



COMUNE DI VITTUONE

Verbale di deliberazione di Giunta Comunale n. 154 del 06/12/2018

OGGETTO: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE, PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLE PERFORMANCE 2018-2020: AGGIORNAMENTO

L'anno 2018 addì 6 del mese di Dicembre alle ore 15.45 nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTE
ZANCANARO STEFANO	Sindaco	SI
RESELLI ANNAMARIA	Vice Sindaco	SI
BERGAMASCHI MAIKOL	Assessore	SI
RIGONI DI NATALE SAMANTHA AURORA	Assessore	SI
SCOTTI MARIO GIOVANNI	Assessore	SI
Presenti: 5 Assenti: 0		

Partecipa il Segretario comunale, Dott.ssa GIUNTINI FRANCESCA.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Dott. ZANCANARO STEFANO - Sindaco - assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta, per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

**OGGETTO:
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE, PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLE
PERFORMANCE 2018-2020: AGGIORNAMENTO**

LA GIUNTA COMUNALE

Dato atto che il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL e il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 sono stati unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione, secondo quanto disposto dall'art. 169, comma 3 bis, del D. Lgs. 267/2000;

Vista la propria deliberazione n. 52 del 13.04.2018 avente per oggetto: "Approvazione Piano Esecutivo di Gestione, Piano degli obiettivi e Piano delle Performance 2018-2020 art. 169 del D. Lgs. 267/2000";

Dato atto che, in linea di principio, il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori e loro collegamento con la programmazione finanziaria e di bilancio;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati;

Dato atto che, a seguito di monitoraggio, tre Responsabili di Settore hanno proposto di aggiornare alcuni obiettivi strategici;

Appurato che tali modifiche sono valutate positivamente, dal Nucleo di Valutazione, come da verbale n. 4 del 16 novembre 2018;

Ritenute tali proposte adeguate, coerenti e meritevoli di approvazione, considerati sia i carichi di lavoro che il costante perseguimento degli obiettivi stessi;

Ritenuto pertanto necessario procedere all'aggiornamento delle schede degli obiettivi strategici con le modifiche apportate, come da allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

Visti:

- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il vigente Statuto;
- il vigente Regolamento di organizzazione e di ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visti gli artt. 42, 48, 107 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e riconosciuta la propria competenza in merito all'oggetto in quanto trattasi di provvedimento rientrante nelle funzioni di Governo non riservato al Consiglio né ricadente tra le competenze dei Responsabili dei Servizi;

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 – 1° comma – D.Lgs. n. 267/2000, allegati al presente atto;

A voti unanimi, espressi in forma palese,

DELIBERA

1. di approvare, per le motivazioni citate in premessa, l'aggiornamento degli obiettivi strategici inseriti nel Piano delle Performance 2018-2020, come da allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che rimangono confermati gli obiettivi strategici assegnati ai Settori Gestione Sicurezza del Territorio e Lavori Pubblici, Sport e Tempo Libero;
3. di procedere alla pubblicazione del presente atto sul sito istituzionale dell'Ente, conformemente a quanto prescritto dal D. Lgs. n. 33/2013.

Successivamente, stante l'urgenza di dare attuazione al presente provvedimento,

A voti unanimi, espressi in forma palese,

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 – 4° comma – del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

COMUNE DI VITTUONE

Numero: 178

del 06/11/2018

Ufficio: Segreteria - Personale

OGGETTO:
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE, PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLE
PERFORMANCE 2018-2020: AGGIORNAMENTO

PARERI DI CUI ALL'ART. 49, comma 1, T.U.E.L. 18.08.2000, n. 267

IL RESPONSABILE DEL SETTORE INTERESSATO, per quanto concerne la REGOLARITA'
TECNICA, esprime parere:

---FAVOREVOLE-----

Vittuone, 22.11.2018

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Maurizia Merlotti

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO, per quanto concerne la REGOLARITA'
CONTABILE, esprime parere:

Favorevole

Vittuone, 28/11/2018

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

Dott.ssa Sara Balzarotti

Visto, si attesta la COPERTURA FINANZIARIA ai sensi dell'art. 151, comma 4, T.U.E.L.
18.08.2000, n. 267 sulla spesa complessiva di € _____

