

COMUNE DI BORGO TICINO
(Provincia di Novara)

Spett.le
GIUNTA COMUNALE
C/O SEDE

PIANI LAVORO UFFICI E SERVIZI:
1° AREA AMM.VA- DEMOGRAFICA - SCOLASTICA - TURISTICA - INFORMATICA.
ASILO NIDO COMUNALE
ANNO 2018

Responsabile del servizio: SGOBBI ELISA.

Premessa.

Onde assicurare l'attivazione per l'anno 2018 dei preventivi piani di attività, intesi dall'anno 2018 come *obiettivi di dettaglio* in attuazione al Piano performance 2018 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. 15 del C.C.N.L. 01.04.1999, si evidenziano le motivazioni della presente proposta.

Come per il passato non occorrendo attendere la costituzione del fondo 2018 già previsto in sede di il bilancio di previsione, non sussistendo 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., si ritiene quindi di provvedere alla presentazione di detti obiettivi di dettaglio.

Le seguenti proposte di piani di attività per l'anno 2018, tengono necessariamente conto delle volontà espresse dalla Giunta comunale, con verbale n. 33 in data 06.03.2018 di l'approvazione del piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi (P.E.G.) esercizio 2018 e performance 2018.

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.

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

La richiamata deliberazione G.C. n. 33/2018 su citata, rispetto all'Area in oggetto prevede quindi come obiettivi:

A) Rispetto all' Area Amministrativa: Segreteria – Servizi sociale e socio assistenziali ecc.

- A.1 - l'istituzione di una borsa di studio "Gennaro Mastroianni", nel corso dell'anno 2018, con possibilità di rinnovo in ragione del finanziamento per il triennio 2018 - 2020;
- A.2 - la promozione e realizzazione di progetti scolastici, con inizio dall'anno 2018 da rinnovare nel corso del triennio 2018 – 2020 in collaborazione con gli istituti scolastici di Borgo Ticino;
- A.3 - messa a regime Commissione mensa per il triennio 2018 - 2020;
- A.4 - nuova convenzione associazione San Vincenzo di Varallo Pombia.
- A.5 - promozione iniziativa gemellaggio con un Comune Polacco promosso dall'Amministrazione;
- A.6 - realizzazione video di promozione turistica del paese.
- A.7 - promozione nel corso del triennio 2018 - 2020 di percorsi formativi riferiti alle associazioni per l'attività di promozione della somministrazione alimenti e bevande;
- A.8 - nuovo regolamento per la gestione della cucina e salone Centro Incontro Anziani.
- A.9 - rinnovo contratti affitto mini alloggi di proprietà comunale;
- A.10 - attivazione progetti per i volontari su indicazione dell'Amministrazione comunale;
- A.11 - organizzazione Centro estivo nel corso del triennio 2018 - 2020.
- A.12 - creazione di *mailing list* per ogni area finalizzata alla partecipazione e distribuzione di informazioni utili agli interessati che verranno iscritti, quale nuovo metodo di comunicazione, nell'ambito della nuova gestione dei flussi digitale - *digitalizzazione*;
- A.13 - creazione di una *infoline* del Comune per accedere ai servizi offerti dall'Amministrazione comunale e potenziare la sua efficienza.
- A.14- favorire lo spostamento degli uffici di competenza nel corso dell'anno 2018 a seguito dei lavori presso la nuova sede comunale;
- A.15 - 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.
- A.16 la prosecuzione nel corso dell'anno 2018 della messa a regime del "documento digitale" che dovrà essere a norma rispetto all'iniziale previsione dal 01.07.2016 nel corso dell'anno 2018, salvo proroga, comprensiva della conservazione di tutti gli atti digitali del Comune. Tale obiettivo è ancora riferito a tutte le Aree di intervento interessate;
- A.17 a tale obiettivo occorre aggiungere i prossimi adempimenti in materia di Privacy di cui al Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.4.2016 che diventerà efficace dal 25 maggio 2018, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione dei dati, che ha introdotto nuove figure e nuovi obblighi in capo ai soggetti destinatari di tale normativa.

