

ALLEGATO B) DELIBERAZIONE G.C. N. 113 DEL 26.08.2014

PIANO ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE COMUNE DI BORGO TICINO

Premessa.

Il Comune di Borgo Ticino è chiamato, unitamente alle ulteriori Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 2, comma 2 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 e s.m.i., ad adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150 e s.m.i., metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

L'attuale Piano dell'assegnazione degli Obiettivi e delle Risorse, unitamente al Piano delle Performance, costituisce quindi, in ragione dell'avvenuta approvazione del bilancio esercizio 2014, il documento programmatico per l'anno 2014, con una valenza programmatica triennale che, in ogni caso, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Pertanto, con il presente documento, si intende individuare una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi soggetti coinvolti in esecuzione alla nuova normativa di cui all'art. 44 e seguenti del Regolamento generale degli uffici e dei servizi approvato da parte della Giunta comunale n. 111 in data 29.10.2013, esecutiva ai sensi di legge. Con tale documento si intende quindi definire gli obiettivi ed il relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa, anche se in ritardo rispetto all'ulteriore personale coinvolto, rispetto ai Responsabili di servizio.

In attuazione quindi alle norme regolamentari che qui si intendono richiamate, ed in base al vigente art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., il Piano della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, che per l'anno 2014 sono oggetto di cambiamento rispetto al passato, per l'estrema genericità degli stessi, fermo restando l'assenso delle competenti organizzazioni sindacali di categoria;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, in maniera più precisa rispetto al passato;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi, in maniera più incisiva rispetto al passato;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale, in maniera più puntuale rispetto al passato;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, come già per il passato;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Amministrazione, Giunta comunale, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Comune di Borgo Ticino (NO), con la redazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance, sulla base anche delle Linee guida dell'ANCI, e riconfermando i sistemi misurazione già approvati per il passato in merito alla valutazione e trasparenza della performance, intende realizzare, una analoga e dettagliata previsione degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio 2014.

A ciò si aggiunge la finalità del Piano nel rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

La struttura organizzativa del Comune di Borgo Ticino.

Si riconferma, l'attuale struttura ed organizzazione del Comune di Borgo Ticino che è articolata in 3 (tre) unità organizzative (Aree), cui sono preposti di fatto quattro Unità organizzative (Responsabili), a parte la figura del Segretario comunale, quale di seguito:

AREE DI RIPARTIZIONI	Servizi	Categoria personale		Tot.
		Coperto	Vacante	
1° Area Amministrativa - 1.1. Segreteria - Servizi generali.	1) Segreteria e Servizi generali; 2) Ufficio Personale. 3) Organi istituzionali; 4 Servizi sociali e socio assistenziali; 5) Servizi alla persona. 6) Comunicazione istituzionale. Ufficio del lavoro; 7) Sport; 8) Istruzione e cultura: biblioteca comunale	n. 1 C/1 n. 1 B/3	n. 1 D/1	1 1 1
1.1.2 Amministrativa: Servizi delegati dallo Stato.	1) Demografici: Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica. 2) Attività economiche. 3) Ufficio del lavoro. 4) Promozione territoriale. 5) Turismo.	n. 1 D/1 n. 1 C/1		1 1
1.1.3 Amministrativa: Servizio Polizia Locale.	1) Polizia Amministrativa; 2) Vigilanza; 3) Viabilità; 4) Pronto intervento e di protezione civile. 5) Sicurezza urbana. 6) Messo Comunale.	n. 2 C/1 n. 1 B/3	n. 1/D1 n. 1 C/1	1 2 1 1
1.1.4 Amministrativa: Asilo Nido comunale.	1) Asilo Nido Comunale.	n. 4 C/1 n. 2 B/3		4 2
2° Area Finanziaria - 2.1 Ragioneria - Economato.	1) Ragioneria; 2) Economato; 3) Finanziamenti. Retribuzioni e personale.	n. 1 D/1 n. 1 C/1		1 1

2° Area Finanziaria - 2.2 Tributi	1) Tributi locali.	n. 1 D/1 n. 1 C/1		1 1
3° Area Tecnica e Tecnica manutentiva.	1) Urbanistica. 2) Edilizia privata e pubblica. 3) Lavori pubblici. 4) Energia. 5) Interventi di manutenzione e tutela del patrimonio comunale. 6) Protezione civile. 7) Gestione cantiere comunale. 8) Struttura informatica.	n. 1 C/1 n. 1 C/1 t.p. 50% n. 1 B/3 t.p. 70%	n. 1 D/1	1 1 1 1
	Totale	20	04	24

