

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – anno 2020**

**AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

**Responsabile di Posizione organizzativa: Dott. Lamberto Gobetti**

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 2 – AREA ECONOMICO FINANZIARIA – SERVIZI ASSEGNATI:** Tributi, Contabilità, Bilancio, Fiscalità, Economato.

NOME	CATEGORIA	MANSIONE	POSIZIONE ECONOMICA	TEMPO DI LAVORO	RAPPORTO DI LAVORO
LAMBERTO GOBETTI	D	RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	D/2	<i>FULL TIME</i>	INDETERMINATO

**PERSONALE ASSEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:**

NOME	CATEGORIA	MANSIONE	POSIZIONE ECONOMICA	TEMPO DI LAVORO	RAPPORTO DI LAVORO
CATIA GRIGOLATO	C	CONTABILITA', BILANCIO, ECONOMATO.	C/5	<i>FULL TIME</i>	INDETERMINATO
ENRICO FACCHIN	C	CONTABILITA', BILANCIO, FISCALITA'.	C/3	<i>FULL TIME</i>	INDETERMINATO
ELISA CAMPONOGARA	C	TRIBUTI.	C/3	<i>PART TIME 87,50%</i>	INDETERMINATO
PAOLA CASAROTTI	B	TRIBUTI ( <i>Tassa Rifiuti</i> )	B/6	<i>PART TIME 75%</i>	INDETERMINATO

Gli elementi che seguono individuano in modo trasparente i molteplici compiti dell'area economico finanziaria, altresì in funzione della definizione degli obiettivi e per la valutazione del loro conseguimento, al fine della successiva misurazione della performance.

**Obiettivi Strategici dell'Area Economico Finanziaria:**

- L'obiettivo** consiste nel definire attraverso analisi, studio e successiva redazione di Regolamento degli incentivi finanziari all'Area Economico Finanziaria.

Risultato atteso	Indicatore	Raggiungimento risultato	Personale Coinvolto
Redazione di apposito documento nell'ambito dell'ordinamento degli uffici e dei servizi: Regolamento incentivi finanziari all'Area Economico Finanziaria	Studio e formulazione del Regolamento degli incentivi, di cui al comma 1091, dell'unico articolo, della Legge n. 145/2018	SI/NO (misurato tramite redazione di proposta di Regolamento da sottoporre all'esame della Giunta Comunale)	Lamberto Gobetti Catia Grigolato Elisa Camponogara Paola Casarotti Enrico Facchin

- L'obiettivo** consiste nel definire attraverso analisi e studio della specifica normativa finanziaria COVID-19, la successiva applicazione economico-finanziaria mediante variazione del Bilancio di Previsione 2020 – 2022.

Risultato atteso	Indicatore	Raggiungimento risultato	Personale Coinvolto
Applicazione finanziaria della normativa COVID-19 al Bilancio di Previsione 2020 – 2022 del Comune di Soave	Studio della normativa specifica COVID-19 e analisi delle modalità applicative al Bilancio di Previsione 2020 – 2022 del Comune di Soave	SI/NO (misurato tramite le variazioni di Bilancio 2020 – 2022 in relazione alle norme COVID-19) che si presumono in circa numero 2 con complessivamente circa 10 capitoli movimentati.	Lamberto Gobetti Catia Grigolato Elisa Camponogara Paola Casarotti Enrico Facchin

Obiettivi Strategici:

Descrizione Obiettivo		Indicatore	Risultato Atteso
<i>Smart working</i>		Adozione atti per l'applicazione, attivazione tavolo di concertazione con parti sindacali. Coinvolgimento nello smart-working di almeno il 10% del personale amministrativo	Entro il 31.12.2020
Obiettivo trasversale	SI		

Descrizione Obiettivo		Indicatore	Risultato Atteso
<i>Adozione provvedimenti ed attività per video conferenze sedute consiglio e Giunta</i>		Predisposizione dello schema di regolamento ed delle deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale ;	Entro il 31.12.2020
Obiettivo trasversale	SI		

Descrizione Obiettivo		Indicatore	Risultato Atteso
<i>Digitalizzazione dei provvedimenti amministrativi, deliberazioni e determinazioni</i>		Attuazione del codice Amministrazione digitale Passaggio dal documento cartaceo al documento informatico. Effettuazione di almeno una giornata di formazione rivolta al personale amministrativo coinvolto nell'iter di formazione degli atti.	Entro il 31.12.2020
Obiettivo trasversale	SI		

