

## **ALLEGATO B) DELIBERAZIONE G.C. N. 107 DEL 06.10.2015**

### **PIANO ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE COMUNE DI BORGO TICINO**

#### **Premessa.**

Il Comune di Borgo Ticino è chiamato, come per le 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, rappresenta quindi, dopo l'avvenuta approvazione del bilancio esercizio 2015 unitamente alla Relazione Previsionale e Programmatica, il documento programmatico per l'anno 2015, con una valenza programmatoria 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.

Con il presente documento, si intende individuare una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi soggetti coinvolti in esecuzione alla 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. Ed ancora si intende definire gli obiettivi ed il relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa, anche se in ritardo rispetto all'approvazione del bilancio, del personale e dei Responsabili coinvolti.

Come è noto, 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 2015.

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 Posizioni Organizzative (Responsabili), a parte la figura del Segretario comunale, quale di seguito:

<b>AREE DI RIPARTIZIONI</b>	<b>Servizi</b>	<b>Categoria personale</b>		<b>Tot.</b>
		<b>Coperto</b>	<b>Vacante</b>	
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 B/1 t.p. 83,33	n. 1 D/1	<b>1</b> <b>1</b> <b>1</b> <b>1</b>
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		<b>1</b> <b>1</b>
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	<b>1</b> <b>2</b> <b>1</b> <b>1</b>
1.1.4 Amministrativa: Asilo Nido comunale.	1) Asilo Nido Comunale.	n. 4 C/1 n. 1 B/1 n. 1 B/3		<b>4</b> <b>1</b> <b>1</b>
2° Area Finanziaria - 2.1 Ragioneria - Economato.	1) Ragioneria; 2) Economato; 3) Finanziamenti. Retribuzioni e personale.	n. 1 D/1 n. 1 C/1		<b>1</b> <b>1</b>

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 D/3	1 1 1
	<b>Totale</b>	<b>20</b>	<b>04</b>	<b>24</b>

I dipendenti del Comune di Borgo Ticino, compresi i suddetti Responsabili, al 31.01.2015, risultano in numero di 20, di cui n. 2 part - time sempre a tempo indeterminato, inseriti nell'ambito dei servizi, tenuto conto della recente mobilità interna nel corso del 2015 di cui alla deliberazione G.C. n. 30/2015, quali di seguito:

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

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).

Dal 01.03.2015, risulta poi vacante il posto di Responsabile del servizio finanziario Cat. D/1 per mobilità esterna.

### **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. 40 in data 23.06.2015, 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 2015;
- dai 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.

Nuovo significato, rispetto al passato, si intende attribuire alla valenza programmatica triennale approvata, a fronte in ogni caso, dell'individuazione degli obiettivi approvati in sede di bilancio di previsione, unitamente all'approvazione di eventuali linee guida per l'assegnazione degli obiettivi ai Responsabili di servizio (P.O.).

Con l'anno 2015, si intende infatti conferire una diretta valenza all'assegnazione degli obiettivi da parte della Giunta comunale con l'adozione del presente Piano Performance, riferiti all'attuazione di *una serie di adempimenti*, rispettivamente:

A) Per l'Area Amministrativa - Uffici Segreteria - Demografici - Asilo Nido.

a1) - dopo l'avvenuta approvazione dei piani triennali sulla trasparenza di cui alla legge n. 33/2013 e s.m.i. e sulla prevenzione dell'anticorruzione di cui alla legge n. 190/2012 e s.m.i., occorre provvedere:

- all'aggiornamento, sul sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" delle allocazioni in materia di anticorruzione, comprendenti il coinvolgimento del personale appartenente al servizio, ai fini dell'aggiornamento di detti piani triennali per l'anno 2015;

a2) agli adempimenti in merito alla gestione e conservazione del protocollo informatico previsto dall'art. 5 comma 3 D.P.C.M. 3.12.2013, unita alla promozione delle iniziative del piano informatico già approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 14/2015.

a3) - le attività necessarie agli adempimenti normativi D.L. 132/2014 convertito in legge 10.11.2014 n. 162 e s.m.i.. ed alla verifica degli adempimenti al 31.12.2014 del D.P.C.M. n. 109 del 23.8.2013

Tali obiettivi a1), a2) e a3) coinvolgono gli uffici di Segreteria e Demografici.

a4) contenimento della spesa complessiva, sia in termini di personale, acquisti e forniture, del servizio Asilo Nido rispetto all'anno 2014.

