



Comune di Casanova Lonati

PROVINCIA DI PV

GIUNTA COMUNALE VERBALE DI DELIBERAZIONE N.48

OGGETTO: PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2018 - PROPOSTA ALL'ESECUTIVO ED APPROVAZIONE.

L'anno **duemiladiciotto** addì **cinque** del mese di **novembre** alle ore **dodici** e minuti **zero** nella sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano:

Cognome e Nome	Presente
1. Lucato Stefano - Sindaco	Sì
2. Beretta Umberto - Vice Sindaco	No
3. Magnani Ferdinando - Assessore	Sì
Totale Presenti:	2
Totale Assenti:	1

Partecipa il Segretario Comunale **Dott. Fazia Mercadante Umberto**.

Il **Sig. Lucato Stefano** assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica all'ordine del giorno.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI:

- gli articoli 97, comma 4, lettera e) e 108, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, numero 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali - TUEL) e s.m.i.;
- il comma 2, lettera a) dell'articolo 197 (*modalità del controllo di gestione*) del TUEL;
- il comma 1, ultimi paragrafi, dell'articolo 108, del TUEL che prevede:
"competete in particolare al direttore generale la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'articolo 197, comma 2, lettera a), nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 169. A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'ente, ad eccezione del segretario del comune o della provincia";
- l'articolo 169, comma 3, TUEL che sancisce la non obbligatorietà del Piano Esecutivo di Gestione per gli enti di dimensione demografica inferiore ai 15.000 abitanti;
- infine, gli articoli 8, 9, 10 e 11 CCNL 31 marzo 1999;

RICHIAMATO inoltre Il decreto legislativo 27 ottobre 2009 numero 150 (noto come "Riforma Brunetta") con particolare riferimento agli articoli 4 e 5:

Art. 4. Ciclo di gestione della performance

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

2. Il ciclo di gestione 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;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 5. Obiettivi e indicatori

(...) 2. Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

PRESO ATTO della struttura organizzativa dell'ente articolata nei seguenti 3 Settori:

- Settore - Amministrativo e Settore Economico-Finanziario: unico responsabile nella persona della dipendente Rag. Raffaella Merlini;
- Settore Territorio con responsabile il dipendente a tempo determinato Arch. Passerini Marcello sino al 30/04/2017 e con responsabile il Sindaco dall' 1/5/2017;

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 29/03/2017 avente ad oggetto: "Approvazione piano esecutivo di gestione per il triennio finanziario 2017-2019 – Art. 169 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i.;

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 8/10/2018 avente ad oggetto: "Sistema di misurazione e valutazione delle performance;

RITENUTO di affidare al dipendente Calvi Marco, Categoria B4, obiettivi al fine del riconoscimento di una performance individuale per il riconoscimento di incentivi da definirsi in sede di contrattazione;

ESAMINATO l'allegato Piano Dettagliato degli Obiettivi – Esercizio 2018 attraverso il quale si assegnano a ciascun Responsabile di Area, per l'anno 2018, alcuni obiettivi di Sviluppo (**S**), che tendono a realizzare un prodotto o un servizio qualitativamente nuovi o ad attuare miglioramenti radicali rispetto a quelli già esistenti, o Miglioramento (**MI**), che mirano ad un innalzamento sensibile dei requisiti di efficienza e/o di efficacia di prodotti o servizi già esistenti, in relazione al raggiungimento totale o parziale dei quali commisurare la retribuzione di risultato;

DATO ATTO che detti obiettivi sono il frutto della preliminare concertazione con i Responsabili di Area, necessaria per addivenire alle irrinunciabili condizioni di condivisione del processo di controllo e valutazione;

Ritenuto di sottoporre il PDO 2018 alla definitiva approvazione della giunta comunale, in quanto:

- il decreto legislativo 150/2009 ha espressamente assegnato agli organi politici, la competenza di indicare "*obiettivi rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione*";
- solo gli organi politici possono indicare alla struttura burocratica obiettivi con dette caratteristiche. Essi sono i soggetti deputati a raccogliere le istanze e le necessità della popolazione, a programmare gli interventi richiesti, a verificare se i programmi siano stati o meno realizzati e con quale l'esito;

VISTO il parere di regolarità tecnica reso dal Responsabile del Servizio Personale ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267, e ss.mm.ii., rilasciato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 147/bis, comma 1 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267, e ss.mm.ii., allegato alla presente deliberazione come parte integrante e sostanziale;

Con voti unanimi favorevoli legalmente espressi.

