornarlo alla situazione sia per quanto riguarda gli spazi disponibili che per quanto riguarda l'impianto tariffario.	10	Entro il 30/11/2023	Relazione sulle azioni svolte	Consegnata alla segreteria
Servizio Segreteria e Affari generali	dott.a Chiara Tonidandel	5	REVISIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DEL DOMICILIO DI SOCCORSO CON ADOZIONE DEI RELATIVI ATTI	La giunta comunale intende procedere alla revisione del regolamento che disciplina la materia rivedendo anche la procedura conseguente.	10	Entro il 30/11/2023	Relazione sulle azioni svolte	Consegnata alla segreteria
Servizio Segreteria e Affari generali	dott.a Chiara Tonidandel	6	AVVIO DELLA PROCEDURA PER LA MESSA A PAGAMENTO DI ALCUNI PARCHEGGI COMUNALI	La giunta comunale intende procedere alla messa a pagamento di alcuni parcheggi comunali affidando la gestione a terzi.	10	Entro il 31.07.2023	Relazione sulle azioni svolte	Consegnata alla segreteria
Servizio Tecnico	ing. Alessia Fusaro	1	COORDINAMENTO RESPONSABILI DI UFFICIO	La giunta comunale ritiene prioritaria l'azione di coordinamento dei Responsabili di Servizio nei confronti dei Responsabili di Ufficio per il raggiungimento degli obiettivi fissati dal PEG e per quelli previsti per l'erogazione dell'area direttiva.	10	Entro il 31.12.2023	Relazione sulle azioni svolte	Consegnata alla segreteria
Servizio Tecnico	ing. Alessia Fusaro	2	COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO COMUNALE NEL MONITORAGGIO DELLA PARTE ANTICORRUZIONE DEL PIAO	Il Piano nazionale anticorruzione prevede che annualmente venga programmato un monitoraggio complessivo sul PTPCT ed in particolare sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. In tale attività il Responsabile dell'Anticorruzione deve essere coadiuvato dai Responsabili di Servizio.	10	Entro il 31.12.2023	Monitoraggio	Monitoraggio protocollato
Servizio Tecnico	ing. Alessia Fusaro	3	AVVIO PROCEDURA ESPROPRIATIVA E TRASMISSIONE ATTI A SERVIZIO ESPROPRIATI PER LE STIME PER APPALTO CRM CENIGA	La giunta ritiene prioritario l'appalto del Centro Raccolta Materiali di Ceniga. Per poter procedere all'appalto è necessario portare a compimento la procedura espropriativa.	10	Entro il 31.12.2023	Nota di trasmissione al Servizio Espropri	Nota di trasmissione al Servizio Espropri protocollata
Servizio Tecnico	ing. Alessia Fusaro	4	AFFIDO INCARICO PRG PER VARIANTE GENERALE E PREDISPOSIZIONE ELABORATI PER PRIMA ADOZIONE	Tra gli obiettivi strategici della giunta comunale vi è l'approvazione della nuova variante generale al PRG. A tal fine si rende necessario affidare l'incarico ad un tecnico esterno.	10	Entro il 31.12.2023	Delibera di giunta di affido dell'incarico	Approvazione delibera di incarico
Servizio Tecnico	ing. Alessia Fusaro	5	AFFIDO INCARICO TECNICO PROGETTAZIONE ESECUTIVA OPERE DI COMPLETAMENTO TORRE GUAITA	Al fine di procedere all'appalto delle opere di completamento di Torre Guaita è necessario procedere all'affido dell'incarico di progettazione esecutiva ad un tecnico esterno.	10	Entro il 31.12.2023	Delibera di giunta di affido dell'incarico	Approvazione delibera di incarico
Servizio Tecnico	ing. Alessia Fusaro	6	APPROVAZIONE IN LINEA TECNICA PROGETTO ESECUTIVO ACQUEDOTTO PIETRAMURATA	Al fine di procedere all'appalto dei lavori dell'acquedotto di Pietramurata è necessario procedere all'approvazione in linea tecnica del progetto esecutivo.	10	Entro il 31.12.2023	Delibera di giunta di approvazione del progetto	Approvazione delibera

