ALLEGATO C)

COMUNE DI BORGO TICINO
(Provincia di Novara)

Spett.le
GIUNTA COMUNALE
C/O SEDE

PIANI LAVORO UFFICI E SERVIZI:
1° AREA AMMINISTRATIVA– DEMOGRAFICA – SCOLASTICA – TURISTICA – INFORMATICA.
ASILO NIDO COMUNALE
ANNO 2017

Responsabile del servizio: ***SGOBBI ELISA.***

****

Premessa.

Nel richiamare la necessità, dell'attivazione anche per l'anno 2017, della promozione dei preventivi piani di lavoro riferiti ai servizi comunali di competenza, ai fini della 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, occorre da subito evidenziarne i tempi ristretti per i motivi che seguono.

Nel contempo, si da atto per l'anno 2017, come per il passato 2016, che non occorre attendere la costituzione del fondo il bilancio di previsione, non sussistendo 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.

Obiettivi.

Le direttive su citate, rispetto all'Area Amministrativa – Demografica - Scolastica – Turistica – Informatica prevede poi quali obiettivi:

a) Rispetto all'ufficio di Segreteria :

a.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. (Peso 30);
a.2) – assicurare la continuità dell'aggiornamento del sito istituzionale ai fini del mantenimento degli obblighi in materia di trasparenza, 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. (Peso 30);
a.3) - individuazione e proposta nuovi obiettivi per i Responsabili di servizio dati dalla diretta collaborazione tra il personale dei Servizi Demografici e dell'Ufficio Segreteria (peso 40).
a.4) – assistenza nella gestione di tutta la parte burocratica relativa a iscrizioni, dimissioni, rette, variazioni di orario di frequenza, etc. di tutti i servizi scolastici (assistenza scolastica, pre post scuola, mensa scolastica, asilo nido, centro estivo comunale) (peso 30)
a.5) - garantire gli attuali standards qualitativi e quantitativi per i servizi di competenza, assicurando la continuità delle pulizie di tutti i locali comunali assegnati (Peso 30);

a.6) – garantire la collaborazione con l'Asilo Nido comunale per il reperimento delle derrate alimentari necessarie per il servizio di somministrazione pasti presso la struttura (gennaio – luglio 2017) (peso 30);
a.7) – garantire l'assistenza al centro prelievi a supporto dell'infermiere addetto e conseguente pulizia dei locali (peso 40);
a.8) – predisposizione presso gli uffici comunali dei contenitori per la raccolta differenziata a seguito dell'entrata in vigore della raccolta SACCO CONFORME (Peso 30).

Detti piani di lavoro e relativi progetti coinvolgono le seguenti persone:
- ***RAMPINELLI Anna*** (Cat. C/5) con funzione di coadiuvazione;
- ***BONAZZI Rosetta*** (Cat. B/3) con funzioni di coadiuvazione;
per i progetti: **a.1) a.2) a.3) a.4)**

- **DE VITTORIO Elide** (Cat. B/3) con funzioni di coadiuvazione;
per i progetti: **a.5) a.6) a.7) a.8)**

****

b) Rispetto all'ufficio dei Servizi Demografici:

b.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. (Peso 30);
b.2) - assicurare la continuità dell'aggiornamento del sito istituzionale ai fini del mantenimento degli obblighi in materia di trasparenza, 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. (Peso 30);
b.3) individuazione e proposta nuovi obiettivi per i Responsabili di servizio dati dalla diretta collaborazione tra il personale dei Servizi Demografici e dell'Ufficio Segreteria (peso 40).
b.4) - prosecuzione della messa a regime della "documento digitale" (peso 40).

Detti piani di lavoro e relativi progetti coinvolgono le seguenti persone:
- ***ZORATTO Laura*** (Cat. C/5), con funzione di coadiuvazione;

****

c) Rispetto al servizio Asilo Nido:

c.1) - mantenere lo standard qualitativo coprendo le eventuali brevi assenza del personale senza ricorrere a sostituzioni (peso 40);
c.2) – collaborazione attiva con il personale dell'Area I per la fornitura dei dati e delle informazioni necessarie per l'emissione dei provvedimenti e per corretta gestione amministrativa dell'Asilo Nido comunale (peso 30);

Detti piani di lavoro coinvolgono ***le educatrici (ACUCELLA Rosalba, PENATTI Natasha, VANOLI Ivana),*** per la collaborazione diretta con il personale dell'Area I e, per le proprie mansioni, per la richiesta di materiale tecnico per il regolare svolgimento delle attivita' preposte.