Descrizione Obiettivo		Indicatore	Risultato Atteso
<i>Modifica alla struttura organizzativa dell'Ente</i>		Proposta di approvazione da parte della Giunta della riorganizzazione della struttura dell'ente elaborata da professionista esterno e relativa attuazione. La fase dell'attuazione sarà valutata da parte della Giunta con apposito atto.	Entro il 31/12/2020
Obiettivo trasversale	SI		

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO** (oltre allo svolgimento delle funzioni istituzionalmente previste):

1. Utilizzo ottimale dei programmi informatici in dotazione.
2. Inserimento nel sito web, sezione della trasparenza, degli atti amministrativi di competenza nel rispetto della normativa vigente.
3. Fornire al Nucleo di controllo, tutti i dati richiesti.
4. Fornire all'Organismo Indipendente di Valutazione, tutti i dati richiesti.
5. Fornire al Revisore dei Conti, oltre alla massima collaborazione, tutti i dati richiesti e obbligatori per lo svolgimento dell'attività di controllo, di competenza dell'Area Economico Finanziaria, sia in forma cartacea che informatica.
6. Attività di supporto all'amministrazione e ai Servizi dell'Ente nell'individuazione della politica tariffaria da attuare.
7. Predisposizione e redazione dello schema di Documento Unico di Programmazione a seguito di dati e informazioni pervenute dagli Amministratori, dai Responsabili di Posizione Organizzativa.
8. Predisposizione e redazione dello schema di Bilancio di previsione a seguito di dati e informazioni pervenute dagli Amministratori, dai Responsabili di posizione organizzativa.
9. Predisposizione e redazione dello schema del Rendiconto di gestione a seguito di dati e informazioni pervenute dagli Amministratori, dai Responsabili di posizione organizzativa, da ulteriori disposizioni di legge e dall'operazione di Riaccertamento ordinario.
10. Predisposizione e redazione dello schema del Bilancio Consolidato a seguito di dati e informazioni pervenute dagli Enti partecipati rientranti nel perimetro di consolidamento.
11. Predisposizione della proposta di Delibera di individuazione degli enti partecipati del Comune rientranti nel perimetro di consolidamento.
12. Predisposizione dei dati finanziari inerenti le variazioni di Bilancio determinate da disposizioni, fabbisogni, richieste e segnalazioni effettuate dagli Amministratori e dai Responsabili di Posizione organizzativa.
13. Ricognizione e verifica degli equilibri di bilancio.
14. Predisposizione e redazione dell'assestamento di Bilancio a seguito di dati e informazioni pervenute dagli Amministratori, dai Responsabili di posizione organizzativa e da ulteriori disposizioni di legge.
15. Predisposizione dei dati finanziari per il Piano Esecutivo di Gestione e delle successive variazioni.
16. Verifiche periodiche di competenza e cassa.

17. Verifica dei termini di pagamento delle fatture dei fornitori dell'ente e pubblicazione trimestrale nel sito istituzionale.
18. Controlli e verifiche sull'attività di Tesoreria.
19. Rapporti con la Corte dei Conti (rendiconti, questionari, ...).
20. Rapporti con la Banca d'Italia, con la Ragioneria Generale dello Stato e con la Tesoreria dell'ente per la corretta gestione dei mandati di pagamento, delle reversali e dei risultati di cassa.
21. Inoltro dati obbligatori alle amministrazioni pubbliche: Ministero dell'Interno, Ministero delle Finanze, Ministero del Tesoro, Corte dei Conti, Banca d'Italia, ecc..
22. Verifiche e controlli periodici sul rispetto del "pareggio di bilancio" con predisposizione della documentazione da inoltrare alla Ragioneria dello Stato.
23. Attività inerenti le fatture d'acquisto (registrazioni, e pagamenti delle fatture liquidate dai competenti Responsabili assegnatari di PEG) e su tutta l'attività fiscale obbligatoria (Split payment, ecc.).
24. Attività dell'Economo, registrazione e tenuta delle operazioni di cassa effettuate con riporti mensili e trimestrali verificati dall'Organo di revisione.
25. Attività relativa ai libri di testo gratuiti scuole primarie, predisposizione e consegna cedole alle scuole e ai genitori degli alunni residenti, controlli contabili con i fornitori per la documentazione amministrativa e finanziaria necessaria per il pagamento.
26. Attività di supporto agli Amministratori, ai Responsabili, al personale dipendente, agli enti e anche ai cittadini per esigenze finanziarie di competenza dell'Area Economico Finanziaria;
27. Predisposizione documentazione e cura dei rapporti con i legali per i ricorsi tributari.
28. Applicazione della normativa sulla partecipazione al procedimento e sull'accesso alla documentazione amministrativa.
29. Certificazioni tributarie sulla base dei decreti ministeriali.
30. Riscossione Imposta di Soggiorno.
31. Inserimento nel Portale del Federalismo di tutti i dati/delibere previsti.
32. Predisposizione dei Ruoli Tributarî e successivo visto di esecutorietà.
33. Riscossione diretta del Canone di occupazione del suolo, sottosuolo e soprassuolo pubblico.
34. Applicazione dello Statuto dei diritti del Contribuente, nell'ambito della semplificazione dei rapporti tra Amministrazione e contribuente.
35. Cura dei rapporti con il concessionario del servizio affissioni e della riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità.
36. Attivazione delle procedure di scelta dei contraenti per le materie di competenza, improntandole ai principi di efficienza, efficacia e semplificazione.

