

ESEMPLIFICAZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA
 (riferimento piano/albero degli obiettivi)

SCHEDA PER OGNI OBIETTIVO GENERALE (OG)

OBIETTIVO GENERALE 1			
OG 1 – partecipazione, trasparenza, comunicazione e rapporto con i cittadini			
Obiettivo specifico (Os)	Azione strategica o Obiettivo operativo (As)	Codice progetto	Responsabile progetto
Os 1	<p>Garantire la funzionalità del settore affari generali, personale, affari legali, servizi di staff nel periodo emergenziale –</p> <p>Favorire la divulgazione di notizie istituzionali di interesse per la popolazione, coordinandone il flusso dagli uffici verso l'esterno, tramite il sito web dell'Ente, nel periodo dell'emergenza sanitaria da Covid-19.</p> <p>Promuovere, nel periodo di emergenza da Covid-19, un progetto per la individuazione di Struttura/Centro Medico Specialistico disponibile all'effettuazione di test rapidi a favore della popolazione residente e richiedente.</p>	OG1 OS 01/ 1	P.O SETTORE AFFARI GENERALI, PERSONALE, AFFARI LEGALI, SERVIZI DI STAFF Maria Ester Bozzoli
Os 2	<p>Risorse umane – garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici e contrattuali del personale-</p> <p>Contrattazione integrativa – Individuazione delle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività mediante la costituzione del relativo fondo.</p>	OG1 OS 01/ 2	P.O SETTORE AFFARI GENERALI, PERSONALE, AFFARI LEGALI, SERVIZI DI STAFF Maria Ester Bozzoli
Os 3	<p>Esternalizzazione servizi cimiteriali</p> <p>Esternalizzazione servizi assicurativi</p>	OG1 OS 01/ 3	P.O SETTORE AFFARI GENERALI, PERSONALE, AFFARI LEGALI, SERVIZI DI STAFF Maria Ester Bozzoli

SCHEMA P.O. PER OGNI AZIONE STRATEGICA (As) NEL PEG

Comune Marcaria – Os1

Obiettivo generale – Organi Istituzionali - Comunicazione e rapporto con i cittadini.

Obiettivo specifico – Garantire la funzionalità del settore affari generali, personale, affari legali, servizi di staff nel periodo emergenziale - Promuovere, nel periodo di emergenza da Covid-19, un progetto per la individuazione di Struttura/Centro Medico Specialistico disponibile all'effettuazione di test rapidi a favore della popolazione residente e richiedente.

Azione Strategica – Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata delle attività del settore affari generali, personale, affari legali, servizi di staff, nel periodo di emergenza da Covid-19 – garantire la puntuale informazione relativa agli uffici comunali e del territorio ai cittadini, nel periodo emergenziale.

TITOLO: GESTIONE EFFICACE ED EFFICIENTE DELLE ATTIVITA' DEL SETTORE NEL PERIODO DI EMERGENZA DA COVID-19 – INDIVIDUAZIONE DI CENTRO SPECIALISTICO, SOCIETA' O AZIENDA DI SERVIZI DISPONIBILE ALL'ESECUZIONE DEL TEST RAPIDO PER CORONAVIRUS SU BASE VOLONTARIA

Descrizione progetto e risultati attesi:

Viene garantito il funzionamento del settore affari generali, personale, affari legali e servizi di staff, con la presenza in servizio dell'unica figura preposta e quindi con il mantenimento dei servizi del proprio settore e di divulgazione, verso l'esterno, di notizie istituzionali di interesse per la popolazione, tramite i possibili canali di comunicazione, telefonica e sito web.

Considerato l'evolversi della situazione epidemiologica legata al contagio da Covid-19 e il carattere particolarmente diffusivo sul territorio comunale, su indirizzo dell'Amministrazione comunale, vengono predisposti gli atti volti all'individuazione di un centro specialistico, società e/o Azienda di Servizi disponibile ad eseguire le operazioni di screening, su base volontaria di test rapido per Coronavirus, a fronte della concessione, per lo svolgimento delle operazioni da parte dell'affidatario, in forma gratuita, della sala civica di Campitello, per tutta la durata dell'emergenza.

Avanzamento al primo semestre e secondo semestre

Fasi progetto/cronoprogramma*

		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2. predisposizione di tutti gli atti volti all'individuazione di Centro Specialistico, Società e/o Azienda di Servizi disponibile ad eseguire alla popolazione residente e richiedente, test rapido per Coronavirus	data prevista			x	x	x	x						

Capitoli collegati:

NR	INDICATORI	PREVISTO	EFFETTUATO	NOTE
1	Gestione puntuale degli adempimenti di legge e del funzionamento degli organi comunali. Aggiornamento costante sul sito web comunale, delle notizie istituzionali di interesse per la popolazione.	100%		
2	Pubblicazione avviso di manifestazione di interesse e modello di istanza. Stipula convenzione regolante i rapporti con la ditta aggiudicataria del servizio, per la concessione in uso dei locali di proprietà comunale in forma gratuita.	100%		

Servizi coinvolti: SERVIZIO SEGRETERIA

- N. 1 DIPENDENTE – CAT. C 5 – OTTONI CHIARA

SCHEDA P.O. PER OGNI AZIONE STRATEGICA (As) NEL PEG

Comune di Marcaria – Os 2

Obiettivo generale – Gestire le risorse umane

Obiettivo specifico – Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici e contrattuali del personale

Azione Strategica – Funzionamento dell’Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale

TITOLO: FABBISOGNO DI PERSONALE - GESTIONE EFFICACE ED EFFICIENTE E COSTANTEMENTE AGGIORNATA DEGLI ASPETTI GIURIDICI E CONTRATTUALI DEL PERSONALE

Descrizione progetto e risultati attesi:

Alla luce delle novità introdotte dall'articolo 33, comma 2, del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito in legge 58/2019, e s.m.i., nonché del relativo decreto ministeriale attuativo del 17 marzo 2020, si modifica e integra il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2020/2022, con la previsione di molteplici azioni assunzionali di personale, sia a tempo determinato che indeterminato, con conseguente attività formativa da parte di questo ufficio a favore del personale neo-assunto.

