

COMUNE DI MERGOZZO
PIANO DELLE PERFORMANCE
DOCUMENTO PROGRAMMATICO TRIENNALE 2018 – 2019 -2020
OBIETTIVI GENERALI

Ciascun Responsabile di Settore è tenuto a rispettare annualmente per ciascuno degli anni del triennio 2018-2019-2020, oltre agli obiettivi specifici dei propri servizi contenuti nelle singole schede allegate, anche i seguenti obiettivi di carattere generale:

N	OGGETTO DELL'OBIETTIVO	CONTENUTO DELL'OBIETTIVO DA CONSEGUIRE
1	Informatizzazione settore e trasparenza attività Ente -	1 Aggiornamento dell'archivio informatico del comune nel quale sono contenuti le direttori corrispondenti ai faldoni ed i file corrispondenti ai documenti che tutti i servizi e tutti gli operatori producono o ricevono durante l'anno, prevedendo diversi livelli di accesso. Detto archivio informatico deve poi alla fine dell'anno essere salvato su apposita cassetta e conservato. 2 Gestione del protocollo elettronico di partenza del settore 3 Condivisione delle banche dati interna ed esterne (inps, istat, ministero interno, ministero finanze, leggi, circolari, giurisprudenza, codice fiscale, rendite catastali, ecc); 4 Gestire il magazzino di ogni settore provvedendo al caricamento nel programma dei beni , alla nomina del consegnatario e al report annuale 5 Pubblicazioni modulistica uffici sul sito web del comune - Predisporre e pubblicare sul sito web del comune la modulistica da utilizzare per il rilascio atti amministrativi per rendere operativo il relativo servizio on line 6 Aggiornare costantemente il file contenente le richieste di contributi fatti dal Comune. Detta directory è inserita nell'area generale. 7 Attivare la posta elettronica certificata e la firma digitale 8 dare corso a tutti gli adempimenti posti a carico dei Dirigenti dal D.Lgs. n. 82/2005 e smi codice digitale della Pubblica Amministrazione e dal D.Lgs. n. 150/2009 e smi (Riforma Brunetta);
2	Riduzione delle spesa	Ciascun responsabile di settore dovrà realizzare entro la fine del corrente esercizio una riduzione di spesa del proprio budget nella misura indicata negli obiectti gestionali allo stesso assegnati
3	Ricognizione sulle riscossioni e sulle somme scritte a ruolo	Ciascun responsabile di settore deve monitorare le riscossioni e i ruoli attivandosi tempestivamente nei confronti dei morosi riducendo i residui attivi nella misura indicata nei obiectti gestionali allo stesso assegnati
4	Rispetto contenimento spesa del personale	Ciascun Responsabile del Settore deve concorrere per quanto di sua competenza al rispetto degli obiettivi fissati dalla legge finanziaria per il contenimento della spesa del personale.
5	Rispetto degli obiectti fissati per il patto di stabilita	Ciascun Responsabile di Settore deve effettuare la gestione dei propri servizi sia per quanto riguarda gli accertamenti e le riscossioni sia per quanto riguarda gli impegni i pagamenti in modo tale che venga rispettato l'obietivo fissato dalla vigente normativa ai fini del rispetto del pareggio di bilancio
6	Contenimento della spese per incarichi esterni e per i beni strumentali	Ciascun Responsabile del Settore deve rispettare per gli incarichi studi e ricerche e gli altri incarichi il regolamento comunale, il limite di spesa annuo fissato dall'Amministrazione e il programma approvato dal consiglio comunale, deve inoltre contenere le spese relative ai beni immobili non ad uso locativo ed ad uso locativo, al parco autovetture, al complesso beni hardware e software, entro il tasso di inflazione programmato
7	Svolgere tutti i compiti e doveri istituzionali affidati al settore secondo i procedimenti, le modalit� ed i tempi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti	A titoli esemplificativo ma non esaustivo si ricordano: 1- Svolgere una corretta gestione archiviazione delle pratiche 2 - Predisposizione entro il mese di gennaio il conto giudiziale se dovuto 3 – Gestione sicurezza ambiente di lavoro e personale tecnico manutentivo – dare attuazione alle disposizioni previste nel piano di sicurezza relativo agli ambienti di lavoro e dotare il personale tecnico manutentivo dei dispositivi di protezione – fare corsi di aggiornamento 4 – Gestione sicurezza della privacy dei dati cartacei ed informatici nel rispetto del documento di programmazione e sicurezza del comune, delle direttive e della normativa vigente nel settore.