Prenotazione impegno: _____ Capitolo/Articolo: _____

Vittuone,

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

Dott.ssa Sara Balzarotti

Comune di Vittuone
 Scheda Obiettivi di settore

Settore Responsabile: FINANZIARIO SALZAROTTI SARA

Obiettivo Strategico	Descrizione	Obiettivi strategici anno 2018	Colaboratori coinvolti nell'obiettivo	Indicatore	Risultato atteso	Peso (%)	Tempo effettivo di costituzione	% di raggiungimento	Punteggio	Risultato Finale	Note OIV per validazione
<p>Servizio (Processo)</p> <p>Obiettivo Strategico</p> <p>TUTTI I SERVIZI</p> <p>PAGOPA, organigramma delle attività relative all'ufficio delle entrate comunali. Per dar seguito all'efficiamento dei processi, non che alla loro informatizzazione è necessario l'organigramma di incarico delle entrate comunali che consentiranno di raggiungere l'obiettivo di riduzione dei costi. Seguirà il completamento del nuovo organigramma pagamento verso mezzo a disposizione dell'Ente Comunale in tempo utile e con la corretta attuazione meccanografica ed automatica dell'attività. • Recitare la disponibilità del debitore e pagare perché potrà farlo on line, sul portale dei servizi, distanziato e in forma definita oppure attraverso uno dei canali messi a disposizione dei Prestatori di Servizi di Pagamento (c.d. PSP) che aderiscono al sistema (es. al supermercato, dal tabaccaio, presso lo sportello bancario...).</p> <p>Le fasi previste sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Affidamento della fornitura del software per la gestione; 2. Installazione e test di attivazione; 3. Formazione del personale per l'utilizzo del nuovo software; 4. Avvio all'utenza per l'avvio del servizio. 	<p>Attualizzazione del CAD e digitalizzazione della procedura</p> <p>Entro fine anno attivazione di tutte le procedure finalizzate ad attuare il servizio (in funzione dal 2018)</p> <p>TUTTO IL PERSONALE AMMINISTRATIVO</p> <p>Rispetto delle tempistiche. N. reversal emesse a seguito di nuove gestioni degli incassi</p> <p>• 100% delle operazioni programmate • 100% regolarizzazione dei servizi on-line n. 70 servizi obiettivo raggiunto al 100%, n. 50 servizi obiettivo raggiunto al 75%, meno di n. 30 servizi obiettivo non raggiunto.</p> <p>40%</p>										
<p>Obiettivo Strategico</p> <p>RAGIONEVA</p> <p>EFFICIENTAMENTO DEI PROCESSI: revisione e razionalizzazione dei regolamenti comunali</p> <p>REGOLAMENTO DI CONTABILITA': studio della nuova normativa e rielaborazione del regolamento al fine di esplicitare e semplificare le varie fasi della gestione contabile dell'Ente.</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Studio della normativa; 2. Revisione/ristesura del regolamento; 3. Proposta bozza di regolamento alla Commissione Statuto e Regolamento; 4. predisposizione atti per Consiglio Comunale 		<p>Entro fine anno attivazione di tutte le procedure finalizzate alla predisposizione del regolamento.</p> <p>Ufficio Ragioneria</p> <p>Rispetto delle tempistiche.</p> <p>100% operazioni programmate</p> <p>15%</p>									
<p>Obiettivo Strategico</p> <p>EDUCAZIONE</p> <p>GESTIONE ATTIVITA' SCOLASTICHE ASSISTENZA ALUNNI PRE-POSTI SCUOLA e seguito di scolarità continuata e alla recupero dei bambini con difficoltà di apprendimento. • Gestione delle attività in oggetto basata sullo studio della normativa di riferimento, accurate e in sintonia con le linee guida ministeriali. • Attualizzazione delle procedure (gestione) per l'avvio dei servizi dal 01/09/2018.</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Studio della normativa di riferimento; 2. Predisposizione atti gara selezione; 3. Indizione gara; 4. Predisposizione atti per avvio del servizio. 	<p>Pareri come allegato fondamentale dalle famiglie</p> <p>Entro fine anno attivazione di tutte le procedure finalizzate ad attuare il servizio (in funzione dal 2018)</p> <p>Ufficio educazione (Stares)</p> <p>Rispetto delle tempistiche.</p> <p>100% operazioni programmate</p> <p>30%</p>										
<p>Obiettivo Strategico</p> <p>Obiettivi di settore</p> <p>Tempestive convocazione, relativamente al Settore di competenza, dei del per i quali è prevista la pubblicazione nella Gazzetta "Amministrazione trasparente" e attuazione delle misure previste dal vigente Piano triennale per la prevenzione della Corruzione per quanto di competenza</p>	<p>Trasparenza</p> <p>Continuativo</p> <p>TUTTO IL PERSONALE AMMINISTRATIVO</p> <p>100% dei documenti richiesti dalla normativa</p> <p>15%</p>										