B) Per l'Area Amministrativa - Servizio Polizia Locale.

b1) adeguamento dei servizi generali rispetto all'avvenuto convenzionamento dei servizi di Polizia Locale;

b2) garantire la sicurezza urbana ed il controllo del territorio attraverso pattuglie della P.L. nell'ambito del recente atto convenzionale del servizio;

b3) presenza di operatori in occasione di rappresentanze e gestione del servizio di Polizia Locale.

Tali obiettivi coinvolgono tutto il personale appartenente all'ufficio di polizia Locale.

C) Per l'Area Finanziaria – Ufficio Ragioneria – Tributi – Economato.

c1) - tenuto conto delle recenti novità normative della legge 190/2014 (legge di stabilità 2015), occorre provvedere:

- all'aggiornamento dell'attuale normativa regolamentare rispetto:

- al nuovo tributo IUC, e dei nuovi tributi locali, TARI e TASI, comportanti una modifica sull'applicazione e sulle tariffe in vigore dal 01.01.2015;

- ai nuovi adempimenti in materia di contabilità armonizzata D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.. comprendente la stesura del bilancio esercizio 2015 e pluriennale 2015 – 2017, unitamente ai nuovi adempimenti contabili per l'esercizio 2015.

Aggiornamento, peraltro già attuato nel corso dell'esercizio in ragione degli adempimenti connessi all'approvazione del bilancio esercizio 2015.

c2) - la gestione e conservazione "informatica" delle "fatture elettroniche", nell'ambito del piano informatico già approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 14/2015.

D) Area tecnica - la necessità di un adeguamento al vigente regolamento generale degli uffici e dei servizi a seguito delle più recenti variazioni di legge, in materia di:

d1) - destinazione fondo per la progettazione e innovazione risorse finanziarie (art. 93, comma 7.bis, 7-ter, 7 quater, introdotti dall'art. 13-bis della legge 114/2014;

In specie per la valenza di detta norma regolamentare quale necessario presupposto di ogni liquidazione che possa derivare, anche in ragione di atti già assunti.

d2) - gli adempimenti in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture:

- in ragione, sia della continua attuazione della 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 già 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.;

- d3) - la realizzazione delle opere e lavori previsti in sede di bilancio, nel rispetto delle modalità e termini del patto di stabilità previsto per l'anno 2015, in ragione del bilancio esercizio 2015 già approvato e sue recenti variazioni.

A ciò si aggiunge, la necessità a giudizio dello scrivente, di una tempestiva presentazione della pianificazione dei "piani di lavoro" intesi non come meri "obiettivi", ma contenenti una

precisa pianificazione in ragione dei tempi e modalità previsti per il raggiungimento degli obbiettivi uniti alle modalità di realizzazione degli stessi, con l'esatta individuazione del personale dipendente interessato, comprendente anche il grado di partecipazione ai fini della realizzazione degli obiettivi stessi assegnati.

Con il presente documento, si conferma inoltre la trasparente definizione delle responsabilità dei diversi soggetti coinvolti, (Responsabili di servizio) prevista nell'ambito del vigente Regolamento generale degli uffici e dei servizi già approvato dalla Giunta comunale, con deliberazione n. 111/2013.

Con tale documento si intende quindi definire con gli obiettivi assegnati, il relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa, anche se in ritardo rispetto al personale coinvolto e dei Responsabili di servizio, maturato dalla data di approvazione del bilancio al 23.06.2015.

Si conferma in ogni caso la necessità, tenuto anche conto dei richiami sopra citati, 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 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.

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.

### **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. 40 in data 23.06.2015, 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 2015;
- 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 2015.**

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 ciascuna Area e Servizi (Amministrativo - Demografici - Asilo Nido - Vigilanza, Finanziario e Tecnico), come per l'esercizio 2013 e 2014, 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.

