

COMUNE DI GUARDABOSONE

Provincia di Vercelli

Tel.015 761118 – Fax 015 7613928

e-mail comuneguardabosone@libero.it

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

DISEGNO G.C.28/2013

P.R.O./ PIANO PERFORMANCE

ANNO DI COMPETENZA

2016 E 2017/2018

Piano Esecutivo di Gestione

P.E.G.

Anno di competenza 2016

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,

Risorse Umane: Istruttore Direttivo: 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.
2. Modifiche Statuto e Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale.

OBIETTIVO N. 1 - Adempimento D.P.L.13 Novembre 2014 – Formazione, archiviazione e trasmissione documenti informatici e telematiche.

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: 12 Dicembre 2016.

OBIETTIVO N.2 - Modifiche Statuto e Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale.

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 2016

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

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVI:
1. <i>Censimento degli alloggi comunali e di edilizia sociale e verifica delle morosità</i>

OBIETTIVO 1: *Censimento degli alloggi comunali e di edilizia sociale e 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 2016 l'Ufficio va a procedere a quanto illustrato anche attraverso la collaborazione e il confronto con l'Ufficio Tecnico Comunale e l'ATC quale ente gestore di parte del patrimonio e con l'Ufficio Ragioneria per la verifica delle morosità

Tempi di realizzazione: Entro dicembre 2016

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

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVI:
1. Completamento Piano dei Conti integrato dell'Ente per l'introduzione definitiva dei nuovi principi contabili dettati dal D.Lgs 118/2011 – Contabilità Patrimoniale.

OBIETTIVO N. 1 - Completamento Piano dei Conti integrato dell'Ente per l'introduzione definitiva dei nuovi principi contabili dettati dal D.Lgs 118/2011 – Contabilità Patrimoniale.

Descrizione:

Nel 2016 i Comuni dovranno porre in essere i seguenti adempimenti, che si vanno ad aggiungere a quelli già posti in essere nel 2015:

- adozione degli schemi di bilancio e di rendiconto per missioni e programmi di cui agli allegati n. 9 e 10 al decreto legislativo n. 118 del 2011, che assumono valore a tutti gli effetti giuridici con riferimento all'esercizio 2016 e successivi;

- applicazione completa della codifica della transazione elementare ad ogni atto gestionale;
- adozione del piano dei conti integrato di cui all'articolo 4 e allegato n. 6 del D. Lgs. n. 118 del 2011;
- predisposizione collegamenti preliminari dei capitoli ai fini dell'adozione dei principi contabili applicati della contabilità economico patrimoniale al fine di consentire l'affiancamento alla contabilità finanziaria, garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, necessaria per l'elaborazione del rendiconto 2016, completo del conto economico e dello stato patrimoniale previsti dall'allegato n. 10 al D. Lgs. n. 118/2011

Modalità esecutive: Operazione di spaccettamento e riclassificazione delle nuove voci patrimoniali ai sensi del D.Lgs 118/2011 che andranno ad affiancare ed integrare le codifiche già predisposte per la struttura base del nuovo Bilancio.

Tempi di realizzazione: Entro 31/12/2016

Centro di Responsabilità

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.Cimiteri

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVI:
1. Progetto "Corso aggiornamento"

- **OBIETTIVO N. 1** - Corso di aggiornamento per lo svolgimento delle attività di necroforo.
- **Descrizioni.** E' emersa la necessità di qualificare gli operai comunali ai fini dell'attività di necroforo cimiteriale a servizio dei Cimiteri comunali.
- **Modalità esecutive:** Corso didattico in collegamento con il R.S.P.
- **Tempi di realizzazione:** 31 Ottobre 2016.

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 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. _____

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVI:
2. Progetto " _____

OBIETTIVO: Progetto _____.

Descrizioni: Esame _____

Modalità esecutive: _____

Tempi di realizzazione: Entro il 31 Dicembre 2016.

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 20.04.2016

II SEGRETARIO COMUNALE

(BOSSI Dr.ssa M. Paola)