Note OIV per validazione

Comune di Vittuone
 Scheda Obiettivi di settore

Servizio (Processo)	Servizi Generali
Settore	SERVIZI GENERALI
Responsabile	MERLOTTI MAURIZIA

Servizio (Processo)	Descrizione	Tempi di realizzazione (entro il)	Collaboratori coinvolti nell'obiettivo	Indicatore	Risultato atteso	Situazione al 30/09/2018	Peso (%)
Obiettivi strategici anno 2018							
Attuazione del CAD e digitalizzazione delle procedure							
TUTTI I SERVIZI	<p>Istituzione fascicolo informatico e incremento flussi documentali.</p> <p>Nell'anno 2016 è stata introdotta la gestione documentale informatizzata di tutte le deliberazioni. Si prevede, entro fine anno, di valutare l'introduzione della gestione documentale informatizzata delle deliberazioni di Giunta.</p> <p>Nei primi mesi dell'anno 2018 è stata fornita al personale la formazione relativa alla creazione e implementazione dei fascicoli informati. Si procederà, nel corso dell'anno, all'inserimento, dei documenti protocollati, nei fascicoli informati.</p>	<p>Entro 30/09/2018 Formazione al personale per gestione documentale delle deliberazioni; Entro 30/11/2018 presentazione dell'iter digitale relativo alle deliberazioni di Giunta. Entro 31/10/2018 tutto il personale amministrativo e in condizione di inserire nei fascicoli informatizzati tutti i documenti protocollati in entrata e in uscita</p>	TUTTO IL PERSONALE AMMINISTRATIVO	Rispetto delle tempistiche di realizzazione	<p>Rispetto delle tempistiche: Formazione del personale</p> <p>Obiettivo raggiunto al 30% punteggio 30%.</p> <p>Presentazione iter digitale per deliberazioni di Giunta: Obiettivo raggiunto al 70% punteggio al 70%.</p> <p>Rispetto tutte le tempistiche di realizzazione: Obiettivo raggiunto al 100% punteggio al 100%</p>	<p>Viene regolarmente utilizzato il fascicolo informatico da parte di tutto il personale durante la protocollazione</p>	10%
DEMOGRAFICO	<p>Emissione CIE: Nei primi giorni di marzo è stata consegnata, all'ufficio demografico, la postazione certificata per l'emissione della Carta d'identità elettronica. Si procederà, a seguito di assunzione di nuovo personale, all'emissione della carta di identità con la nuova procedura. Verrà proposta una campagna informativa per la cittadinanza, prevedendo l'emissione del documento previo appuntamento.</p>	<p>Entro il 31/05/2018 campagna informativa alla popolazione; Entro il 31/07/2018 emissione delle CIE</p>	Ufficio demografico (Hertel, Chiesa, Falaguerre)	Rispetto delle tempistiche di realizzazione	<p>Campagna informativa entro il 31/05/2018. Obiettivo raggiunto al 30%. Completo</p> <p>Rispetto delle tempistiche: Obiettivo raggiunto al 100%</p>	<p>Obiettivo pienamente raggiunto, vengono regolarmente rilasciate le CIE dal 11/06/2018</p>	20%
Rivedere l'assetto macrostrutturale dell'Ente							
Obiettivo Strategico							