#### **Obiettivi operativi per l'anno 2015.**

L'Amministrazione comunale del Comune di Borgo Ticino definisce quindi per l'anno 2015 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 2015**

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:**

a1) - con l'avvenuta approvazione dei piani triennali sulla trasparenza di cui alla legge n. 33/2013 e s.m.i. e sulla prevenzione dell'anticorruzione di cui alla legge n. 190/2012 e s.m.i., di provvedere:

a1.1 - all'aggiornamento, sul sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" delle allocazioni in materia di anticorruzione, comprendenti il coinvolgimento del personale appartenente ai servizi, ai fini dell'aggiornamento di detti piani triennali per l'anno 2015 (peso 25%);

a1.2 - agli adempimenti in merito alla gestione e conservazione del protocollo informatico previsto dall'art. 5 comma 3 D.P.C.M. 3.12.2013, unita alla promozione delle iniziative del piano informatico già approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 14/2015 (25%);

a2) - le attività necessarie adempimenti normativi D.L. 132/2014 convertito in legge 10.11.2014 n. 162 e s.m.i. ed adempimenti D.P.C.M. n. 109 del 23.8.2013 (peso 25%).

Tali obiettivi a1), a2) coinvolgono gli uffici di Segreteria e Demografici.

a3) - contenimento della spesa complessiva, sia in termini di personale, acquisti e forniture, del servizio Asilo Nido rispetto all'anno 2014 (peso 25%).

**RESPONSABILE: DE LORENZI Piergiovanni.**

**1) PRESTAZIONI ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI 2015.**

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:**

a1) adeguamento dei servizi generali rispetto all'avvenuto convenzionamento dei servizi di Polizia Locale (35%);



- a2) garantire la sicurezza urbana ed il controllo del territorio attraverso pattuglie della P.L. nell'ambito del recente atto convenzionale del servizio (35%);  
a3) presenza di operatori in occasione di rappresentanze e gestione del servizio di Polizia Locale (30%).

Tali obiettivi coinvolgono tutto il personale appartenente all'ufficio di polizia Locale.

**RESPONSABILE: MODESTI ANTONIA - GUGLIOTTA Michele.**

**1) PRESTAZIONI ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI 2015**

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:**

a1) - tenuto conto delle recenti novità normative della legge 190/2014 (legge di stabilità 2015), di provvedere:

- all'aggiornamento dell'attuale normativa regolamentare rispetto:

- al nuovo tributo IUC, e dei nuovi tributi locali, TARI e TASI, comportanti una modifica sull'applicazione e sulle tariffe in vigore dal 01.01.2015;

- ai nuovi adempimenti in materia di contabilità armonizzata D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. comprendente la stesura del bilancio esercizio 2015 e pluriennale 2015 - 2017, unitamente ai nuovi adempimenti contabili per l'esercizio 2015.

Aggiornamento, peraltro già attuato nel corso dell'esercizio in ragione degli adempimenti connessi all'approvazione del bilancio esercizio 2015 (peso 50%).

a2) - la gestione e conservazione "informatica" delle "fatture elettroniche", nell'ambito del piano informatico già approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 14/2015 (peso 50%).

**RESPONSABILE GADDA Sergio.**

**1) PRESTAZIONI ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI 2015**

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:**

a1) - destinazione fondo per la progettazione e innovazione risorse finanziarie (art. 93, comma 7.bis, 7-ter, 7 quater, introdotti dall'art. 13-bis della legge 114/2014).

In specie per la valenza di detta norma regolamentare quale necessario presupposto di ogni liquidazione che possa derivare, anche in ragione di atti già assunti (30%).

- a2) - gli adempimenti in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture:
- in ragione, sia della continua attuazione della 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 già 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. (peso 35%);
- a3) - la realizzazione delle opere e lavori previsti in sede di bilancio, nel rispetto delle modalità e termini del patto di stabilità previsto per l'anno 2015, in ragione del bilancio esercizio 2015 già approvato e sue recenti variazioni. (peso 35%).

## **OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2015.**

Gli obiettivi strategici per l'anno 2015, 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.Lgs. N. 85/2005 e s.m.i..
- Obiettivo: rispetto del patto di stabilità per l'anno 2015.
- 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 medito 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 2015.

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:

<b>Obiettivo raggiunto</b>	<b>Corresponsione</b>
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)