****

Si prevedono quindi nr. 4 i piani lavoro per il settore Segreteria (sia per personale impiegatizio che per quello ausiliario), nr. 4 per il settore Demografico, e nr. 2 per il servizio Asilo Nido, cui viene attribuito per ognuno, ai fini della valutazione, un peso diverso in ragione della diversa complessità.

Nel ribadire la complessità dell'intero progetto, sia pure suddiviso in diverse sezioni, si ritiene utile enunciarne lo sviluppo nell'ambito dei programmi già previsti in sede di relazione previsionale e programmatica unita al bilancio esercizio 2017,

Parte degli adempimenti trovano ampio riferimento nel D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 in materia di trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni, oltre che nel D.Lgs 7.03.2005 n. 82 e s.m.i. ed art. 18 del D.L. 22.06.2012 n. 83 convertito nella legge 134/2012 in materia *"digitale"*, che comprendono inevitabilmente anche gli uffici e servizi delle ulteriori Aree.

Oggetto dei piano.

Per il piano: i punti a.1), a.4), b.1) e c.1) sopra citati, sono diretti a garantire gli attuali standards qualitativi e quantitativi, rappresentando una riconferma degli annuali obiettivi, già oggetto in passato di attenzione da parte dell'Amministrazione, cui ha sempre richiamato i Responsabili.
Sviluppo.

Tale piano prevede il mantenimento degli attuali metodi e valore di gradimento da parte dell'utenza rispetto ai servizi resi, con la finalità di una proposta di realizzazione di manuali intesi come "Guida ai servizi", già oggetto del sistema *"trasparenza"* di cui al D.Lgs. 33/2013.

Tale piano prevede la partecipazione di tutto il personale dell'area, (titolari di responsabilità di secondo livello - responsabili del procedimento), sia coadiuvante (di categoria inferiore) addetto ai vari uffici e servizi, ognuno per quanto di competenza.

Lo sviluppo del piano, nelle sue vari fasi e cronoprogrammi di seguito indicate, presuppone necessariamente la più ampia collaborazione, all'interno dell'Area Amministrativa.

Per il piano: i punti a.2) e b.2) sopra citati, comprendono con la riconferma dei servizi già svolti dal personale della 1° Area Amministrativa e Demografica, analogamente agli ulteriori Responsabili di servizio e l'ulteriore personale della altre area per quanto di loro competenze coinvolti nella realizzazione del progetto, rispettivamente:

1. Il costante aggiornamento della banca dati ad uso degli uffici, ed in parte a valenza esterna, attinente l'attività dell'ente, che concorrerà alla materiale realizzazione dell'obiettivo del miglioramento della qualità dell'informazione on line al cittadino attraverso il sito web istituzionale che va rinnovato, comprendente:
    a. l'aggiornamento legislativo dei vari servizi resi, comprendenti circolari e prassi relative
    b. i progetti proposti dall'Amministrazione, intesi come comunicazione e partecipazione da parte del cittadino;
    c. la presenza della necessaria modulistica di ogni singolo procedimento, con indicazione del responsabile del procedimento e l'autorità competente al rilascio;
    d. l'indicazione di indirizzi comprendenti ogni notizia utile in termine di conoscenza diffusa;
2. la formazione del personale, e degli amministratori nel caso, ai fini dell'aggiornamento e miglioramento dei servizi;
3. l'adeguamento, attraverso l'analisi e monitoraggio dell'attuale sito web del Comune, mirante alla realizzazione della trasparenza e partecipazione oggetto della recente normativa sopra richiamata (D.Lgs n. 33/2013);

4. la realizzazione di manuali intesi come "Guida ai servizi", inizialmente riferita ad una disciplina interna degli uffici rispetto alle metodologie ed i tempi di ogni singolo procedimento, da destinare successivamente da parte dell'Amministrazione ad un "Guida ai servizi" che l'Amministrazione intende assicurare in termini qualitativi ai Cittadini.

Sviluppo.