I dipendenti del Comune di Borgo Ticino, compresi i suddetti Responsabili, al 31.01.2014, risultano in numero di 20, tutti a tempo indeterminato, inseriti nell'ambito dei servizi quali di seguito:

Aree e Servizi	Dipendente	Categoria	Orario
Amministrativa – Segreteria servizi generali	Rampinelli Anna Rosetta Bonazzi	C/1 B/3	Tempo pieno “ “
Amministrativa – Servizi delegati	Sgobbi Elisa Zoratto Laura	D/1 C/1	Tempo Pieno ”
Amministrativa – Polizia Locale	Nicolin Daniele Borroni Franco Fossale Elisabetta	B/3 C/1 C/1	Tempo Pieno “ “
Amministrativa - Asilo Nido	Acucella Rosalba Buschini Patrizia Penatti Natasha Vanoli Ivana Folino Maria Mascio Doretta	C/1 C/1 C/1 C/1 B/3 B/1	Tempo Pieno “ “ “ “ “
Finanziaria - Ragioneria Economato	Modesti Antonia Quatraro Antonella	D/1 C/1	Tempo pieno “
Finanziaria - Tributi	Gnemmi Sabina Marchese Cristina	D/1 C/1	Tempo Pieno “
Tecnica – Tecnica manutentiva	Marchese Alessandro Ferrario Massimiliano	C/1 C/1	Part- time Part –time

Il Responsabile di servizio tecnico, fuori ruolo, è incaricato in forza di un atto di convenzione alla gestione associata del servizio con il Comune di Marano Ticino (NO), mentre è stata conferita analoga forma associata di Responsabile del servizio di Polizia Locale, al dipendente del Comune di Dormelletto (NO).

Obiettivi e linee programmatiche.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, la cui realizzazione è prevista attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., sono costituiti quindi.

- dalla Relazione Previsionale e Programmatica (R. P. P.), approvata con il Bilancio di previsione, deliberazione del Consiglio comunale n. 18 in data 9.6.2014, esecutiva ai sensi di legge, che individua il periodo di tre anni, ma per i programmi e i progetti assegnati occorre fare riferimento all'anno 2043;
- ai centri di responsabilità, descrivendo le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.

Il presente Piano degli Obiettivi e delle Performance che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.

Il Ciclo di Gestione della Performance, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

Scarso significato ha assunto in passato la valenza programmatica triennale approvata, a fronte in ogni caso, dell'individuazione dei nuovi obiettivi approvati in sede di bilancio di previsione, unitamente all'approvazione delle linee guida per i piani di lavoro, con deliberazione della Giunta comunale n. 85 in data 10.6.2014 esecutiva ai sensi di legge, rispettivamente:

- a) in attuazione all'avvenuta approvazione dei piani triennali sulla trasparenza di cui alla legge 33/2013 e sulla prevenzione dell'anticorruzione di cui alla legge 190/2012 e s.m.i., occorre assicurare, rispettivamente: la continuità dell'aggiornamento del sito istituzionale ai fini del mantenimento degli obblighi in materia di trasparenza, unitamente alla formazione del personale dipendente in materia di anticorruzione, cui dovranno partecipare anche i Responsabili di servizio in attuazione al piano approvato;
- b) attuazione alla nuova legge di stabilità. 27.2.2013 n. 147 e s.m.i., da cui deriva l'aggiornamento dell'attuale normativa regolamentare in materia di:
 - nuovo tributo IUC, rispetto alle nuove voci di tributi locali, TARI e TASI, oltre alle modifiche apportate all'IMU prima casa, comportanti un nuovo regolamento sull'applicazione e sulle tariffe in vigore dal 01.01.2014 (L. 27.12.2013 n. 147 e s.m.i., comma 1 artt. 639 e seguenti);
- c) nuovi adempimenti in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture:
 - in ragione, sia della recente normativa in materia (art. 9 D.L. 66/2014) sulla riduzione degli attuali contratti di acquisto, fornitura servizi e lavori pubblici, che della rinnovata

necessità dell'istituzione della Centrale di committenza di cui all'art. 33, comma 3-bis del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., come recentemente modificato dall'art. 4 della D.L. 66/2014, oltre alle previsioni di cui all'art. 6-bis del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.;

d) la realizzazione per l'area tecnica manutentiva, dei lavori ed opere pubbliche, tenuto conto del bilancio di previsione già approvato, unitamente al rispetto delle modalità e termini del patto di stabilità per l'anno 2014;

e) tempestiva presentazione dei piani di lavoro riferiti al personale dipendente, comprendenti la partecipazione alla realizzazione degli indirizzi su citati;

Si conferma in ogni caso la necessità, tenuto anche conto delle su citate linee guida sopra richiamate, di individuare gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definire, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative oltre ai dipendenti.