## **INDICATORI (della normale attività e degli obiettivi specifici):**

- Proposte di deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale.
- Regolamenti comunali predisposti.
- Atti di determinazione predisposti.
- Pareri espressi su proposte di deliberazioni.
- Visti di copertura finanziaria espressi su determinazioni.
- Corsi di formazione.
- Livello e metodo di relazione con gli altri uffici.
- Rispetto della normativa sulla privacy.
- Documenti di spesa registrati (impegni).
- Documenti di entrate registrati (accertamenti).
- Fatture registrate e predisposte/inoltrate per liquidazioni agli uffici competenti.
- Controlli e liquidazioni per le ditte inadempienti su cartelle esattoriali.
- Mandati di pagamento emessi.
- Reversali di incasso emesse.
- Variazioni di Bilancio effettuate.
- Riaccertamento dei residui attivi e passivi.
- Predisposizione ed elaborazione di questionari e certificati da inoltrare alla Corte dei Conti, al MEF, e ad altri Ministeri ed Enti.
- Elaborazioni-trasmissioni pareggio di bilancio.
- Elaborazioni-trasmissioni dei bilanci (previsione, rendiconto, consolidato, ecc.) al MEF-BDAP.
- Elaborazioni-trasmissioni Piattaforma certificazione dei crediti.
- Elaborazioni-trasmissioni all'Agenzia delle Entrate dichiarazioni annuali I.V.A. e I.R.A.P..
- Comunicazioni all'ufficio personale dei dati da inserire nel Mod.F24EP mensile IRPEF/IRAP.
- Atti/registrazioni effettuati per la gestione del servizio economato.
- Procedure attuate in merito alla verifica degli equilibri di bilancio.
- Modelli di pagamento dei tributi locali.
- Predisposizione dei Ruoli tributari e loro esecutorietà.
- Riscossione diretta del canone di occupazione del suolo, sottosuolo e soprassuolo pubblico.
- Applicazione dello Statuto dei diritti del Contribuente.
- Cura dei rapporti con il Concessionario del servizio affissioni e della riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità.

- Applicazione della normativa sulla partecipazione al procedimento e sull'accesso alla documentazione amministrativa.
- Controlli svolti con riferimento alla già attivata riscossione diretta dei tributi.
- Elaborazioni per la determinazione della Tassa rifiuti.
- Inserimento nel Portale del Federalismo di tutti i dati/delibere previsti.
- Istruttorie svolte inerenti i rimborsi tributari.
- Ricorsi istruiti dinanzi le Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali.
- Predisposizione fascicoli per i ricorsi alla Corte di Cassazione e alla Giustizia Ordinaria.
- Accertamenti tributari con adesione, conciliazioni giudiziali e stragiudiziali e applicazione degli altri istituti deflattivi del contenzioso.