<p>PERSONALE</p>	<p>Dall'anno 2016 ad oggi il personale in servizio nel Comune di Vitruone si è ridotto di 6 unità. Si rende necessario e urgente rivalutare l'assetto organizzativo dell'Ente per procedere con l'attuazione di tutti gli atti amministrativi e tutti gli adempimenti amministrativi per realizzare nuove assunzioni</p>	<p>Entro fine anno attivazione di tutte le procedure finalizzate ad attuare il fabbisogno del personale (anno 2018/2020)</p>	<p>ufficio personale</p>	<p>Rispetto delle tempistiche di realizzazione</p>	<p>Rispetto delle tempistiche, verifica e valutazione nuovo assetto: obiettivo raggiunto al 30%. pubblicazione bandi di mobilità: obiettivo raggiunto al 70% (in caso di assunzione obiettivo raggiunto al 100%); avvio procedure di reclutamento alternative in caso di mobilità deserte: obiettivo raggiunto al 100%</p>	<p>Sono stati pubblicati i bandi di mobilità, il 2/10/2018 e il 04/10/2018 avranno luogo i colloqui.</p>	<p>20%</p>
------------------	--	--	--------------------------	--	--	--	------------

Obiettivo Strategico		Valorizzare l'operato dei servizi sociali comunali e porsi come alleato fondamentale delle famiglie					
SERVIZI SOCIALI	Il personale dei Servizi Sociali si è ridotto di 3 unità nel corso degli ultimi due anni. Per l'ufficio sarà prioritario garantire il mantenimento dei servizi (avvisti negli anni. Si procederà inoltre ad una verifica straordinaria della situazione creditizia nei confronti degli affittuari ERP al fine di valutare le azioni più opportune da attuare per il recupero del credito	Entro il 31/12/2018 creazione di fascicoli personali contenenti situazione contabile degli utenti aggiornata	personale servizi sociali	Rispetto dei tempi di creazione dei fascicoli	L'obiettivo è raggiunto al 100% se viene creato almeno il 95% dei fascicoli personali	Sono state ricostruite le situazioni debitorie degli ultimi 10 anni, inoltre si è effettuato il conguaglio delle spese degli anni 2013, 2014, 2015, 2016 e 2017	15%
SERVIZI SOCIALI	Attivazione sportello legale: al tratta dell'attivazione di un nuovo servizio destinato ai Vittuonesi	Entro il 30/06/2018 studio di fattibilità per eventuale attivazione entro il 30/11/2018	personale servizi sociali	Rispetto dei tempi	presentazione studio di fattibilità alla Giunta comunale entro il 30/06/2018; obiettivo raggiunto al 70%, stipula accordo per attivazione sportello; obiettivo raggiunto al 100%	E' stata approvata la deliberazione di Giunta, in ottobre si firmerà la convenzione con l'ordine degli avvocati e lo sportello aprirà nel mese di novembre	20%
INTERSETTORIALE							
Obiettivo di settore	Tempestiva comunicazione, relativamente al Settore di competenza, dei dati per i quali è prevista la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" e rispetto delle misure previste dal vigente Piano triennale per la prevenzione della Corruzione per quanto di competenza	Continuativo	TUTTO IL PERSONALE AMMINISTRATIVO	100% dei documenti richiesti dalla normativa	100% dei documenti richiesti dalla normativa	Si è proceduto ad aggiornare la sezione per quanto di competenza	15%
obiettivi raggiunti non previsti nel piano performance	Garanzia giovani	Si è proceduto a concludere la rendicontazione relativa a "garanzia giovani" degli anni 2015 e 2016 consentendo l'introito di € 3904,20			L'Ufficio Servizi Sociali, a seguito di segnalazione della Regione Lombardia, ha provveduto a concludere la rendicontazione relativa a "garanzia giovani" terminata negli anni 2015/2016. E' stato necessario approfondire la normativa vigente negli anni 2015 e 2016, ricercare i fascicoli e ricostituire lo storico, apprendere il funzionamento dell'applicativo non più in uso e modificare le credenziali nell'applicativo in quanto il personale registrato è più in servizio presso l'Ente		
obiettivi raggiunti non previsti nel piano performance	Gestione appalti e Attuazione delle norme relative al 3° Settore	Carà aperta per la gestione in concessione dell'Asilo Nido e nuova procedura in osservanza delle norme relative al terzo settore nella collaborazione con le associazioni di volontariato presenti sul territorio			L'evoluzione della normativa in materia di appalti e affidamenti del terzo settore ha comportato la necessità di effettuare una ricognizione e un controllo di coerenza delle procedure e degli strumenti usati dall'ufficio. In particolare con riferimento alle modalità di collaborazione con le realtà del 3° settore attive sul territorio si sono attivate procedure ad evidenza pubblica al fine di individuare il partner.		