Con il presente documento, si conferma inoltre la trasparente definizione delle responsabilità dei diversi soggetti coinvolti, oggetto della recente normativa compresa nel recente Regolamento generale degli uffici e dei servizi approvato dalla Giunta comunale, con deliberazione n. 111 in data 29.10.2013, in esecuzione alla deliberazione del Consiglio comunale n. 10 in data 28.3.2013 esecutiva ai sensi di legge.

Con tale documento si intende quindi definire gli obiettivi ed il relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa, anche se in ritardo rispetto all'ulteriore personale coinvolto, rispetto ai Responsabili di servizio.

In esecuzione all'art. 44 e seguiti del regolamento su citato, ed in base al vigente art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., il Piano della performance si articola come previsto dall'art. 45 di detto regolamento, nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, che per l'anno 2014 sono oggetto di cambiamento rispetto al passato, per l'estrema genericità degli stessi, fermo restando l'assenso delle competenti organizzazioni sindacali di categoria;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, in maniera più precisa rispetto al passato;

c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi, in maniera più incisiva rispetto al passato;

d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale, in maniera più puntuale rispetto al passato;

e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, come già per il passato;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Amministrazione, Giunta comunale, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Comune di Borgo Ticino, (NO), con la redazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance, sulla base anche delle Linee guida dell'ANCI, in specie in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, intende realizzare, ancora per il prossimo triennio, una più dettagliata previsione degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio 2014 e pluriennale 2014 - 2016.

A ciò si aggiunge la finalità del Piano nel rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

Obiettivi e linee programmatiche.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, la cui realizzazione è prevista attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., sono costituiti quindi.

- dalla Relazione Previsionale e Programmatica (R. P. P.), approvata con il Bilancio di previsione, deliberazione del Consiglio comunale n. 18 in data 9.6.2014, esecutiva ai sensi di legge, che individua il periodo di tre anni, ma per i programmi e i progetti assegnati occorre fare riferimento all'anno 2014;
- ai centri di responsabilità, descrivendo le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.

Il presente Piano degli Obiettivi e delle Performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.

A tale proposito riferito in ultimo al richiamo sulle linee programmatiche, si evidenziano alcune aree di intervento, rispettivamente:

1) bilancio e tributi: la necessità del recupero delle necessarie risorse economiche funzionali all'azione amministrativa dell'ente, pone i numerosi problemi comuni alla finanza pubblica, aggravati poi dalle sempre più pesanti riduzioni di trasferimenti statali. A questo si aggiunge la nuova gestione normativa dal 01.01.2015 in materia di bilancio degli enti territoriali, oltre ai soliti limiti rappresentati dal rispetto del patto di stabilità di cui alla legge 183 2012 e s.m.i. e di riduzione della spesa con rinegoziazione dei contratti in essere. L'attività dovrà quindi essere diretta all'attenzione dei costi sostenuti, per cui occorre valutare le politiche tariffarie che tengano conto necessariamente di una dovuta equità nelle scelte.

2) sicurezza: già in passato l'amministrazione ha investito sulla sicurezza mediante una forma convenzionale del servizio, si passa quindi al servizio di video sorveglianza e dall'incremento dell'attuale forma associativa del servizio di Polizia Locale per ampliare la presenza sul territorio di mezzi e personale. E' volontà dell'Amministrazione percorrere quindi la prosecuzione di detta forma associativa.

Il Ciclo di gestione della Performance in essere, contiene quindi la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori di risultato, la conseguente misurazione e valorizzazione delle performance organizzativa ed individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati, sia all'interno che all'esterno dell'ente.

Programmi ed obiettivi per l'anno 2014.

Il Comune di Borgo Ticino definisce quindi annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa, sopra descritta, e gli obiettivi strategici dell'Ente, mediante il presente piano degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi deriva poi la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascun Servizio (Amministrativo-Legale-Vigilanza, Demografici, Finanziario e Tecnico), come per l'esercizio 2013, si conferma quindi la medesima metodologia già approvata con deliberazione della

Giunta comunale n. 110 del 29.10.2013, che viene qui richiamata comprendenti l'oggetto della valutazione nelle prestazioni, sia del Segretario Comunale, sia di ogni singolo Responsabile di Servizio.