**INDICATORE TEMPORALE:** *annuale/esercizio 2020*

Il Responsabile

Area Economico Finanziaria

*Dott. Lamberto Gobbetti*





Touring Club Italiano



*Comune di Soave*

*Provincia di Verona*



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DI SETTORE – anno 2020**

**AREA TECNICA**

**Responsabile Posizione Organizzativa N. 3**

Al Funzionario Dirigente  
Area Amministrativa dott. **Angelo Guadin**

Al Sindaco  
**Gaetano Tebaldi**

**Oggetto : Obiettivi Strategici e di performance**

Descrizione Obiettivo		Indicatore	Risultato Atteso
<i>Smart working</i>		Adozione atti per l'applicazione, attivazione tavolo di concertazione con parti sindacali. Coinvolgimento nello smart-working di almeno il 10% del personale amministrativo	Entro il 31.12.2020
Obiettivo trasversale	SI		

Descrizione Obiettivo		Indicatore	Risultato Atteso
<i>Adozione provvedimenti ed attività per video conferenze sedute consiglio e Giunta</i>		Predisposizione dello schema di regolamento e della deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale ;	Entro il 31.12.2020
Obiettivo trasversale	SI		

Descrizione Obiettivo	Indicatore	Risultato Atteso
-----------------------	------------	------------------



Touring Club Italiano



*Comune di Soave*

*Provincia di Verona*



Descrizione Obiettivo		Indicatore	Risultato Atteso
<i>Digitalizzazione dei provvedimenti amministrativi deliberazioni e determinazioni</i>		Attuazione del codice Amministrazione digitale Passaggio dal documento cartaceo al documento informatico. Effettuazione di almeno una giornata di formazione rivolta al personale amministrativo coinvolto nell'iter di formazione degli atti.	Entro il 31.12.2020
Obiettivo trasversale	SI		

Descrizione Obiettivo		Indicatore	Risultato Atteso
<i>Modifica alla struttura organizzativa dell'Ente</i>		Proposta di approvazione da parte della Giunta della riorganizzazione della struttura dell'ente elaborata da professionista esterno e relativa attuazione. La fase dell'attuazione sarà valutata da parte della Giunta con apposito atto.	Entro il 31/12/2020
Obiettivo trasversale	SI		

#### OBIETTIVI PROPRI AREA TECNICA

Descrizione Obiettivo		Indicatore	Risultato Atteso
<i>Direzione dei Lavori del Progetto di asfaltatura e messa in sicurezza delle strade comunali- 3° Stralcio</i>		Direzione dei Lavori nel pieno rispetto del Cronoprogramma dei lavori approvato dall'Amministrazione Comunale. <b>Verbale di Fine Lavori.</b>	Entro il 31.12.2020
Obiettivo	No		



Touring Club Italiano



Comune di Soave

Provincia di Verona



trasversale			
-------------	--	--	--

Descrizione Obiettivo	Indicatore	Risultato Atteso
<i>Affidamento Lavori di messa in sicurezza strada denominata della Prana a Fittà.</i>	Predisposizione della documentazione di gara ed affidamento dei lavori. <b>Determina affidamento lavori.</b>	Entro il 31.12.2020 e comunque in tempo utile per l'assegnazione del contributo.
Obiettivo trasversale	No	

La realizzazione dell'Obiettivo di performance generale si articolerà con il coinvolgimento di tutti i collaboratori individuati tra i vari uffici con monitoraggio di step di avanzamento mediante progetti di attivazione, suddivisione di compiti e responsabilità

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO – restano invariate lo svolgimento delle funzioni istituzionali previste, in particolare, dalle disposizioni del D. Lgs. 267/00 e dal C.C.N.L. vigente) per l'anno 2020, e tutto quanto necessario per il raggiungimento della mission dell'Ente locale.

INDICATORE TEMPORALE: annuale/esercizio 2020

Distinti Saluti

Soave 28 MAGGIO 2020

Il Responsabile  
Dott.arch. *Pianna Beltrame*





Touring Club Italiano



*Comune di Soave*

*Provincia di Verona*



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DI SETTORE – anno 2020**

**AREA AMMINISTRATIVA**

**Responsabile Posizione Organizzativa**

**Come richiesta di modifica della Giunta (rif. Prot. n. 11325 del 25.06.2020)**

**CENTRO DI GESTIONE N. 1**

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 1 – AREA AMMINISTRATIVA**

**SERVIZI ASSEGNATI** : Affari Generali, Affari Legali, Contratti Segreteria, Personale, Protocollo e Archivio, Messì Notificatori, Assistenza sociale, Demografici, Statistica, Mandamento, Commercio, Polizia Locale, Biblioteca, Ufficio Turistico, Cultura.