Comune di Vittuone
Scheda Obiettivi di settore

Settore Responsabile	
SETTORE TECNICO MOTTA CARLO	

Obiettivi strategici anno 2018							
Servizio (Processo)	Descrizione	Tempi di realizzazione (entro il)	Collaboratori coinvolti nell'obiettivo	Indicatore	Risultato atteso	SITUAZIONE AL 16 SETTEMBRE 2018	Peso (%)
URBANISTICA - EDILIZIA	Studio delle procedure per l'attivazione del portale Per dar seguito all'efficientamento dei processi, non che alla loro informatizzazione e smaterializzazione è necessario riorganizzare i metodi di presentazione delle pratiche edilizie in tempo reale tramite apposito portale predisposto; la presentazione informatizzata richiede l'istituzione della pratica tramite supporto digitale e richiesta eventuali integrazioni tramite mail PEC.	Entro il 30/9/2018 valutazione della procedura più idonea per le esigenze dell'ente e relativa attivazione entro fine anno	Ufficio Edilizia Privata, Urbanistica e Commercio; Fabio Mario Tunesi, Tiziana Lauretta Mellino.	Presentazione tramite portale delle pratiche CILA	Eliminazione delle pratiche CILA in formato cartaceo	CHIEDO di procrastinare la data indicata per attivare in via sperimentale solo il SUE per le motivazioni espresse nella RELAZIONE ALLEGATA e di poter valutare le possibili soluzioni per dare un servizio all'utenza completo, tecnicamente ed economicamente più vantaggioso per l'Amministrazione Comunale.	45%
	Archivio ufficio tecnico seminterrotto - Si provvederà alla fascicolazione e catalogazione di: Pratiche edilizie con utilizzo programma AP System dal 1992 - 1994 (2° lotto)	Entro il 31/12/2018 catalogazione pratiche edilizie dal 1992 al 1994.	Ufficio Edilizia Privata, Urbanistica e Commercio; Fabio Mario Tunesi, Tiziana Lauretta Mellino.	L'obiettivo relativo all'anno 2018 è la catalogazione ed archiviazione delle pratiche riguardanti il settore tecnico con precisa e ben individuata collocazione per una consultazione rapida e tempestiva delle stesse, e conseguente riduzione dei tempi di ricerca per rispondere alle richieste dei cittadini, degli utenti esterni, dei settori coinvolti e degli amministratori comunali.	La corretta archiviazione e catalogazione consente una efficiente ricerca delle pratiche del settore tecnico e successiva evasione alle richieste dei cittadini. Inoltre consente un controllo preciso delle attività svolte ed in corso di svolgimento attraverso l'ordinazione e numerazione delle stesse, con una precisa collocazione negli scaffali del locale archivio.	La catalogazione delle pratiche edilizie riferite agli anni 1992/93/94 è iniziata dal formato cartaceo che è stato controllato e trasferito nel nuovo archivio del Settore Edilizia ed Urbanistica, nel piano seminterrotto ed abbiamo iniziato l'inserimento delle pratiche nel programma AP-System, che si concluderà entro il 31.12.2018, come previsto.	40%
Obiettivo Strategico			Trasparenza	100% dei documenti richiesti dalla normativa		Gli atti di competenza sono in corso di pubblicazione	15%
Obiettivo di settore	Tempestiva comunicazione, relativamente al Settore di competenza, dei dati per i quali è prevista la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" e noscote delle misure previste dal vigente Piano triennale per la prevenzione della Corruzione per quanto di competenza	Continuativo	TUTTO IL PERSONALE AMMINISTRATIVO	100% dei documenti richiesti dalla normativa			

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 154 DEL 06/12/2018

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
Dott. ZANCANARO STEFANO

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa GIUNTINI FRANCESCA

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line il

27 DIC 2018

e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Vittuone, **27 DIC 2018**

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa GIUNTINI FRANCESCA

La presente deliberazione è divenuta esecutiva, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267.

IL SEGRETARIO COMUNALE