In relazione alla mobilità presso altri Enti richiesta e concessa a personale di ruolo di questo Comune, rende necessaria da parte dell'Ente, l'attivazione di numerose convenzioni ex art. 14 CCNL volte ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici.

Predisposizione degli atti necessari per la contrattazione decentrata triennale 2019/2021, ai quali la delegazione trattante di parte pubblica dovrà ispirarsi al perseguitamento dei seguenti obiettivi generali di questo Ente; costituzione fondo risorse decentrate anno 2020.

Avanzamento al primo semestre e secondo semestre

Fasi progetto/cronoprogramma*

<p>trattante di parte pubblica dovrà ispirarsi al perseguitamento dei seguenti obiettivi generali di questo Ente; costituzione del fondo anno 2020</p>	
--	--

Capitoli collegati:

NR	INDICATORI	PREVISTO	EFFETTUATO	NOTE
1-2-3-4-5	Predisposizione e completamento di tutti gli atti per la modifica del fabbisogno di personale, nuove assunzioni a tempo determinato e indeterminato, formazione del personale, convenzioni con altri Enti ex art. 14 CCNL, e predisposizione atti per la contrattazione decentrata triennale 2019/2021; costituzione del fondo anno 2020	100%		

Servizi coinvolti: SERVIZIO SEGRETERIA

- **N. 1 DIPENDENTE – CAT. C 5 – OTTONI CHIARA**
- **N. 1 DIPENDENTE – CAT. C 1 – IN SERVIZIO DAL 03/08/2020 – ANGHINELLI ELENA**

SCHEDA P.O. PER OGNI AZIONE STRATEGICA (As) NEL PEG

Comune di Marcaria – Os 3

Obiettivo generale – Esternalizzazione dei servizi in appalto per la gestione delle operazioni cimiteriali e delle polizze assicurative dell’Ente.

Obiettivo specifico – Garantire una gestione efficace ed efficiente dei servizi cimiteriali e assicurativi dell’Ente.

Azione Strategica – Garantire un accurato sistema di gestione delle operazioni cimiteriali e di gestione delle polizze assicurative dell’Ente.

Titolo: ESTERNALIZZAZIONE SERVIZI IN APPALTO

Descrizione progetto e risultati attesi:

L'obiettivo che si intende perseguire con l'affidamento dei suddetti servizi in appalto, sono:

- Servizi cimiteriali: l’obiettivo è quello di assicurare un servizio che si occupi di tutte le operazioni cimiteriali in tutti i 7 Cimiteri del Comune di Marcaria, non essendovi all’interno dell’Ente, personale specializzato da adibire ai servizi cimiteriali. Proseguire l’affidamento all’esterno dei servizi cimiteriali prevedendo accorgimenti tali da migliorare l’efficienza della propria struttura e l’efficacia delle azioni.
 - Servizio di consulenza e brokeraggio assicurativo relativamente a tutte le decisioni e conseguenti obbligazioni che l’ente deve assumere in materia assicurativa. In materia di definizione e gestione delle coperture assicurative, l’Amministrazione ha la necessità di avvalersi di professionalità specifiche, che garantiscano competenza e professionalità nell’analisi dei rischi e nell’evoluzione del mercato assicurativo, in relazione alla necessità di fronteggiarli in un contesto gestionale della Pubblica Amministrazione in crescente complessità.

Avanzamento al primo semestre e secondo semestre

Fasi progetto/cronoprogramma*

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1. Predisposizione procedura telematica negoziata per l'affidamento dei servizi cimiteriali; avviso finalizzato all'acquisizione di manifestazione di interesse; stesura ed approvazione progetto di servizio comprensivo di relazione tecnico-illustrativa, calcolo degli importi, capitolato speciale prestazione descrittivo completo di allegato, schema di contratto; disciplinare di gara, modello dichiarazione di partecipazione e dichiarazioni integrative; modello offerta tecnica; DGUE; gestione gara tramite piattaforma telematica Sintel Regione Lombardia; atti di data prevista	x	x	x	x	x	x						

aggiudicazione e riapprovazione quadro economico; aggiudicazione e riapprovazione quadro economico; acquisizione documentazione e stipula contratto; registrazione telematica dello stesso.																											
2. Predisposizione elenco polizze assicurative dell'Ente e relativi valori; attivazione procedura per all'affidamento congiunto, tramite piattaforma Sintel Regione Lombardia per il Comune di Marcaria e il Comune di Viadana, del servizio di brokeraggio assicurativo per un biennio, eventualmente prorogabile di un anno; Aggiudicazione.	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>G</th><th>F</th><th>M</th><th>A</th><th>M</th><th>G</th><th>L</th><th>A</th><th>S</th><th>O</th><th>N</th><th>D</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">data prevista</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	data prevista						x	x	x	x			
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D															
data prevista						x	x	x	x																		

Capitoli collegati:

NR	INDICATORI	PREVISTO	EFFETTUATO	NOTE
1-2-	Predisposizione e completamento di tutti gli atti di gara e relativo affidamento con la fase contrattuale.	100%		

Servizi coinvolti: SERVIZIO SEGRETERIA

- N. 1 DIPENDENTE – CAT. C 5 – OTTONI CHIARA