Detti progetti prevedono la partecipazione del personale amministrativo dell'Area Amministrativa - Servizi generali, 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/4) con funzioni di coadiuvazione nell'ambito di ogni iniziativa sia direttamente con la Responsabile del Servizio che con l'altro personale dell'area.

B) Rispetto all' Area Amministrativa – Servizi delegati dallo Stato.

B.1) introduzione, adeguamento sistema, informative alla popolazione, gestione e organizzazione del nuovo servizio di emissione C.I.E.;

B.2) mantenimento dell'elevato standard qualitativo dei servizi delegati nonostante i disagi evidenziati nella propria precedente nota prot. 2786/2018;

B.3) la prosecuzione nel corso dell'anno 2018 della messa a regime del "documento digitale" che dovrà essere a norma rispetto all'iniziale previsione dal 01.07.2016 nel corso dell'anno 2018, salvo proroga, comprensiva della conservazione di tutti gli atti digitali del Comune. Tale adempimento verrà gestito direttamente dal personale incaricato dell'invio in conservazione oltre alla verifica qualitativa del "dato digitale";

B.4) si rinnova ancora l'obiettivo dei prossimi 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;

B.5) favorire lo spostamento degli uffici di competenza nel corso dell'anno 2018 a seguito dei lavori presso la nuova sede comunale.

B.6) creazione di *mailing list* per ogni area finalizzata alla partecipazione e distribuzione di informazioni utili agli interessati che verranno iscritti, quale nuovo metodo di comunicazione, nell'ambito della nuova gestione di accesso e gestione dei flussi digitale;

Detti progetti prevedono la partecipazione del personale amministrativo dell'Area Amministrativa – Servizi Demografici:

a) ZORATTO Laura, cat. C/5) con funzione di diretta partecipazione alla realizzazione dei piani;

C) Rispetto all'Area Amministrativa – personale ausiliario

C.1 - assistenza servizio prelievi;

C.2 - collaborazione con ufficio protocollo per posta in partenza;

C.3 - organizzazione e rotazione delle pulizie dei locali comunali cercando di garantire la pulizia della biblioteca comunale in occasione di eventi specifici (Consiglio Comunale, matrimoni civili, mostre e incontri organizzati dal Comune).

Detti progetti prevedono la partecipazione del personale amministrativo dell'Area Amministrativa – personale ausiliario:

a) DE VITTORIO Elide, cat. B/3) con funzione di diretta partecipazione alla realizzazione dei piani;

D) Rispetto all'Asilo Nido.

D.1 - attivazione e gestione di un account internet per la comunicazione digitale;

D.2 - intercambio e modifiche di orari di servizio (per urgenze e brevi periodi) al fine di garantire la presenza del numero di operatori previsti dalla legge e senza fare ricorso a personale esterno;

Detti progetti prevedono la partecipazione del personale amministrativo dell'Area Amministrativa - Servizi generali, ognuno per quanto di competenza:

a) PENATTI NATASHA, cat. C/5) con funzione di diretta partecipazione in qualità di coordinatore dell'Asilo Nido, alla realizzazione dei piani;

b) ACUCCELLA Rosalba, cat. C/5) con funzioni di coadiuvazione nell'ambito di ogni iniziativa;

c) VANOLI Ivana, cat. C/5) con funzioni di coadiuvazione nell'ambito di ogni iniziativa;

Tali obiettivi sono posti in capo alla Responsabile del Servizio: SGOBBI Elisa.

OGGETTO DEI PIANI

Ai fini della definizione e dettaglio dei singoli piani di attività si evidenzia:

- A.1 - l'istituzione e realizzazione di tutto il procedimento amministrativo per l'assegnazione di una borsa di studio "Gennaro Mastroianni", nel corso dell'anno 2018 da assegnare ad uno studente universitario di Borgo Ticino – operativo;
- A.2 - la promozione e realizzazione di progetti scolastici, con inizio dall'anno 2018 in collaborazione con gli istituti scolastici di Borgo Ticino, secondo le indicazioni che verranno date dalla Giunta Comunale;
- A.3 - messa a regime Commissione mensa per il triennio 2018 – 2020, favorendo la comunicazione tra le parti di tutti eventi che accadono durante il servizio, con la pubblicazione sul sito istituzionale di tutti i verbali di verifica durante la distribuzione dei pasti e degli incontri della commissione;
- A.4 - nuova convenzione associazione San Vincenzo di Varallo Pombia che sarà frutto dei nuovi accordi che l'Amministrazione Comunale definirà con l'associazione stessa;
- A.5 - promozione iniziativa gemellaggio con un Comune Polacco promosso dall'Amministrazione;
- A.6 - realizzazione video di promozione turistica del paese realizzato in collaborazione con l'assessorato alla cultura e con incarico a ditta specializzata nel settore;
- A.7 - promozione nel corso del triennio 2018 - 2020 di percorsi formativi riferiti alle associazioni per l'attività di promozione della somministrazione alimenti e bevande;
- A.8 - nuovo regolamento per la gestione della cucina e salone Centro Incontro Anziani secondo le indicazioni che verranno date dall'Amministrazione Comunale;
- A.9 - rinnovo contratti affitto mini alloggi di proprietà comunale in collaborazione con l'Ufficio Ragioneria per la registrazione all'Agenzia dell'Entrate;
- A.10 - attivazione progetti per i volontari su indicazione dell'Amministrazione comunale;
- A.11 - organizzazione Centro estivo e affidamento della concessione del servizio. Collaborazione con il concessionario per la gestione del servizio.
- A.12 - creazione di *mailing list* per ogni area finalizzata alla partecipazione e distribuzione di informazioni utili agli interessati che verranno iscritti, quale nuovo metodo di comunicazione, nell'ambito della nuova gestione dei flussi digitale - *digitalizzazione*;
- A.13 - creazione di una *infoline* del Comune per accedere ai servizi offerti dall'Amministrazione comunale e potenziare la sua efficienza. Le caratteristiche verranno fornite dall'Amministrazione Comunale;
- A.14 - favorire lo spostamento degli uffici di competenza nel corso dell'anno 2018 a seguito dei lavori presso la nuova sede comunale;
- A.15 - 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. Verifica della fattibilità con le indicazioni dell'Amministrazione Comunale;
- A.16 - la prosecuzione nel corso dell'anno 2018 della messa a regime del "documento digitale" che dovrà essere a norma rispetto all'iniziale previsione dal 01.07.2016 nel corso dell'anno 2018, salvo proroga, comprensiva della conservazione di tutti gli atti digitali del Comune.
- A.17 - a tale obiettivo occorre aggiungere i prossimi adempimenti in materia di Privacy di cui al Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.4.2016 che diventerà efficace dal 25 maggio 2018, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione dei dati, che ha introdotto nuove figure e nuovi obblighi in capo ai soggetti destinatari di tale normativa.

B.1 - il nuovo modello comporterà lo stravolgimento dell'attuale emissione cartacea, occorra' il perfetto allineamento dei dati con l'Agenzia delle Entrate, l'informazione relativa alla donazione degli organi, oltre alla calendarizzazione degli appuntamenti, la gestione del sistema di comunicazione con il ministero dell'interno, il cambio degli orari di apertura dell'ufficio per gestire tutte le necessità dell'utenza diversificando l'attività di sportello generale con i momenti dedicati e riserati alla richiesta C.I.E.;

B.2 - mantenimento dell'elevato standard qualitativo dei servizi delegati che sono in costante incremento di casistiche date da eventi di stato civile alcuni dei quali gestiti oltre l'orario di apertura degli uffici (divorzi, separazioni, cittadinanze e matrimoni) oltre al costante incremento del movimento migratorio con un aumento di persone straniere con difficoltà di linguaggio e scrittura in italiano;

B.3 - la prosecuzione nel corso dell'anno 2018 della messa a regime del "documento digitale" che dovrà essere a norma rispetto all'iniziale previsione dal 01.07.2016 nel corso dell'anno 2018, salvo proroga, comprensiva della conservazione di tutti gli atti digitali del Comune. Tale adempimento verrà gestito direttamente dal personale incaricato dell'invio in conservazione oltre alla verifica qualitativa del "dato digitale";

B.4 - si rinnova ancora l'obiettivo dei prossimi 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;

B.5 - favorire lo spostamento degli uffici di competenza nel corso dell'anno 2018 a seguito dei lavori presso la nuova sede comunale.