Tale piano prevede la partecipazione di tutto il personale amministrativo dell'area, (titolari di responsabilità di secondo livello - responsabili del procedimento), sia coadiuvante (di categoria inferiore) addetto ai vari uffici e servizi, ognuno per quanto di competenza con incarico di:

a) Responsabili:
   - ricerca e consegna della normativa, circolari e prassi, di ogni singolo procedimento di competenza dell'ufficio e/o servizio, destinati ai singoli utenti operatori, da inserire in idonei "link" all'interno della nuova organizzazione e gestione del sito web comunale e P.E.C, ed analogo materiale cartaceo riferito alla "sportello" aperto al pubblico;
   - ausilio alla realizzazione dell'area riservata "link" con l'indicazione di indirizzi, posta certificata, siti collegati, riferiti ad ogni singolo procedimento, comprendenti nel caso eventuali manuali d'uso connessi alle attività rese.
b) Coadiuvatori:
   - collaborazione e materiale attività di ausilio concorrente alla realizzazione dell'attività e produttività dei Responsabili.

Lo sviluppo del piano, nelle sue vari fasi e cronoprogrammi, presuppone necessariamente la più ampia collaborazione, non solo all'interno della sola Area Amministrativa, ma con il rimanente personale della altre aree che sono parimenti coinvolti, rispetto alle proprie singole competenze, alla medesima attività e partecipazione.

di verifica ai fini della redazione finale di ogni proposta regolamentare.

Per il piano: i punti a.3 e b.3 sopra citato riferito al Responsabile del servizio, con l'ausilio del personale della 1° Area Amministrativa e Demografica, ai fini della individuazione, predisposizione e presentazione di nuovi obiettivi dati anche dalla nuova dislocazione degli uffici e dalla diretta collaborazione tra il personale dei Servizi Demografici e dell'Ufficio Segreteria nel rispetto del Piano delle performance già approvato dall'Amministrazione comunale.

Sviluppo.

Tale piano prevede le funzioni di direzione del Responsabile, con la partecipazione del personale amministrativo dell'area, (titolare di responsabilità di secondo livello - responsabili del procedimento), con l'incarico di:
- collaborazione alle procedure e redazione di atti oggetto di valutazione da parte dell'Amministrazione comunale.

Per il piano: i punti a.4 – a.6 - b.4 – c.2 sopra citato riferito al personale della 1° Area Amministrativa - Demografica ed al personale dell'Asilo Nido Comunale, ai fini del miglioramento del servizio fornito, alla semplificazione, snellimento e agevolazione per l'utenza; oltre alla fornitura del materiale di alimentare e non, necessario per la corretta gestione dell'Asilo Nido Comunale volto alla ricerca diretta di mercato per garantire standard qualitativi e riduzione dei costi di gestione.

Sviluppo.

Tale piano prevede le funzioni di direzione del Responsabile, con la partecipazione delle figure appartenenti a tutti i settori succitati.

Per il piano: i punti a.7 – a.8 sopra citati, sono diretti a garantire un servizio di supporto alle necessità del servizio prelievi al fine di limitare code all'utenza per il ritiro degli esiti e per l'attività di accettazione; per il *SACCO CONFORME* la predisposizione di appositi contenitori per la raccolta delle diverse tipologie di pattume negli ambienti degli uffici comunali al fine di agevolare la differenziazione senza troppi disagi per il personale.

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 nel cronoprogramma che segue. A tale attività si dovrà necessariamente aggiungere i nuovi adempimenti del DLg. n. 33/2013 già richiamato.

I tempi di realizzazione previsti per l'attuazione dei piani.

I periodi temporali di realizzazione del progetto sono da considerarsi per l'intero anno 2017 per tutti i punti sopra riportati.

Detto progetto, avendo come risultati dei dati tangibili ed obiettivamente accertabili sono rimessi alla valutazione e alla verifica dell'Organo Comunale di Valutazione.

Criteri di valutazione:

I criteri di valutazione terranno conto della deliberazione della Giunta comunale di approvazione del piano delle performance per l'anno 2015, unitamente alla valutazione delle performance previste dalla deliberazione n. 06/2013 della C.I..V.I.T., nel rispetto delle previsione del fondo per l'anno 2017 che tiene conto della circolare n. 25 in data 17.07.2012, e destinazione degli stessi in ragione percentuale del grado di raggiungimento degli obietti 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).

Borgo Ticino, lì 15/09/2017

La Responsabile del Servizio dell'Area I
(Sgobbi Elisa)