



A)

Borgo Ticino lì 18.10.2019

ALLA GIUNTA COMUNALE
C/O SEDE

**OGGETTO: PIANI DI ATTIVITA' UFFICI E SERVIZI 1° AREA AMMINISTRATIVA –
SERVIZI GENERALI - ANNO 2019.**

Responsabile del servizio: Segretario Comunale dott. Michele Gugliotta.

Premessa.

Come per il passato, occorre assicurare l'attivazione per l'anno 2019 dei preventivi piani di attività, intesi dall'anno 2019 come *obiettivi di dettaglio* in attuazione al Piano performance 2019 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.

Pur in attesa della costituzione del fondo 2019 già previsto in sede di bilancio di previsione, per cui peraltro non sussiste 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., ai fini dell'attuale proposto, si ritiene quindi di provvedere alla presentazione di detti obiettivi di dettaglio che per l'anno 2019 rappresentano una novità per la recente nomina a Responsabile dei servizi generali della Segreteria, da cui in parte l'evidente ritardo nell'attuale presentazione a seguito della deliberazione G.C. n. 01/2019 sull'istituzione delle nuove posizioni organizzative (P.O.).

Le seguenti proposte di piani di attività per l'anno 2019, tengono in ogni caso conto delle volontà espresse dalla Giunta comunale, con verbale n. 26 in data 26.02.2019 di approvazione del piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi (P.E.G.) esercizio 2019 e performance 2019.

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.

Ai fini poi della valutazione trova ancora applicazione la metodologia resa al tempo dall'O.I.V, cui si rinvia, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 06 del 26.01.2016, comprendenti anche il personale dipendente oltre al Segretario Comunale ed ogni singolo Responsabile di Servizio.

Con la richiamata deliberazione G.C. n. 26/2019 su citata, l'Amministrazione ha inteso conferire una diretta valenza all'assegnazione degli obiettivi generali da parte della Giunta comunale riferiti all'attuazione di *una serie di adempimenti*, quali di seguito.

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 eventuali 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, 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.
- 6) La prosecuzione nella continuazione dell'attività di prevenzione a 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 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 – per 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 - Uffici Segreteria – Servizi generali e

A1. Segreteria

A1.1 - direzione e gestione degli obiettivi in capo alla Segreteria servizi generali.

A1.2 - prosecuzione nel corso del 2019 della messa a regime del "documento digitale". Tale obiettivo è riferito a tutte le aree e settori interessati.

A1.3 - verifica pendenze legali in essere (contenziosi) per la loro definizione nel corso dell'anno 2019;

A2. Istruzione:

A2.1. - l'istituzione di una borsa di studio "Gennaro Mastroianni", nel corso dell'anno 2019, con possibilità di rinnovo in ragione del finanziamento per il triennio 2019 - 2021;

A2.2 - la promozione e realizzazione di progetti scolastici, con inizio dall'anno 2019 da rinnovare nel corso del triennio 2019 - 2021 in collaborazione con gli istituti scolastici di Borgo Ticino;

A3. Politiche educative e giovanili, assistenza e sanità:

A3.1 - promozione nel corso del triennio 2019 - 2021 di percorsi formativi riferiti alle associazioni per l'attività di promozione della somministrazione alimenti e bevande;

A3.2 - nuovo regolamento per la gestione della cucina e salone Centro Incontro Anziani – Non più attuale, non più attuale.

A3.3 - attivazione progetti per i volontari su indicazione dell'Amministrazione comunale.

A3.4 - prosecuzione nella verifica della possibilità di esternalizzazione dell'attuale servizio Asilo Nido comunale nel corso del triennio 2019 - 2021 e relative proposte attuative – Non più attuale rispetto alle problematiche e difficoltà derivanti.

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

A.3.5 - protocollo d'intesa Comune di Galliate per "Progetto nati per leggere" già iniziato;

A.3.6. nuovo progetto "Brookcrossing",

A.3.7 - nuova gestione biblioteca Associazione Pro Loco, già iniziato;

A.3.8 - assunzione convenzione Associazione Polisportiva per utilizzo mezzi comunali, già iniziato;

A.3.9 - assunzione diretta attività e procedura Inps per assunzioni, visite fiscali, unitamente all'assunzione delle procedure per assegni familiari; gestione denunce Inail per infortuni; e cantieri di lavoro.

A4. Personale:

A4.1 - favorire lo spostamento dell'archivio degli uffici nel corso dell'anno 2019 a seguito dei lavori presso la nuova sede comunale, proposto tramite ditta esterna;

A4.2 - istituzione dello sportello del cittadino diretto a favorire l'informazione gratuita alla cittadinanza in merito ad eventuali possibili problemi attinenti le problematiche quotidiane con la Pubblica Amministrazione, non più attuale.

Tali obiettivi generali sono posti in capo al Responsabile di servizio Michele dott. GUGLIOTTA.

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 delle borse di studio; per i rapporti e la collaborazione degli istituti scolastici e di rapporti con l'associazione San Vincenzo di Varallo Pombia; (peso 01,0%);

per il piano a3 - politiche giovanili: nel rispetto dei tempi e termini di attivazione della gestione e di rapporti con le associazioni: raccolta dati per le proposte convenzionali previste; nonché raccolta dati e normativa sulla proposta di gestione dati Inps ed Inail; esternalizzazione del servizio di archivio; (peso 1.0%).

per il piano a4) - Personale: coadiuvazione nell'attività di spostamento archivio, unitamente alla raccolta dati e modalità di gestione dell'iniziativa dello sportello.

L'arco temporale in cui attuare detti progetti è il 31.12.18 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/5, con funzioni di coadiuvazione nell'ambito di ogni iniziativa di spesa riguardante l'assegnazione del budget derivanti dal PEG.

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 2019, nel rispetto delle previsioni del fondo per l'anno 2019 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
(GUGLIOTTA dott. Michele)