DELIBERA

1. **DI APPROVARE** l'allegato Piano Dettagliato degli Obiettivi – Esercizio 2018 attraverso il quale si definiscono ed assegnano, a ciascun Responsabile di Area e ai dipendenti, obiettivi di Miglioramento o di Sviluppo in relazione al raggiungimento totale o parziale dei quali commisurare la retribuzione di risultato 2018 dei Responsabili e l'erogazione degli incentivi ai dipendenti;
2. **DI DARE ATTO** che la presente non comporta alcun impegno contabile di spesa immediato, di conseguenza l'efficacia non è subordinata all'apposizione del visto a cura del Responsabile dell'Area Finanziaria (ex articolo 151, comma 4, TUEL). Il visto non è necessario.
3. **DI DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente eseguibile a seguito di separata ed unanime votazione, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

**COMUNE DI CASANOVA LONATI
PROVINCIA DI PAVIA**

**GIUNTA COMUNALE
PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL 08/11/2018**

OGGETTO: PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2018 - PROPOSTA ALL'ESECUTIVO ED APPROVAZIONE.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ TECNICA

Io sottoscritto Responsabile del servizio, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 147/bis 1° comma D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i., esprimo

PARERE FAVOREVOLE

in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in oggetto.

Casanova Lonati, lì 08/11/2018

Il Responsabile del Servizio
F.to : Lucato Stefano

Fatto, letto, e sottoscritto:

Il Sindaco
F.to : Lucato Stefano

Il Segretario Comunale
F.to : Fazia Mercadante Umberto

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
n. 190 del Registro Pubblicazioni

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune dal giorno 13/11/2018 per 15 giorni consecutivi.

Casanova Lonati, li 13/11/2018

Il Segretario Comunale
F.to : Fazia Mercadante Umberto

Nello stesso giorno 13/11/2018 in cui è stato affisso all'Albo Pretorio, il presente verbale viene comunicato ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del Decreto Legislativo 267/2000.

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

diventa esecutiva in data _____

- Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art.134, 3° comma, D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267)

Casanova Lonati, li

Il Segretario Comunale
F.to : Fazia Mercadante Umberto


E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

Casanova Lonati, li _____

Il Segretario Comunale
Fazia Mercadante Umberto

PDO AREA AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO - FINANZIARIA		RESPONSABILE: MERLINI RAFFAELLA							
N°	DESCRIZIONE	TIPO OBIETTIVO	TIPO INDICATORE	INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	VALORE DA RAGGIUNGERE	TEMPISTICA DI RILEVAZIONE	Note - Dipendenti coinvolti	RELAZIONE ragg. nto
1	<p>COLLEGAMENTO PERFORMANCE / PROGRAMMA ANTICORRUZIONE: I responsabili di struttura dovranno, entro la fine del 2018:</p> <p>fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto e qualora emergesse un effettivo e concreto rischio corruzione, avanzare proposte per la rotazione del personale soggetto a procedimenti penali e/o disciplinari per condotta di natura corruttiva;</p>	MA	A	nuovi procedimenti analizzati	Predisposto programma Anticorruzione 2018-2020	Collaborare nella predisposizione Programma Anticorruzione 2019-2021	31.01.2019		
2	<p>TRASPARENZA : Inserimento ed aggiornamento dati e atti di propria competenza sul sito comunale in "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"</p>	MI	A	n° di sezioni da aggiornare	Vedi griglia monitoraggio trasparenza al 31.03.2018 pubblicato sul sito	Almeno 80%	Tempistica monitoraggi sarà indicata da ANAC		
3	<p>CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA. Si prevede a decorrere da settembre 2018 il rilascio della nuova Carta di Identità Elettronica (CIE).</p>	S	A	N° CIE	Installata la procedura per il rilascio della CIE e partecipato al corso di formazione	n° CIE rilasciate	31.12.2018		
4	<p>Attuazione della Legge 219/2017 recante le nuove NORME SUL BIOTESTAMENTO. Dal 31 gennaio 2018 con il biotestamento tutti i cittadini hanno diritto ad esprimere ora, consegnandole presso l'Ufficio dello Stato civile del Comune di residenza che hanno un registro, ad un notaio, lettere firmate autenticate con le loro decisioni future in materia sanitaria.2018. La Circolare 1/2018 del M.I. chiarisce che non sussiste l'obbligo di istituzione di un nuovo Registro. Ma solo di registrazione delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT) ricevute in un apposito elenco, dopo averne verificato i presupposti di consegna.</p>	S	A	n° DAT		Istituzione elenco DAT - n° DAT	31.12.2018		
5	<p>INFORMATIZZAZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI - SERVIZIO ANPR - PREDISPOSIZIONE BANCA DATI - Gli enti devono provvedere ad aggiornare e bonificare la banca dati comunale per l'invio delle informazioni della popolazione residente attraverso il nuovo sistema dell'ANPR. Affidamento incarico alla Software House di redazione controlli preliminare in teleassistenza con l'ente, al fine di rilevare le incongruenze che emergeranno dai test di allineamento. Bonifica con il Responsabile dell'ente delle incongruenze emerse.</p>	S	A	Aggiornamento dati presenti nel software	Banca dati da bonificare con nuove caratteristiche tecniche dell'ANPR. Affidamento alla Società Demos data per allineamento banche dati ed altri adempimenti propedeutici .	Banca dati allineata per successivo invio dell'anagrafe della popolazione residente nell'ANPR	31/12/2018		