Dalla valutazione sono escluse le caratteristiche personali e le opinioni dei singoli Responsabili.

La valutazione è quindi attuata, alle condizioni e modalità già approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 110/2013, cui si rinvia.

L'Amministrazione comunale del Comune di Borgo Ticino definisce quindi per l'anno 2014 gli obiettivi operativi e strategici dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando successivamente, in ragione del nuovo bilancio pluriennale, il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Obietti operativi per l'anno 2014.

L'Amministrazione comunale del Comune di Borgo Ticino definisce quindi per l'anno 2014 gli obiettivi operativi e strategici dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando successivamente, in ragione della prossima scadenza del mandato elettorale, il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

RESPONSABILE: SGOBBI Elisa

1) PRESTAZIONI ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI 2014

a) **ATTIVITA'**: Gestione personale appartenente all'Aera Amministrativa - Servizi di segreteria Collaborazione organi collegiali: deliberazioni di Giunta e Consiglio e tenuta della conseguente verbalizzazione e registrazione degli atti; Contratti pubblici e privati, Protocollo generale, Archivio, richiesta fotocopie, Acquisti per gli uffici, gestione amministrativa, servizi interni e gestione dell'intero personale. Atti ed adempimenti relativi ai servizi scolastici e culturali, sociali (collaborazione gestione CISAS di Casteletto Sopra Ticino), convenzioni con associazioni assistenziali e culturali, convenzioni con patrona, con controllo e verifica quindi delle attività dei servizi esterni attinenti all'Area Amministrativa, compreso la gestione dell'Asilo Nido comunale e della Biblioteca comunale. Provvedere alla proposta e gestione dei piani di lavoro per il personale appartenente ai servizi Gestione budgets assegnati sia in termine di acquisizione delle risorse che delle assunzioni di spesa (determine). Provvedere alla proposta e gestione dei piani di lavoro per il personale appartenente ai servizi Amministrativi.

b1) OBIETTIVI:

b.1. Rispetto all'ufficio di Segreteria - servizi demografici - Asilo nido:

b.1.1.- garantire gli attuali standards qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti, migliorare l'attività di coordinamento tra le varie unità operative del Comune. Predisposizione degli Atti inerenti l'attività dell'Ufficio coinvolgendo nella gestione mediante il necessario coordinamento, il personale. Provvedere alla tempestiva proposta e gestione dei piani di lavoro per il personale appartenente all'area, compreso il personale dell'Asilo Nido comunale. (Peso 30);

b.1.2. - completamento dell'attuazione della gestione informatica del sito web comunale di cui all'art. 54, e degli adempimenti derivanti dalla legge 17.12.2012 n. 221 in materia di amministrazione digitale, comprendenti l'inserimento dei procedimenti amministrativi, art. 40

bis del CAD su citato attinenti l'ufficio. Completamento adempimenti in materia di trasparenza D.Lgs. 14.3.2013 n. 33. (Peso 30).

b.1.3. - individuazione e proposte nuovi obiettivi derivanti dalla nuova dislocazione degli uffici demografici e segreteria e dalla diretta collaborazione tra il personale dei due uffici. (peso 10);

b.1.4. - assistenza nella gestione dell'asilo nido, con graduale passaggio dell'iter relativo all'iscrizione. Dimissioni, rette, variazioni di orario frequenze, etc, oltre alla continua ricerca di mercato per la fornitura di alimenti e materiali ai fini di una riduzione dei costi di gestione. (peso 30).

RESPONSABILE: DE LORENZI

1) PRESTAZIONI ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI 2014

a) ATTIVITA': Gestione personale appartenente all'Aera Amministrativa - Servizi di Vigilanza. Controllo e verifica attività dei servizi esterni attinenti all'Area Amministrativa - Vigilanza. Provvedere alla proposta e gestione dei piani di lavoro per il personale appartenente ai servizi Gestione budgets assegnati sia in termine di acquisizione delle risorse che delle assunzioni di spesa (determine). Provvedere alla proposta e gestione dei piani di lavoro per il personale appartenente ai servizi Amministrativo - Vigilanza.

b) OBIETTIVI:

b.1. - conseguimento del risultato previsto per i proventi del C.d.S. in sede di bilancio esercizio 2014, sia pure in assenza di una unità, come indicato nella deliberazione di destinazione dei proventi del C.d.S. (Peso 50).

b.1.2. - rifacimento della segnaletica orizzontale su tutte le strade comunali non oggetto di successivi interventi di asfaltatura nel corso del 2014 e previsione per il necessario approvvigionamento della segnaletica verticale, quale scorta di magazzino idonea a fronteggiare situazioni di emergenza. (peso 30).

b.1.3. - predisposizione dell'attrezzatura necessaria, compresa la segnaletica verticale per l'effettuazione della manifestazione YOUNG (programma educazione stradale di primo soccorso, in collaborazione con la Croce Rossa Italiana, per le classi di primo grado "V"). (perso 20)

RESPONSABILE: MODESTI Antonia.

