

Area amministrativa -PDO anno 2021

Responsabile: Katia Pasinetti

Decreto di nomina: n. 271 del 01/02/2021

obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato (priorità)	verifica (grado di raggiungimento)	UFFICIO
numero	denominazione e programma		parametro	scadenza			
1	TRANSIZIONE DIGITALE	Assunzione della responsabilità del procedimento SVILUPPO	Azioni, atti, documenti, per riorganizzazione e la digitalizzazione, centralizzando in capo ad un ufficio unico il compito di conduzione del processo di transizione alla modalità operativa digitale ed altresì dei correlati processi di riorganizzazione, nell'ottica di perseguire il generale obiettivo di realizzare un'amministrazione digitale e aperta	31/12/2021	10		AFFARI GENERALI
2	TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE	Affiancamento al segretario nella predisposizione del PIANO TRIENNALE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023	adempimenti previsti dal D.lgs 33/2013 e dal Programma Triennale per l'integrità e la trasparenza	31/12/2021	10		AFFARI GENERALI
3	Contrassegno parcheggi per disabili - Servizio segreteria	nuovo servizio affidato all'ufficio segreteria al fine di ridurre i tempi di attesa dell'utenza: cura dell'intero procedimento dall'approfondimento della normativa, all'acquisizione delle istanze, all'istruttoria sino al rilascio tempestivo del contrassegno	n. contrassegni rilasciati - gg. attesa tra istanza del cittadino e rilascio del contrassegno	tutto l'anno	5		UFFICIO PROTOCOLLO E MESSO
4	Esumazioni	Espletamento di tutte le procedure previste per le operazioni di esumazione MANTENIMENTO	Predisposizione di ogni atto inerente e conseguente	31/12/2021	5		ANAGRAFE
5	EMERGENZA COVID-19	Comunicazioni ad Enti e ATS - Attivazione, gestione e supporto agli uffici per il lavoro agile MANTENIMENTO	Adeguamento dei tempi di comunicazione dello stato civile in seguito all'emergenza sanitaria;organizzazione uffici per smart working	31/12/2021	5		ANAGRAFE
6	obiettivi di accessibilità	in ossequio al concetto di "accessibilità",previsto dalla L. 4/2004 come modificata dal decreto legislativo 106/2018, approvazione degli obiettivi entro il 31 marzo 2021	N. 2 obiettivi inseriti: Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo sito web e Formazione aspetti tecnici	31/03/2021	5		SEGRETERIA
7	Nuova assunzione - concorso ufficio tecnico e Nuova assunzione Operaio qualificato	Affiancamento al Segretario nella fase predisposizione atti concorsuali.	Predisposizione di ogni atto inerente e conseguente	prima fase conclusa 31/03/2021, seconda entro 01/07/2021	10		AREA AMM.VA
8	ATTI AMMINISTRATIVI	per finalità di trasparenza, contenere il tempo che intercorre tra la data della riunione e la data della pubblicazione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio	Predisposizione di ogni atto inerente e conseguente	tutto l'anno	5		SEGRETERIA
9	COMODATI	Revisione di tutti i COMODATI gratuiti rilasciati e contestuali nuovi contratti	n. comodati rilasciati - gg. attesa tra istanza del cittadino e contratti rilasciati	31/03/2021	10		AREA AMM.VA
10	FONDO INNOVAZIONE	Partecipazione al Bando prima fase conclusa il 28 febbraio 2021 SVILUPPO	Prima fase conclusa il 28 febbraio	28/02/2021	10		AREA AMM.VA
11	ORGANIZZAZIONE CONFERENZA DANTE	ORGANIZZAZIONE DANTE E LA SCIENZA in collaborazione con l'Ateneo di Brescia e sistema bibliotecario bresciano SVILUPPO	Predisposizione di ogni atto inerente e conseguente	31/12/2021	10		BIBLIOTECA
12	Promozione della lettura presso le scuole	Incontri di lettura a cura della bibliotecaria presso le scuole. Sostegno agli assessori di riferimento nella organizzazione di attività culturali - MANTENIMENTO	N. incontri di lettura e attività organizzate	31/12/2021	5		BIBLIOTECA
13	Controlli interni	assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli MANTENIMENTO	assenza rilievi	31/12/2021	5		AREA AMM.VA
14	Formazione	formazione di tutto il personale: frequenza di almeno 2 giornate di formazione (modalità concordata col responsabile) MANTENIMENTO	partecipazione a rotazione di tutto il personale dipendente	31/12/2021	5		AREA AMM.VA
					100		