ALLEGATO A)

COMUNE DI BORGO TICINO
Via Circonvallazione n. 37
Tel. 0321 -90271 – int 2
Posta Elettronica Certificata: comune.borgoticino@legalmail.it
Web: http://www.comuneborgoticino.it

Borgo Ticino lì 09.11.2020

ALLA GIUNTA COMUNALE
C/O SEDE

OGGETTO: PIANI DI ATTIVITA UFFICI E SERVIZI 1° AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZI GENERALI - ANNO 2020.

Responsabile del servizio: Segretario Comunale dott. Regis Milano Michele.

****

Premessa.

Onde assicurare l'attivazione per l'anno 2020 dei preventivi piani di attività, intesi dall'anno 2020 come *obiettivi di dettaglio* in attuazione al Piano performance 2020 riferiti ai servizi comunali di competenza, unitamente alla gestione della pianificazione dell'attività di lavoro del personale dipendente in specie per l'erogazione della produttività collettiva di cui al recente art. 67 del C.c.n.l. 21.05.2018, si evidenziano le motivazioni della presente proposta.

Come per il passato, fermo restando l'avvenuta costituzione del fondo 2020, già previsto in sede di il bilancio di previsione, con determinazione del Responsabile del servizio finanziario n.294 in data 15.10.2020, si ritiene quindi di provvedere alla presentazione di detti obiettivi di dettaglio.

Le seguenti proposte di piani di attività per l'anno 2020, tengono necessariamente conto delle volontà espresse dalla Giunta Comunale, con verbale n. 61 in data 17.03.2020, con l'approvazione del piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi (P.E.G.) esercizio 2020 e performance 2020.

A ciò si aggiunge, con l'avvenuta approvazione da parte della Giunta comunale con deliberazione n. 44 in data 18.07.2013 del vigente Regolamento Generale degli Uffici e dei Servizi, la disciplina del Capo IV "Performance", di cui agli artt. 44 e seguenti, del ciclo di gestione delle performance e le sue varie fasi, ai fini dell'erogazione delle indennità di risultato ai Responsabili di servizio e dei premi legati alla performance degli ulteriori dipendenti.

Mentre ai fini della valutazione trova poi applicazione la metodologia già resa dall'OIV, sui si rinvia, approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 06 in data 26.012016, comprendenti anche il personale dipendente oltre al Segretario Comunale ed ogni singolo Responsabile di Servizio.

Obiettivi per il Segretario comunale.

1) La predisposizione dell'iniziale proposta di PEG, da sottoporre alla Giunta comunale in esecuzione all'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., attuativo degli obiettivi strategici ed operativi del DUP già approvato.
2) La direzione e conduzione degli obiettivi assegnati ai singoli Responsabili di servizio P.O., unitamente al coordinamento nelle varie fasi di gestione.
3) Il monitoraggio nel corso della gestione, con eventuale interventi correttivi e/o di rettifica in

ragione di eventuali problematiche e/o difficoltà di impedimento alla realizzazione degli obietti generali assegnati di cui al programma 11 - altri servizi generali - per l'assegnazione delle iniziali risorse economiche/gestionali, tra cui gli adempimenti in materia di Privacy di cui al Regolamento UE 2016/679 efficace dal 25 maggio 2018, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione dei dati.

4) La tempestiva predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi *(piani lavoro e/o attività)* e la verifica dell'attuazione dello stesso da parte dei responsabili di servizio, unitamente alla definizione dei criteri e modalità di valutazione delle performance previste, tenendo conto delle indicazioni dell'OIV, che degli accordi sindacali approvati.
5) La prosecuzione della messa a regime della "documento digitale" non ancora a norma rispetto all'iniziale previsione dal 01.08.2018 e non conclusa, comprensiva della conservazione di tutti gli atti digitali del Comune. Tale obiettivo è ancora riferito a tutte le Aree di intervento interessate in ragione dell'evoluzione normativa derivante.
6) La prosecuzione nella continuazione dell'attività' di prevenzione a e repressione della corruzione, di cui al D.Lgs. 06.11.212 n. 190 e s.m.i. , per la cui realizzazione questo Comune ha già' provveduto del piano per l'anno 2019 - 2021.