1) PRESTAZIONI ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI 2014

a) ATTIVITA': Servizi Ragioneria - Tributi: Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, rendiconto- Adempimenti Patto di stabilità. Gestione Tributi comunali, con riscossione diretta, IMU ed ICI anni pregressi, violazioni, Tassa rifiuti con riscossione diretta, TARES nel corso dell'anno comprendenti gli atti attuativi - nuovo Regolamento. Accertamento residui, gestione impegni ed accertamenti, mandati di pagamento, reversali di incasso, gestione mutui. Servizio banco posta. Gestione servizio economato e relativo rendiconto. Determine di impegno, liquidazioni, pagamenti. Gestione budgets assegnati sia in termine di acquisizione delle risorse che delle assunzioni di spesa (determine)..

b) OBIETTIVI:

b.1. - garantire gli attuali standards qualitativi e quantitativi per i servizi di competenza dell'Area nonostante la carenza di personale, comprese le nuove incombenze di cui agli artt. 49, 147 e 147/bis del D.Lgs. 267/200, così come riformulati dal art. 3 D,L, 174/2012 convertito con legge 213/2012, migliorare l'attività di coordinamento tra le varie unità operative del Comune. Predisposizione degli atti inerenti l'attività dell'Ufficio coinvolgendo nella gestione mediante il necessario coordinamento, il personale. (peso 10).

b.2. - attuazione della gestione informatica del sito web comunale di cui all'art. 54, e degli adempimenti derivanti dalla recente legge 17.12.2012 n. 221 in materia di amministrazione digitale, a regime, comprendenti l'inserimento dei procedimenti amministrativi, art. 40 bis del CAD su citato attinenti l'area Finanziaria. Attuazione adempimenti in materia di trasparenza D.Lgs. 14.3.2013 n. 33. (Peso 20).

b. 3 - supporto nelle attività proprie del servizio attinenti a partire dalla sua programmazione e per tutto il percorso gestionale della contabilità finanziaria dell'Ente inglobando bilanci, variazioni nonché conti di gestione e rendiconti. (Peso 20)

b. 4 - assunzione impegni di spesa ed accertamenti di entrate, predisposizione di mandati di pagamento con ordinativo elettronico ovvero svolgere parte del lavoro che in precedenza era svolto dalle Tesorerie il tutto sempre alla luce delle nuove evoluzioni normative, gestione dell'attività rilevante IVA corredata da tenuta registri IVA chiusura trimestrale e dichiarazione annuale. Gestione dell'inventario e del servizio economato; gestione dell'ufficio tributi nel suo insieme ovvero applicazione delle normative vigenti in materia con le successive modifiche ed integrazioni. Predisposizione dei regolamenti dovuti istituzione di nuovi tributi, controllo sull'evasione dei tributi locali con la conseguente gestione degli accertamenti sino alla redazione delle ingiunzioni fiscali fatte notificare dall'ufficiale giudiziario. Predisposizione del calcolo IMU rivolto ai contribuenti che ne fanno richiesta (Peso 50)

RESPONSABILE GADDA Sergio.

1) PRESTAZIONI ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI 2014

a) ATTIVITA': Esperimento di gare per servizi ed lavori pubblici. Gestione personale appartenente all'area. Gestione statistiche dell'ufficio. Sopralluogo attinenti l'attività di vigilanza dell'ufficio. Servizi ecologico ed ambientali. Coadiuvazione al servizio raccolta trasporto e smaltimento R.S.U. ed ambientali conferiti al Consorzio di Borgomanero. Collaborazione alla gestione servizio integrato ciclo dell'acqua conferito a terzi. Manutenzione generale immobili di proprietà del Comune. Pratiche di permessi a costruire e denunce di inizio di attività edilizie. Collaborazione SUAP di Oleggio. Gestione dei budgets assegnati sia in termine di acquisizione delle risorse che delle assunzioni di spesa (determine). Predisposizione degli Atti inerenti l'attività dell'Ufficio migliorare la gestione ed il coordinamento del personale. Provvedere alla tempestiva proposta e gestione dei piani di lavoro per il personale appartenente all'area.