Servizio Ragioneria e Finanze	dott.a Francesca Antola	1	COORDINAMENTO RESPONSABILE DI UFFICIO	La giunta comunale ritiene prioritaria l'azione di coordinamento dei Responsabili di Servizio nei confronti dei Responsabili di Ufficio per il raggiungimento degli obiettivi fissati dal PEG e per quelli previsti per l'erogazione dell'area direttiva.	10	Entro il 31.12.2023	Relazione sulle azioni svolte	Consegnata alla segreteria
Servizio Ragioneria e Finanze	dott.a Francesca Antola	2	COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO COMUNALE NEL MONITORAGGIO DELLA PARTE ANTICORRUZIONE DEL PIAO	Il Piano nazionale anticorruzione prevede che annualmente venga programmato un monitoraggio complessivo sul PTPCT ed in particolare sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. In tale attività il Responsabile dell'Anticorruzione deve essere coadiuvato dai Responsabili di Servizio.	10	Entro il 31.12.2023	Monitoraggio	Monitoraggio protocollato
Servizio Ragioneria e Finanze	dott.a Francesca Antola	3	TRASMISSIONE AL MINISTERO DELLE FINANZE DELLA CERTIFICAZIONE UTILIZZO FONDI COVID 19 PER L'ANNO 2022 ED EVENTUALI AGGIORNAMENTI.	E' prevista anche quest'anno la certificazione dell'utilizzo dei fondi Covid 19 relativamente all'anno 2022 che deve essere effettuata entro il 31.05.2023, con possibilità di modifiche/aggiornamenti fino al 31.07.2023.	10	Entro il 31.05.2023 la trasmissione ed eventualmente entro il 31.07.2023 gli aggiornamenti	Relazione sulle azioni svolte	Consegnata alla segreteria
Servizio Ragioneria e Finanze	dott.a Francesca Antola	4	COORDINAMENTO INCONTRI PROPEDEUTICI CON GIUNTA COMUNALE E RESPONSABILI DI SERVIZIO PER LA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO 2024-2026 E DUP.	La giunta comunale di Dro ritiene prioritario riuscire ad approvare il prima possibile il bilancio di previsione 2024-2026 e pertanto ritiene fondamentale che entro la fine dell'anno vengano organizzati gli incontri propedeutici alla predisposizione del bilancio da tenersi tra la giunta comunale ed i Responsabili di Servizio.	10	Entro il 31.12.2023	Relazione sulle azioni svolte	Consegnata alla segreteria
Servizio Ragioneria e Finanze	dott.a Francesca Antola	5	PREDISPOSIZIONE ATTI NECESSARI PER AFFIDO DEFINITIVO SERVIZIO GESTIONE TRIBUTI COMUNALI A GESTEL SRL E APPROVAZIONE DEL PASSAGGIO DA PARTE DELLA GIUNTA COMUNALE	Con deliberazione del consiglio comunale n. dd è stato approvato l'atto di indirizzo per il passaggio a Gestel s.r.l. E' ora necessario concretizzare il passaggio adottando tutti gli atti necessari con approvazione finale da parte della giunta comunale.	10	Entro 31.07.2023	Delibera della giunta comunale di approvazione dell'affido del servizio gestione tributi comunali a Gestel srl	Approvazione da parte della Giunta comunale dell'affido del servizio gestione tributi comunali a Gestel srl
Servizio Ragioneria e Finanze	dott.a Francesca Antola	6	PREDISPOSIZIONE ATTI NECESSARI PER NOMINA NUOVO REVISORE DEI CONTI	In autunno viene a scadenza il revisore dei conti attuale, che non può essere prorogato. Ne deriva che va avviata per tempo la procedura necessaria alla nomina del nuovo revisore.	10	Entro il 30.11.2023	Delibera del consiglio comunale di nomina del nuovo revisore	Approvazione delibera consiliare di nomina del nuovo revisore