Gli obiettivi generali dal n. 01 al n. 04, sono posti in capo al Segretario comunale, mentre per gli obiettivi n. 05 e 06 unitamente agli ulteriori responsabili dei rispettivi servizi interessati per gli aspetti tecnici.

In merito poi ai dipendenti appartenenti l'Area Amministrativa – Servizi generali – pe rtale tale contesto si evidenziano di seguito.

Obiettivi generali.

Richiamati dall'iniziale deliberazione G.C. n. 26/2019 su citata, rispetto all'Area Amministrativa - Servizi generali, in merito agli obiettivi, ed a quanto successivamente maturato, da cui sono scaturite nuove esigenze di intervento, quali di seguito.

Per la Missione 01 - Servizi Istituzionali, Generali e di gestione.

A) Per l'Area Amministrativa - Servizi Generali.

A1. Segreteria:

A1.1. - Assistenza organi collegiali nel periodo di gestione emergenza sanitaria nazionale COVID 19;

A1.2. - Ausilio alla sistemazione dell'archivio presso vecchia sede comunale;

A1.3. - Attività istruttoria di coadiuvazione e sostegno degli obiettivi generali in capo al Segretario comunale.

A2. Istruzione:

A2.1. - Ausilio ed assistenza ai fini della prosecuzione del servizio di mensa scolastica, nel periodo di emergenza Covid 19;

A2.2 - La prosecuzione dell'attività di pre e post scuola: rinnovo del servizio e adeguamento dello stesso in base alla normativa per l'emergenza Covid 19;

A2.3 - La promozione dell'attività di sostegno scolastico nel periodo di emergenza sanitaria nazionale quali: distribuzione dei testi scolastici per gli alunni della scuola primaria, presso la sede comunale; promozione attività di sostegno a distanza;

A2.4. - Rinnovo borsa di studio "Gennaro Mastroianni", nel corso dell'anno 2020, con possibilità di ulteriore rinnovo in ragione del finanziamento per il triennio 2020 - 2022;

A3. Cultura:

A3.1 - Ausilio all'adeguamento ed apertura della nuova biblioteca comunale.

A4. Politiche educative e giovanili, assistenza e sanità:

A4.1 - Attività di sostegno agli anziani nel corso emergenza COVID 19;

Cui si ritiene di integrare mediante l'individuazione di nuovi obiettivi quali:

A.4.2 - protocollo d'intesa Comune di Galliate per "Progetto nati per leggere" già iniziato nel 2019 e da ultimare entro il 31.12.2020;
A.4.3 - nuovo protocollo d'intesa Comune di Oleggio per "Progetto nati per leggere" anno 2020;
A.4.4 - distribuzione dei buoni spesa e dei pacchi spesa a residenti, a seguito di contributi erogati dal Ministero, per fronteggiare l'emergenza Covid-19, previa verifica dei requisiti da parte dei Servizi Sociali;
A 4.5 - prosecuzione assunzione diretta attività e procedura Inps per assunzioni, visite fiscali, gestione denunce Inail per infortuni; e cantieri di lavoro.

A5. Personale:
A5.1 - Organizzazione e gestione dei servizi nel corso dell'emergenza CIVIT 19, nel rispetto delle normative previste, in specie per lo svolgimento di Lavoro Agile.
Cui si ritiene di integrare mediante l'individuazione di nuovi obiettivi quali:
A4.2 - istituzione dello sportello "Orientamento al lavoro" diretto ad aiutare la cittadinanza ad avvicinarsi al mondo del lavoro e compilazione curriculum vitae, tramite personale volontario;

Tali obiettivi generali sono posti in capo al Responsabile di servizio Dott. Regis Milano Michele.

Sviluppo.

Tali piani prevedono la partecipazione di tutto il personale dell'area, ognuno per quanto di competenza con incarico di:

- operatori amministrativi: ricerca e consegna della normativa, circolari e prassi, di ogni singolo procedimento di competenza dell'ufficio e/o servizio, attinente gli adempimenti di legge in parola.