b) OBIETTIVI:

b.1. Rispetto all'ufficio Lavori Pubblici e Patrimonio:

b.1.1. - garantire gli attuali standards qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti, migliorare l'attività di coordinamento tra le varie unità operative del Comune. Predisposizione degli Atti inerenti l'attività. Provvedere alla tempestiva proposta e gestione dei piani di lavoro per il personale appartenente all'area. (Peso 30);

b.1.2. - completamento dell'attuazione della gestione informatica del sito web comunale di cui all'art. 54, e degli adempimenti derivanti dalla recente legge 17.12.2012 n. 221 in materia di amministrazione digitale, comprendenti l'inserimento dei procedimenti amministrativi, art. 40 bis del CAD su citato attinenti l'ufficio. (Peso 20);

b.1.3. - attivazione dei nuovi adempimenti in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture derivanti dal recente DL n. 94/2012; Proposta Piano anticorruzione (L. 190/2012) e controlli interni. (Peso 30).

b.1.4. - individuazione e proposta nuovi obiettivi per i Responsabili di servizio. (peso 20).

b.2. Rispetto al servizio pulizie:

b.2.1.- pulizia delle proprietà comunali di ogni genere (peso 50).

b.2.2 - conservazione degli standard qualitativi del patrimonio immobiliare comunale (peso 50).

b.3. Rispetto all'ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata:

b.3.1. - garantire gli attuali standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti, migliorare l'attività di coordinamento tra le varie unità operative del Comune. Predisposizione degli Atti inerenti l'attività dell'Ufficio coinvolgendo nella gestione mediante il necessario coordinamento, il personale. (Peso 30);

b.3.2. - completamento dell'attuazione della gestione informatica del sito web comunale di cui all'art. 54, e degli adempimenti derivanti dalla recente legge 17.12.2012 n. 221 in materia di amministrazione digitale, comprendenti l'inserimento dei procedimenti amministrativi, art. 40 bis del CAD su citato attinenti l'ufficio. (Peso 30);

b.3.3. - individuazione e proposta nuovi obiettivi per i Responsabili di servizio. (peso 10).

b.3.4 - gestione della sicurezza e della prevenzione incendi degli edifici comunali (peso 30)

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2014.

Gli obiettivi strategici per l'anno 2014, sono quindi diretti:

- Obiettivo: adeguamento degli adempimenti previsti dalla recente normativa a modifica del D.Lgs. 14.3.2013 n. 33, che coinvolgono l'intera struttura organizzativa, in specie nella pubblicazione dei procedimenti di cui all'art. 54 D.L.gs. N. 85/2005 e s.m.i..
- Obiettivo: rispetto del patto di stabilità per l'anno 2014.
- Obiettivo: garantire il normale ed istituzionale funzionamento dei servizi erogati.
- Obiettivo: promuovere e dare inizio alle linee programmatiche di governo come definite alla voce "*Obiettivi e linee programmatiche*" su espressa.

Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascun Servizio è previsto un punteggio massimo in 100/100, di cui al merito di valutazione su citato in ragione del grado di raggiungimento dell'obiettivo.

RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE

La relazione sulla Performance del Comune di Borgo Ticino quindi ad evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance 2014.

Con la relazione del grado di realizzazione degli obiettivi del Comune, comprendente una valutazione consuntiva analitica della Performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso, nonché dei risultati raggiunti dai singoli Responsabili, rimessa all'Organo Comunale di Valutazione, , viene attribuito un giudizio sintetico in base a quanto riportato nella seguente tabella:

Obiettivo raggiunto	Corresponsione
Tra 90 e 100%	100%
Tra 71 e 90%	90%
Tra 51 e 70%	70%
Fino a 50%	0%

Con la relazione infine, attraverso un quadro sintetico di informazioni, si intende quindi valutare:

- se questo Comune ha svolto attività ed erogato servizi nel rispetto delle condizioni di qualità, efficienza ed efficacia e di soddisfazione da parte dell'utenza;
- il mantenimento delle condizioni economico-finanziarie ed organizzative;
- il riscontro delle aspettative, quali risultavano attesi dall'Ente;
- l'erogazione delle risorse economiche, quali strumenti di premialità, sia a livello individuale che organizzativo, del personale dipendente.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(GUGLIOTTA dott. Michele)