B.6 - creazione di *mailing list* per ogni area finalizzata alla partecipazione e distribuzione di informazioni utili agli interessati che verranno iscritti, quale nuovo metodo di comunicazione, nell'ambito della nuova gestione di accesso e gestione dei flussi digitale;

C.1 - quando in servizio nelle giornate dedicate al servizio prelievi, il personale assiste l'infermiere con il controllo della documentazione di prenotazione oltre alla distribuzione dei referti;

C.2 - quotidiana consegna della bolgetta della posta in partenza all'ufficio postale locale;

C.3 - organizzazione e rotazione delle pulizie dei locali comunali cercando di garantire la pulizia della biblioteca comunale in occasione di eventi specifici (Consiglio Comunale, matrimoni civili, mostre e incontri organizzati dal Comune).

D.1 - a seguito dell'attivazione della linea ADSL con wi-fi si ha la possibilità di attivare un account per la comunicazione diretta ed immediata con la sede comunale, oltre che per la trasmissione di documenti e richiesta di permessi/ferie;

D.2 - intercambio e modifiche di orari di servizio (per urgenze e brevi periodi) al fine di garantire la presenza del numero di operatori previsti dalla legge e senza fare ricorso a personale esterno;

SVILUPPO

Tali piani suddivisi per le categorie di appartenenza A) B) C) D), prevedono la partecipazione di tutto il personale ad ogni singola categoria dell'area e ognuno per quanto di competenza con incarico di:

A) Rispetto al personale dell'Area Amm.va: Segreteria:

- a. per i punti per 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;
- b. per i progetti non di volontà Amministrativa (es. rinnovo contratti minialloggi): ricerca della normativa, circolari e prassi per lo sviluppo del procedimento di ogni singolo progetto per il

raggiungimento dell'obiettivo, di eventuali difficoltà e problematiche dovrà essere costantemente messo al corrente il Responsabile del Servizio.

B) Rispetto al personale dell'Area Amm.va: Servizi Demografici:

Costante formazione per l'adeguamento degli adempimenti alla normativa con ricerca di circolari, pareri e prassi con proposte volte allo snellimento delle procedure con il costante confronto con il Responsabile del Servizio anche relativamente alle procedure di digitalizzazione, invio in conservazione e verifica dei pacchetti dati;

Riorganizzazione dell'ufficio e delle aperture al pubblico per la gestione appuntamenti ed emissione C.I.E. in orari riservati e diversi dall'apertura al pubblico per gli altri adempimenti.

C) Rispetto all'Area Amministrativa – personale ausiliario

Organizzazione del proprio lavoro in autonomia cercando di garantire la copertura delle necessità che possono avere carattere di urgenza e non programmate con una calendarizzazione definita.

D) Rispetto al personale dell'Asilo Nido Comunale

Continua collaborazione con le parti coinvolte nel servizio (cooperativa, uffici comunali, genitori), adattamento dell'orario e della "classe" in base alle eventuali assenze (anche temporanee) del personale al fine di garantire il costante controllo sugli utenti ed evitare black out gestionali.

Maggiore utilizzo della dotazione informatica ed utilizzo della linea internet per migliorare il servizio e le comunicazioni tra le parti.

Lo sviluppo dei piani, nelle relative fasi e crono programmi concordati per l'anno con il Responsabile di servizio, sono riferiti all'anno 2018 salvo modifiche per proroghe normative.

Vista la quantità dei piani di cui al punto A) e tenuto conto che nel corso dell'anno possono presentarsi ulteriori adempimenti imprevisti, sarà cura del personale coinvolto evidenziare per iscritto le criticità e le problematiche sulla realizzazione dei progetti in corso d'opera e non a consultivo dell'anno 2018. Tali segnalazioni dovranno essere presentate all'attenzione della Responsabile del Servizio per un tentativo di soluzione con altre modalità. Nel caso di impossibilità di realizzazione la segnalazione verrà presentata alla conferenza di servizio con l'Amministrazione ed il Segretario Comunale.

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.

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

Autocontrollo e monitoraggio del progetto.

Le attività del progetto sono tipiche delle sue singoli 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 2018, nel rispetto delle previsioni del fondo per l'anno 2018 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).

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO
SGOBBI/Elisa



