



Borgo Ticino li 30.03.2021

**ALLA GIUNTA COMUNALE
C/O SEDE**

**OGGETTO: PIANI DI ATTIVITA' UFFICI E SERVIZI 1° AREA AMMINISTRATIVA –
SERVIZI GENERALI - ANNO 2021.**

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

Premessa.

Onde assicurare l'attivazione per l'anno 2021 dei preventivi piani di attività, intesi dall'anno 2021 come *obiettivi di dettaglio* in attuazione al Piano performance 2021 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, non occorrendo attendere la costituzione del fondo 2021 già previsto in sede di bilancio di previsione, non sussistendo attualmente alcun vincolo dopo la previsione normativa dell'art. 9, comma 2-bis del D.L. 78-2010, convertito nella Legge 30.07.2010 n. 122 e s.m.i., si ritiene quindi di provvedere alla presentazione di detti obiettivi di dettaglio.

Le seguenti proposte di piani di attività per l'anno 2021, tengono necessariamente conto delle volontà espresse dalla Giunta Comunale, con verbale n. 23 in data 11.02.2021, con l'approvazione del piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi (P.E.G.) esercizio 2021 e performance 2021.

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, cui si rinvia, approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 06 in data 26.01.2016, 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 obiettivi generali assegnati di cui al programma 11 - altri servizi generali - per l'assegnazione delle iniziali risorse economiche/gestionali;
- 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 dell'iniziale "documento digitale" non ancora a norma rispetto all'iniziale previsione dal 01.08.2018, ormai definito come "documento informatico" comprensiva della conservazione di tutti gli atti digitali del Comune, in specie a seguito della recente determina del Direttore Generale dell'*Agenzia per l'Italia Digitale*, n. 407 del 09.09.2020 sulle nuove: *Linee guida sulla formazione, gestione, conservazione dei documenti informatici*.
Tale obiettivo è ancora riferito a tutte le Aree di intervento interessate.
- 6) La prosecuzione nella continuazione dell'attività di prevenzione e repressione della corruzione, di cui al D.Lgs. 06.11.2012 n. 190 e s.m.i. per la cui realizzazione questo Comune ha già provveduto, occorrendo l'aggiornamento del piano per l'anno 2021, comprensivo degli adempimenti in materia di Trasparenza di cui al D.Lgs. del 4.03.2013 n. 33 e s.m.i..
- 7) Il coordinamento e direzione degli uffici e delle nuove modalità dei servizi conseguenti al recente stato di emergenza sanitaria nazionale (COVID - 19), con l'adozione di atti organizzativi e gestionali necessari, tenuto conto altresì del P.O.L.A. (Deliberazione G.C. n. 35/2021).

Gli obiettivi generali dal n. 01 al n. 04 e n. 7, 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.

Individuazione degli obiettivi generali per i Responsabili di servizio.

In attuazione alle linee programmatiche sopra citate, con l'adozione del presente Piano Performance, sono poi individuati i seguenti obiettivi per ogni singola area di interesse.

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. - Sistemazione 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. - L'attività di assistenza alla mensa scolastica e del nuovo affidamento del servizio di refezione;

A2.2 - La prosecuzione dell'attività di pre e post scuola;

A2.3 - La promozione dell'attività di sostegno scolastico nel periodo di emergenza sanitaria nazionale, con l'attivazione del centro estivo comunale.

A3. Cultura:

A3.1 - L'adeguamento della nuova biblioteca comunale;

A4. Politiche educative e giovanili, assistenza e sanità:

A4.1 - Promozione attività di sostegno scolastico nel periodo di emergenza sanitaria nazionale COVID 19;

A4.2 - Attività di animazione per gli anziani;

A4.3 - Attività di sostegno agli anziani nel corso emergenza COVID 19.

A5. Personale:

A5.1 - Organizzazione e gestione dei servizi nel corso dell'emergenza COVID 19, nel rispetto delle normative previste, in specie per lo svolgimento di Lavoro Agile, tenuto conto altresì del P.O.L.A. (Deliberazione G.C. n. 35/2021).

Tali obiettivi generali sono posti in capo al Responsabile di servizio Segretario comunale.

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, 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 ed i Servizi Sociali; raccolta domande utenti; (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 31.12.21 ovvero l'esercizio a cui si riferisce la natura dei progetti stessi. Detti piani di lavoro 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 richieste di partecipazione di detto ufficio.

Autocontrollo e monitoraggio del progetto.

Le attività del progetto sono tipiche delle sue singole 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 2021, nel rispetto delle previsioni del fondo per l'anno 2021 e destinazione degli stessi in ragione percentuale del grado di raggiungimento degli obiettivi 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)