NOME	CAT	UFFICIO	POS EC.	TEMPO DI LAVORO	CONTRATTO
Guadin Angelo	D	Responsabile P.O. n. 1 -	D4	pieno	indeterminato
Alessandra Tebaldi	D	Segreteria /personale	D2	pieno	indeterminato
Bonamini Maria Grazia	B	Segreteria	B5	Part Time 50%	indeterminato
Giovanna Girardi	B	Segreteria	B3	pieno	Indeterminato
Antonella Zambon	C	Contratti/Aff. Generali	C4	pieno	indeterminato
Erica Gambaretto	D	Demografici	D2	pieno	indeterminato
Silvino Fuin	B	Demografici	B6	pieno	indeterminato
Tiziana Vezzaro	C	Demografici/commercio	C4	pieno	indeterminato
Michela Omeri	D	Servizi Sociali	D3	pieno	indeterminato
Mara Lollato	C	Protocollo	C1	pieno	indeterminato
Franco Zampicinini	B	Messo	B5	pieno	indeterminato
Spagnolo Giuseppe	D	Polizia Locale	D1	pieno	indeterminato
Dal Bosco Nico	C	Polizia Locale	C3	pieno	indeterminato
Zilli Michel	C	Polizia Locale	C1	pieno	indeterminato

**PERSONALE "IN COMANDO" PRESSO  
FONDAZIONE O.A.S.I.**

Paola Reginato	C	Infermiera professionale	C2	Part Time 50%	indeterminato
Stefano Magagna	B	Operatore di assistenza	B3	pieno	indeterminato



Touring Club Italiano



*Comune di Soave*  
*Provincia di Verona*



**Obiettivi Strategici:**

Descrizione Obiettivo		Indicatore	Risultato Atteso
<i>Smart working</i>		Adozione atti per l'applicazione, attivazione tavolo di concertazione con parti sindacali. Coinvolgimento nello smart-working di almeno il 10% del personale amministrativo	Entro il 31.12.2020
Obiettivo trasversale	SI		

Descrizione Obiettivo		Indicatore	Risultato Atteso
<i>Adozione provvedimenti ed attività per video conferenze sedute consiglio e Giunta</i>		Predisposizione dello schema di regolamento ed delle deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale ;	Entro il 31.12.2020
Obiettivo trasversale	SI		

Descrizione Obiettivo		Indicatore	Risultato Atteso
<i>Digitalizzazione dei provvedimenti amministrativi, deliberazioni e determinazioni</i>		Attuazione del codice Amministrazione digitale Passaggio dal documento cartaceo al documento informatico. Effettuazione di almeno una giornata di formazione rivolta al personale amministrativo coinvolto nell'iter di formazione degli atti.	Entro il 31.12.2020
Obiettivo trasversale	Si		



Touring Club Italiano



*Comune di Soave*

*Provincia di Verona*



Descrizione Obiettivo		Indicatore	Risultato Atteso
<i>Modifica alla struttura organizzativa dell'Ente</i>		Proposta di approvazione da parte della Giunta della riorganizzazione della struttura dell'ente elaborata da professionista esterno e relativa attuazione. La fase dell'attuazione sarà valutata da parte della Giunta con apposito atto.	Entro il 31/12/2020
Obiettivo trasversale	SI		

Obiettivi di Area

Descrizione Obiettivo		Indicatore	Risultato Atteso
<i>Attivazione del Portale del Personale</i>		Attivazione e fruibilità	Entro il 31.12.2020
Obiettivo trasversale	NO		

**La realizzazione dell'Obiettivo di performance generale si articolerà con il coinvolgimento di tutti i collaboratori individuati tra i vari uffici con monitoraggio di step di avanzamento mediante progetti di attivazione, suddivisione di compiti e responsabilità**

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO** – restano invariate lo svolgimento delle funzioni istituzionali previste, in particolare, dalle disposizioni del D. Lgs. 267/00 e dal C.C.N.L. vigente) per l'anno 2020, e tutto quanto necessario per il raggiungimento della mission dell'Ente locale.

**INDICATORE TEMPORALE:** annuale/esercizio 2020

Soave 27 Giugno 2020

**Il Responsabile Area Amministrativa**

**dott. Angelo Guadin**

\*firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 dlgs n. 39/93



Touring Club Italiano



*Comune di Soave*

*Provincia di Verona*



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DI SETTORE – anno 2020**

**AREA AMMINISTRATIVA**

**Responsabile Posizione Organizzativa**

**CENTRO DI GESTIONE N. 1**

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 1 – AREA AMMINISTRATIVA**

**SERVIZI ASSEGNATI :** Affari Generali, Affari Legali, Contratti Segreteria, Personale, Protocollo e Archivio, Messaggi Notificatori, Assistenza sociale, Demografici, Statistica, Mandamento, Commercio, Polizia Locale, Biblioteca, Ufficio Turistico, Cultura.

