

COMUNE DI GUARDABOSONE

Provincia di Vercelli

Tel.015 761118 – Fax 015 7613928

e-mail comuneguardabosone@libero.it

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

G.C. 13/2017

P.R.O./ PIANO PERFORMANCE

ANNO DI COMPETENZA

2017 E 2018/2019

Piano Esecutivo di Gestione

P.E.G.

Anno di competenza 2017

Centro di Responsabilità

SERVIZI:

SEGRETERIA E AFFARI GENERALI:

U.O. Servizi Segreteria – U.O. Personale U.O. Contratti – U.O. Affari Generali – U.O. Stato Civile – U.O. Anagrafe – U.O. Leva – U.P. Archivio – U.O. Protocollo:

Responsabile del Servizio: Segretario Comunale BOSSI Dr.ssa M. Paola,

Responsabile di Procedimento: Sig.ra BENETTI Ornella – Cat.D -

- ❑ **Responsabile del Servizio Finanziario** per il tramite dell'agente contabile per ciò che concerne le procedure economiche di acquisizione dei beni e servizi (per conto di ciascun responsabile del Servizio che ha in assegnazione le somme utilizzate);
- ❑ **Responsabile del Servizio Finanziario** per ciò che concerne il trattamento economico fondamentale di ogni dipendente, nonché la quota del trattamento accessorio per il fondo di produttività collettiva ed individuale (per conto di ciascun Responsabile di servizio cui fa capo il personale al quale vengono erogate le somme);
- ❑ **Responsabile del Servizio Finanziario** per il tramite dell'agente contabile per i contratti di fornitura e manutenzione di automezzi (per conto di ciascun Responsabile del Servizio che ha in dotazione gli automezzi);
- ❑ **Responsabile del Servizio Finanziario** per le procedure delle gare d'appalto di forniture di beni e servizi escluso per i servizi e lavori pubblici la cui competenza appartiene al Responsabile del Servizio di risultato;
- ❑ **Responsabile del Servizio Finanziario** per le procedure relative alla gestione delle attività inerenti ogni convenzione stipulata dall'Ente con soggetti pubblici e privati, nei servizi di competenza.

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI

| OBIETTIVI: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Adempimento D.P.L. 13 Novembre 2014 – Formazione, archiviazione e trasmissione documenti informatici e telematiche – Ampliamento del progetto stabilito nell'anno precedente. |
| 2. Regolamenti comunali - Funzionamento del Consiglio Comunale e Polizia Urbana. |
| |

OBIETTIVO N. 1 - Adempimento D.P.L.13 Novembre 2014 – Formazione, archiviazione e trasmissione documenti informatici e telematiche – Ampliamento del progetto stabilito nell'anno precedente.

Descrizioni: Applicazione della normativa che detta le regole per la formazione l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici sia per privati che per le pubbliche amministrazioni.

Modalità esecutive: Impiantare il sistema documentale per gestire i documenti informatici – Digitalizzare gli atti (delibere, determine, ordinanze, contratti...) attivando un sistema che permetta

Tempi di realizzazione: 15 Dicembre 2017.

OBIETTIVO N.2 - Regolamenti comunali - Funzionamento del Consiglio Comunale e Polizia Urbana.

Descrizioni: Applicazione della normativa vigente – D.Lgs.n.267/2000 e ss.mm.ii.

Modalità esecutive: Esame e composizione dei regolamenti comunali nei termini e le competenze delle strutture dell'Ente.

Tempi di realizzazione: 31 Dicembre 2017

SERVIZI:

SERVIZI AMMINISTRATIVI E SERVIZI ALLA PERSONA.

U.O.POLITICHE SOCIALI – U.O.PUBBLICA ISTRUZIONE – U.O.SPORT/TURISMO – U.O.PATRIMONIO – U.O. COMMERCIO/ARTIGIANATO/AGRICOLTURA

Responsabile del Servizio: BENETTI Ornella – Cat.D

- ❑ ***Responsabile del Servizio Finanziario*** per il tramite dell'agente contabile per ciò che concerne le procedure economiche di acquisizione dei beni e servizi (per conto di ciascun responsabile del Servizio che ha in assegnazione le somme utilizzate);
- ❑ ***Responsabile del Servizio Finanziario*** per ciò che concerne il trattamento economico fondamentale di ogni dipendente, nonché la quota del trattamento accessorio per il fondo di produttività collettiva ed individuale (per conto di ciascun Responsabile di servizio cui fa capo il personale al quale vengono erogate le somme);

- ❑ **Responsabile del Servizio Finanziario** per il tramite dell'agente contabile per i contratti di fornitura e manutenzione di automezzi (per conto di ciascun Responsabile del Servizio che ha in dotazione gli automezzi);
- ❑ **Responsabile del Servizio Finanziario** per le procedure delle gare d'appalto di forniture di beni e servizi escluso per i servizi e lavori pubblici la cui competenza appartiene al Responsabile del Servizio di risultato;
- ❑ **Responsabile del Servizio Finanziario** per le procedure relative alla gestione delle attività inerenti ogni convenzione stipulata dall'Ente con soggetti pubblici e privati, nei servizi di competenza.

