



COMUNE DI BORGO TICINO

Via Circonvallazione, 37 - CAP 28040 Prov. Novara

www.comune.borgoticino.no.it

e-mail comune.borgoticino@legalmail.it

Prot. n. 14499
Borgo Ticino lì 09.11.2020

ALLA GIUNTA COMUNALE
C/O SEDE

OGGETTO: PIANI DI ATTIVITA UFFICI E SERVIZI 3° AREA FINANZIARIA - ANNO 2020

Responsabile del servizio: Sabina Gnemmi

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 all'art. 68 del C.C.N.L. 21.05.2018, si evidenziano le motivazioni della presente proposta.

Come per il passato, pur non occorrendo attendere la costituzione del fondo 2020, già previsto in sede di bilancio di previsione, non sussistendo attualmente alcun vincolo, in specie 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 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, di disciplina 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.

Da aggiungere che stante l'emergenza sanitaria da Covid-19, a seguito dell'approvazione della G.C. n. 60 del 17.03.2020 e successive direttive emanate dal Segretario Comunale, il personale dell'Ufficio Ragioneria svolge il proprio lavoro in modalità smart working dallo scorso 24.03.2020. Il personale pertanto, anche alla luce del protrarsi dell'emergenza prosegue lo smart working, come di seguito indicato:

- nella misura del 50% la dipendente Sig.ra Quatraro Antonella, garantendo la presenza in ufficio di 18 ore settimanali nei giorni di martedì e giovedì;
- nella misura del 75% la dipendente Sig.ra Marchese Cristina, garantendo la presenza in ufficio nell'ambito di 9 ore settimanali nei giorni di mercoledì e venerdì;(tenuto conto della presenza di due figlie minori)
- nella misura del 75% la scrivente dipendente Sig.ra Gnemmi Sabina, in servizio part time, garantendo la presenza in ufficio di 7,15 ore il lunedì (generalmente anche nella mattinata del giovedì). (tenuto conto della presenza di figlia minore).
- Fatta salva la possibilità di modifiche orarie.

La scrivente, in qualità di Responsabile del Servizio, presenta regolare relazione settimanale al Segretario Comunale di quanto svolto dall'ufficio finanziario.

Mentre ai fini della valutazione trova poi applicazione la metodologia già resa 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.

Obiettivi. Oggetto dei piani e relative descrizioni.

Le direttive succitate, rispetto all'Area Finanziaria, prevede poi quali obiettivi, così anche dettagliati:

BILANCIO, PATRIMONIO E PERSONALE:

- a.1 - assicurazione degli adempimenti derivanti dalla Legge di Bilancio 2020, comprensivo della redazione della contabilità economico-patrimoniale e conseguente Bilancio Consolidato; (peso 0,10%)
- a.2 - ricognizione patrimonio immobiliare/revisione straordinaria inventario. Tale attività è iniziata nell'autunno 2019 e terminata a febbraio 2020 in collaborazione con la Ditta Studio Cavaggioni scarl, appositamente incaricata. La revisione dell'inventario è stata elaborata in fase di redazione del Rendiconto 2019; (Peso 0,5%)
- a.3 - gestione dell'emergenza sanitaria Covid-19 che ha coinvolto anche l'Ufficio Finanziario, con predisposizione di numerose variazioni al Bilancio di Previsione 2020, dalle assegnazioni di contributi alla destinazione degli stessi, dalle economie derivanti dalla sospensione delle quote capitale dei mutui Mef, alla costante verifica del fondo di cassa, derivante dai minori gettiti di entrata; (Peso 0,15%)
- a.4 - la nuova gestione di lavoro, attivata urgentemente dalla situazione di emergenza sanitaria, lo "smart working", iniziato a fine marzo 2020, che ha "stravolto" la gestione normale dell'ufficio, con l'adattamento del personale alla nuova modalità di lavoro, con tutti gli adempimenti derivanti, tra cui la redazione di elenchi, caricamento ed aggiornamento sul portale clicklavoro.it dei nominativi dei dipendenti collocati in smart working; (Peso 0,10%)
- a.5 - il 1 luglio 2020 è entrato in vigore il nuovo servizio dei pagamenti "PagoPa" che, seppure prorogato al prossimo febbraio, l'Ufficio ha attivato tutte le procedure necessarie. L'utenza usufruisce già di tale modalità di pagamento, con anche il nuovo utilizzo dei POS, forniti dalla Tesoreria con circuito Nexi ad altri uffici, ma con introiti da gestire ed associare da parte del servizio finanziario; (Peso 0,15%)
- a.6 - gestione gara per affidamento servizio stipendi, tenuto conto dell'attuale scadenza al 31.12.2020. Occorre valutare la possibilità di proroga o attivazione di nuove procedure su Mepa. (Peso 0,5%)
- a.7 - gestione atti di liquidazione di BRONI, ENEL ENERGIA, ENEL SOLE, ENEL SERVIZIO ELETTRICO, E-DISTRIBUZIONE SPA, ACQUA NOVARA VCO, TELECOM, canoni demanio idrico Regione Piemonte, rete ferroviaria italiana, gestiti dall'Ufficio Ragioneria con profilo UT, appositamente creato da APK; (Peso 0,15%);

a.8 – Piccolo Prestito con credenziali della dipendente Quatraro, con attivazione sul portale e gestione mensile nell'area riservata gestione crediti agli iscritti dal mese di aprile 2020 ed attivazione iscrizione INPS ed INAIL con nuova procedura dei cantieri di lavoro attivati nell'anno 2020, comprensivi della gestione dei cedolini mensili da parte della dipendente Marchese. (Peso 0,15%)

TRIBUTI:

b.1 – predisposizione nuovo Regolamento IMU; (Peso 0,10%)

Tali obiettivi sono posti in capo al Responsabile del servizio.

Sviluppo.

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

* Per i punti per i quali il progetto è di iniziativa dell'Amministrazione: confronto con la stessa per recepire gli imput delle volontà al fine di elaborare una proposta che soddisfi le aspettative nel rispetto delle norme legislative e con un costante confronto con la responsabile del servizio sulle iniziative procedurali da intraprendere:

* Per i progetti non di volontà amministrativa, ma obbligatori: 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.

L'arco temporale in cui attuare detti progetti è il 31.12.2020, fatti salvi adempimenti che, proprio per la natura degli stessi, proseguiranno nel successivo anno. Detti piani di lavoro e relativi progetti coinvolgono tutte le risorse umane previste per il Servizio Finanziario.

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

Detti progetti prevedevano la partecipazione del personale amministrativo dell'Area Finanziaria - Tributi, ognuno per quanto di competenza:

Sigg.re **QUATRARO Antonella** e **MARCHESE Cristina** con funzioni di coadiuvazione nell'ambito di ogni iniziativa di spesa riguardante l'assegnazione del budget derivanti dal PEG, nonché la diretta partecipazione alla realizzazione dei piani.

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 2020, nel rispetto delle previsioni del fondo per l'anno 2020, e destinazione degli stessi in ragione percentuale del grado di raggiungimento degli obiettivi e dei risultati ottenuti, riferiti agli indicatori che saranno 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 FINANZIARIO

(GNEMMI Sabina)