Lo sviluppo del piano, nelle sue vari fasi e crono programmi concordati per l'anno con il Responsabile di servizio, sono riferiti:

per il piano a1) - segreteria: ai tempi e termini di approvazione delle modalità operative. Mediante quindi raccolta dei dati, comprensivi di atti propedeutici, oltre che normativi per l'attività istruttoria derivante in capo al Responsabile di servizio; (peso 1,5%);

per il piano a 2) - istruzione: l'attività istruttoria attinente i rapporti esterni con il proponente, per la produzione degli atti derivanti, oltre la realizzazione dell'assegnazione della borse di studio; per i rapporti e la collaborazione con gli istituti scolastici; (peso 1,0%);

per il piano a 3)- cultura: in ragione della possibilità di realizzazione per l'emergenza Covid-19; (peso 1,0%);

per il piano a 4) - politiche giovanili: nel rispetto dei tempi e termini di attivazione della gestione e di rapporti con gli Enti (Comune di Galliate/Comune di Oleggio) ed i Servizi Sociali; raccolta domande utenti; nonché raccolta dati e normativa sulla proposta di gestione dati Inps ed Inail; (peso 1.0%).

per il piano a 5) - Personale: coadiuvazione ed ausilio dell'attività gestione rapporti personale uffici in smart working e/o personale in presenza e/o cittadini; unitamente alla raccolta dati e modalità di gestione dell'iniziativa dello sportello al pubblico. (peso 1.0%).

L'arco temporale in cui attuare detti progetti è il 31.12.20 ovvero l'esercizio a cui si riferisce la natura dei progetti stessi. Detti piani di lavoro, tenuto conto dei ritardi maturati nella formulazione ed approvazione dei piani di attività di che trattasi hanno comunque già trovato nel corso dell'anno valide iniziative e parte della realizzazione, con il coinvolgono tutte le risorse umane previste nell'ambito dei servizi generali.

La direzione del presente progetto è posta in capo al Responsabile del servizio.

Detti progetti prevedevano la partecipazione del personale amministrativo dell'Area Amministrativa - Servizi generali (Responsabile di procedimento), sia coadiuvante (di categoria inferiore) addetto ai servizi, ognuno per quanto di competenza:

a) - RAMPINELLI Anna, cat. C/5) con funzione di diretta partecipazione alla realizzazione dei piani;
b) - BONAZZI Rosetta, Cat. B/4), con funzioni di coadiuvazione nell'ambito di ogni iniziativa di spesa riguardante l'assegnazione del budget derivanti dal PEG.
c) – NICOLIN Daniele, che riveste la qualifica di Messo- Autista scuola-bus Cat. B/7, in ordine all'attività di ausilio e collaborazione con l'ufficio di segreteria rispetto alle richiesta di partecipazione di detto ufficio.

Autocontrollo e monitoraggio del progetto.

Le attività del progetto sono tipiche delle sue singoli fasi di gestione, e dovranno essere condotte rispetto alle singole fasi di realizzazione previste sia in termini di scadenza degli adempimenti previsti per legge, sia nel programma riferito all'intero anno su direttive del Responsabile di servizio.

I tempi di realizzazione previsti per l'attuazione dei piani.

I periodi temporali di realizzazione dei piani, pur tenuto conto dei ritardi maturati sono proposti senza alcuna posticipata in ragione dell'inizio già operato per alcuni, ed in attesa di conclusione per altri.

.

Criteri di valutazione:

I criteri di valutazione terranno conto della deliberazione della Giunta comunale di approvazione del piano delle performance per l'anno 2020, nel rispetto delle previsioni del fondo per l'anno 2020 e destinazione degli stessi in ragione percentuale del grado di raggiungimento degli obietti e dei risultati ottenuti, riferiti agli indicatori già approvati, riferiti in ogni caso:
- alla realizzazione di ogni singola fase di progetto, secondo le disposizioni di direzione del responsabile di servizio;
- alla comunicazione da parte del personale interessato dello stato di difficoltà riscontrato nell'esecuzione, e/o eventuali ritardi di riscontro da parte degli organi esterni interessati ai singoli progetti;
- alle verifiche periodiche sull'andamento dei singoli progetti;
- al confronto finale con il Responsabile del servizio conclusivo sul grado di realizzazione dei singoli progetti nei tempi prefissati.

Scheda di valutazione.

La valutazione complessiva verrà riassunta, previo confronto finale con il dipendente interessato, tenendo conto degli indicatori predeterminati e del punteggio derivante dalla valutazione anche personale (capacità).

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(REGIS MILANO Dott. Michele)