U.O. Politiche Sociali

Responsabile del Servizio: Sig.ra BENETTI Ornella – Cat.D -

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI

| OBIETTIVI: |
|----------------------------|
| 1. Verifica delle morosità |
| |
| |

OBIETTIVO 1: Verifica delle morosità.

Descrizione: l'Istruttore Amministrativo deve procedere alla verifica e raccolta dei dati sul patrimonio immobiliare comunale e regionale destinato all'edilizia sociale. Inoltre, provvede a successiva verifica del pagamento delle locazioni di ciascun locatario con l'avvio delle procedure di recupero delle morosità.

Modalità esecutive: Nell'anno 2017 l'Ufficio va a procedere a quanto illustrato anche attraverso la collaborazione e il confronto con l'Ufficio Tecnico Comunale e con l'Ufficio Ragioneria per la verifica delle morosità

Tempi di realizzazione: Entro dicembre 2017

Centro di Responsabilità

SERVIZIO CONTABILITA' E BILANCIO – TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE – ECONOMATO - TRIBUTI.

U.O. Contabilità e Bilancio – U.O. Economato –

Responsabile del Servizio: BENETTI Ornella – Cat.D

- ❑ **Responsabile del Servizio Finanziario** per il tramite dell'agente contabile per ciò che concerne le procedure economali di acquisizione dei beni e servizi (per conto di ciascun responsabile del Servizio che ha in assegnazione le somme utilizzate);
- ❑ **Responsabile del Servizio Finanziario** per ciò che concerne il trattamento economico fondamentale di ogni dipendente, nonché la quota del trattamento accessorio per il fondo di produttività collettiva ed individuale (per conto di ciascun Responsabile di servizio cui fa capo il personale al quale vengono erogate le somme);
- ❑ **Responsabile del Servizio Finanziario** per il tramite dell'agente contabile per i contratti di fornitura e manutenzione di automezzi (per conto di ciascun Responsabile del Servizio che ha in dotazione gli automezzi);
- ❑ **Responsabile del Servizio Finanziario** per le procedure delle gare d'appalto di forniture di beni e servizi escluso per i servizi e lavori pubblici la cui competenza appartiene al Responsabile del Servizio di risultato;

| OBIETTIVI: |
|-----------------------------------------------------------------|
| Accertamento nuovi fabbricati riguardo i tributi di competenza. |
| |
| |

OBIETTIVO N. 1 - Accertamento nuovi fabbricati riguardo i tributi di competenza.

Descrizione: Verifica dei tributi.

Modalità esecutive: Nell'anno 2017 l'Ufficio va a procedere alla revisione, tramite le visure catastali presso l'Ufficio del Territorio, delle metrature degli immobili e, successivamente, dei procedimenti di competenza.

Tempi di realizzazione: Entro dicembre 2017

Centro di Responsabilità

EDILIZIA PUBBLICA – LAVORI PUBBLICI E SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI – URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA.

U.O. Protezione Civile – U.O. Patrimonio – U.O. Lavori Pubblici – U.O. Manutenzioni – U.O. Politiche Ambientali – U.O. Arredo Urbano – U.O. Cimiteri – U.O. Urbanistica – U.O. Edilizia Privata.

Responsabile del Servizio: Geom.RASINO Giovanni – Figura Cat.D – Dipendente Comune di Valduggia – Convenzione Deliberazione C.C.n.3/2013.

Risorse Umane: MIOLA Marco – Cat.B

- ❑ **Responsabile del Servizio Finanziario** per il tramite dell'agente contabile per ciò che concerne le procedure economiche di acquisizione dei beni e servizi (per conto di ciascun responsabile del Servizio che ha in assegnazione le somme utilizzate);
- ❑ **Responsabile del Servizio Finanziario** per ciò che concerne il trattamento economico fondamentale di ogni dipendente, nonché la quota del trattamento accessorio per il fondo di produttività collettiva ed individuale (per conto di ciascun Responsabile di servizio cui fa capo il personale al quale vengono erogate le somme);
- ❑ **Responsabile del Servizio Finanziario** per il tramite dell'agente contabile per i contratti di fornitura e manutenzione di automezzi (per conto di ciascun Responsabile del Servizio che ha in dotazione gli automezzi);
- ❑ **Responsabile del Servizio Finanziario** per le procedure delle gare d'appalto di forniture di beni e servizi escluso per i servizi e lavori pubblici la cui competenza appartiene al Responsabile del Servizio di risultato;
- ❑ **Responsabile del Servizio Finanziario** per le procedure relative alla gestione delle attività inerenti ogni convenzione stipulata dall'Ente con soggetti pubblici e privati, nei servizi di competenza.

U.O. Edilizia Privata

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI

| OBIETTIVI: |
|--------------------------------------------------------|
| 1. Controlli attività Edilizia sul territorio comunale |
| |
| |

OBIETTIVO N. 1 – Controlli attività edilizia sul territorio comunale

Descrizioni. L'ufficio Tecnico deve vigilare sull'attività edilizia del territorio mediante incarico al dipendente in servizio addetto alla viabilità di attività di controllo

Modalità esecutive: Controlli settimanali dell'attività edilizia con conseguente rapporto all'Ufficio Tecnico per i successivi provvedimenti.