NOME	CAT	UFFICIO	POS EC.	TEMPO DI LAVORO	CONTRATTO
Guadin Angelo	D	Responsabile P.O. n. 1 -	D4	pieno	indeterminato
Alessandra Tebaldi	D	Segreteria /personale	D2	pieno	indeterminato
Bonamini Maria Grazia	B	Segreteria	B5	Part Time 50%	indeterminato
Giovanna Girardi	B	Segreteria	B3	pieno	Indeterminato
Antonella Zambon	C	Contratti/Aff. Generali	C4	pieno	indeterminato
Erica Gambaretto	D	Demografici	D2	pieno	indeterminato
Silvino Fuin	B	Demografici	B6	pieno	indeterminato
Tiziana Vezaro	C	Demografici/commercio	C4	pieno	indeterminato
Michela Omeri	D	Servizi Sociali	D3	pieno	indeterminato
Mara Lollato	C	Protocollo	C1	pieno	indeterminato
Franco Zampicinini	B	Messo	B5	pieno	indeterminato
Spagnolo Giuseppe	D	Polizia Locale	D1	pieno	indeterminato
Dal Bosco Nico	C	Polizia Locale	C3	pieno	indeterminato
Zilli Michel	C	Polizia Locale	C1	pieno	indeterminato

**PERSONALE "IN COMANDO" PRESSO  
FONDAZIONE O.A.S.I.**

Paola Reginato	C	Infermiera professionale	C2	Part Time 50%	indeterminato
Stefano Magagna	B	Operatore di assistenza	B3	pieno	indeterminato



Touring Club Italiano



*Comune di Soave*

*Provincia di Verona*



**Obiettivi Strategici:**

Descrizione Obiettivo		Indicatore	Risultato Atteso
<i>Smart working</i>		Adozione atti per l'applicazione, attivazione tavolo di concertazione con parti sindacali. Coinvolgimento nello smart-working di almeno il 10% del personale amministrativo	Entro il 31.12.2020
Obiettivo trasversale	SI		

Descrizione Obiettivo		Indicatore	Risultato Atteso
<i>Adozione provvedimenti ed attività per video conferenze sedute consiglio e Giunta</i>		Predisposizione dello schema di regolamento ed delle deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale ;	Entro il 31.12.2020
Obiettivo trasversale	SI		

Descrizione Obiettivo		Indicatore	Risultato Atteso
<i>Digitalizzazione dei provvedimenti amministrativi, deliberazioni e determinazioni</i>		Attuazione del codice Amministrazione digitale Passaggio dal documento cartaceo al documento informatico. Effettuazione di almeno una giornata di formazione rivolta al personale amministrativo coinvolto nell'iter di formazione degli atti.	Entro il 31.12.2020
Obiettivo trasversale	Si		



Touring Club Italiano



# Comune di Soave

Provincia di Verona



Descrizione Obiettivo		Indicatore	Risultato Atteso
<i>Modifica alla struttura organizzativa dell'Ente</i>		Proposta di approvazione da parte della Giunta della riorganizzazione della struttura dell'ente elaborata da professionista esterno e relativa attuazione. La fase dell'attuazione sarà valutata da parte della Giunta con apposito atto.	Entro il 31/12/2020
Obiettivo trasversale	SI		

## Obiettivi di Area

Descrizione Obiettivo		Indicatore	Risultato Atteso
<i>Attivazione del Portale del Personale</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- disciplina normativa</li> <li>- parametrizzazione</li> <li>- attivazione modalità informatizzate di gestione assenze del personale.</li> </ul>	Entro il 31.12.2020
Obiettivo trasversale	NO		

**La realizzazione dell'Obiettivo di performance generale si articolerà con il coinvolgimento di tutti i collaboratori individuati tra i vari uffici con monitoraggio di step di avanzamento mediante progetti di attivazione, suddivisione di compiti e responsabilità**

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO** – restano invariate lo svolgimento delle funzioni istituzionali previste, in particolare, dalle disposizioni del D. Lgs. 267/00 e dal C.C.N.L. vigente) per l'anno 2020, e tutto quanto necessario per il raggiungimento della mission dell'Ente locale.

**INDICATORE TEMPORALE:** annuale/esercizio 2020

Soave 30 MAGGIO 2020



Il Responsabile Area Amministrativa  
Dott. Angelo Guadin