Tempi di realizzazione: 31.12.2017

Centro di Responsabilità

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE.

U.O. Viabilità – U.O. Polizia Amministrativa – U.O. Notifiche..

Responsabile del Servizio: Segretario Comunale BOSSI Dr.ssa M.Paola.

Istruttore MIOLA Marco – Cat.B.

- ☐ **Responsabile del Servizio Finanziario** per il tramite dell'agente contabile per ciò che concerne le procedure economali di acquisizione dei beni e servizi (per conto di ciascun responsabile del Servizio che ha in assegnazione le somme utilizzate);
- ☐ **Responsabile del Servizio Finanziario** per ciò che concerne il trattamento economico fondamentale di ogni dipendente, nonché la quota del trattamento accessorio per il fondo di produttività collettiva ed individuale (per conto di ciascun Responsabile di servizio cui fa capo il personale al quale vengono erogate le somme);
- ☐ **Responsabile del Servizio Finanziario** per il tramite dell'agente contabile per i contratti di fornitura e manutenzione di automezzi (per conto di ciascun Responsabile del Servizio che ha in dotazione gli automezzi);
- ☐ **Responsabile del Servizio Finanziario** per le procedure delle gare d'appalto di forniture di beni e servizi escluso per i servizi e lavori pubblici la cui competenza appartiene al Responsabile del Servizio di risultato;
- ☐ **Responsabile del Servizio Finanziario** per le procedure relative alla gestione delle attività inerenti ogni convenzione stipulata dall'Ente con soggetti pubblici e privati, nei servizi di competenza.

U.O. NOTIFICHE

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI

| OBIETTIVI: |
|----------------------------------------------------------------------------|
| <i>2. Progetto: Notificazioni solleciti ed accertamenti tasse comunali</i> |
| |
| |

OBIETTIVO: Progetto notificazione solleciti e provvedimenti relativi alle tasse comunali

Descrizioni: Il personale provvede alla notificazione dei provvedimenti dell'Ufficio tributi da inviare ai contribuenti morosi

Modalità esecutive: notificazioni

Tempi di realizzazione: Entro il 31 Dicembre 2017.

LA VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Gli obiettivi sono misurati attraverso i seguenti criteri :

1. Obiettivo prioritario indicato dalla Giunta e dal Sindaco;
2. Complessità dell'obiettivo;
3. Innovatività dell'obiettivo.

Il Nucleo di Valutazione esprimerà una valutazione complessiva.

La definizione degli obiettivi non è però solo utile per un'eventuale incentivazione di tipo economico, ma serve soprattutto a:

- percepire i problemi amministrativi e dare delle priorità di risposta;
- innescare un processo di responsabilizzazione tra i responsabili di area, non solo dall'alto verso il basso, ma costruendo e condividendo quanto più possibile i progetti - obiettivo;
- migliorare la comunicazione interna, evitando lo scollamento spesso esistente tra politici e funzionari.

PIANI DI LAVORO AL RESTO DEL PERSONALE

Oltre che ai Responsabili è necessario assegnare "piani di lavoro" anche al resto del personale, sulla base della seguente procedura:

- il Responsabile definisce, condividendone possibilmente i contenuti, uno o più piani di lavoro per il personale assegnato. Tale piano è proposto al Nucleo di Valutazione, che può chiedere modifiche. I piani di lavoro possono interessare anche parti di progetti assegnate al responsabile o possono riguardare altre attività proprie dell'ufficio. La metodologia da seguire è analoga a quella utilizzata per l'elaborazione degli obiettivi assegnati ai Responsabili;
- il piano definitivo è assegnato e sottoscritto dai dipendenti interessati;
- il Responsabile di "area" al termine del periodo considerato compila una scheda di valutazione per ogni singola unità di personale diretta, in rapporto al raggiungimento degli obiettivi contenuti nel piano di lavoro ed alle prestazioni (il nucleo di valutazione potrà elaborare una scheda di valutazione comune).

Se i progetti o i piani di lavoro non sono realizzati totalmente per cause indipendenti dalla volontà dei responsabili interessati, sarà ugualmente erogata la quota del fondo produttività. L'assenza dal servizio (malattia, maternità o altro) non si intende quale causa indipendente dalla volontà.

Nel caso appena detto i responsabili o i dipendenti dovranno segnalare immediatamente al Nucleo di Valutazione le situazioni oggettive che non consentono il raggiungimento dell'obiettivo proposto, per le necessarie successive modifiche o correzioni.

Le eventuali risorse non distribuite possono essere utilizzate per il fondo dell'anno successivo, per azioni di miglioramento oppure per premiare situazioni particolarmente meritevoli.

Guardabosone, lì 15.03.2017

II SEGRETARIO COMUNALE

(BOSSI Dr.ssa M. Paola)