PDO AREA AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO - FINANZIARIA		RESPONSABILE: MERLINI RAFFAELLA							
N°	DESCRIZIONE	TIPO OBIETTIVO	TIPO INDICATORE	INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	VALORE DA RAGGIUNGERE	TEMPISTICA DI RILEVAZIONE	Note - Dipendenti coinvolti	RELAZIONE ragg. nto
6	ATTIVAZIONE ORDINATIVO INFORMATIVO E ATTIVAZIONE PIATTAFORMA SIOPE + - L'art. 1, comma 533, della legge 11/12/2016, ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+, al fine di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche attraverso l'integrazione delle informazioni rilevate da SIOPE con quelle delle fatture passive registrate dalla Piattaforma elettronica (PCC) e, in prospettiva, di seguire l'intero ciclo delle entrate e delle spese. SIOPE+ chiede a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, della legge n. 196 del 2009, di ordinare incassi e pagamenti al proprio tesoriere o cassiere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'AgID; Trasmettere gli ordinativi informatici al tesoriere/cassiere solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE, gestita dalla Banca d'Italia.	MI	E	utilizzo nuova procedura informatica	Ordinativi di pagamento cartacei	Trasmissione ordinativi di pagamento ed incasso in modalità informatica tramite l'home banking della Tesoreria comunale e poi attivazione della piattaforma della Ragioneria dello Stato per l'inoltro dell'ordinativo informativo SIOPE+ .	10/10/2018		
7	INFORMATIZZAZIONE BANCA DATI PASSWORD - inserimento di tutte le credenziali di accesso alle piattaforme telematiche dei settori amministrativo ed economico finanziato nel software gratuito "KeePass" per una migliore gestione e sicurezza	MI	E	Utilizzo nuovo sw	credenziali di accesso cartacee archiviate in un raccoglitore in originale e in copia	Trasferimento nella banca dati informatizzata di tutte le credenziali del settore amministrativo ed economico finanziario	31/12/2018		
8	INFORMATIZZAZIONE SOFTWARE PER LA GESTIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI : Nuovo software di gestione degli atti amministrativi che prevede la firma digitale degli atti in ossequio a quanto prescritto con DPCM del 13/11/2014.	S	E	Utilizzo nuovo sw	sw obsoleto	Utilizzo nuovo sw atti amministrativi per la sottoscrizione in versione digitale degli atti.	31.12.2018		
9	TRIBUTI : RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA - E' intento dell'amministrazione procedere all'attività di verifiche delle denunce e dei pagamenti relativi alla TARI per gli anni dal 2014 al 2017 e per l'IMU e la TASI per l'anno 2013; pertanto il responsabile dovrà verificare gli atti generati in banca dati per la successiva notifica ai contribuenti.	MI	A	n.notifiche effettuate / n.avvisi emessi	Verificate le denunce e dei pagamenti TARI relativi agli anni dal 2014 al 2017 e per l'IMU e la TASI per l'anno 2013	Verificate le denunce e dei pagamenti TARI relativi agli anni dal 2014 al 2017 e per l'IMU e la TASI per l'anno 2013	31.12.2018		
Il Responsabile dell'Area Rag. Raffaella Merlini									

PDO AREA TECNICO MANUTENTIVA		RESPONSABILE: SINDACO							
N°	DESCRIZIONE	TIPO OBIETTIVO	TIPO INDICATO	INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	VALORE DA RAGGIUNGERE	TEMPERISTICA DI RILEVAZIONE	Note - Dipendenti coinvolti	RELAZIONE RAGGIUNGIMENTO
1	INFORMATIZZAZIONE BANCA DATI PASSWORD Inserimento di tutte le credenziali di accesso alle piattaforme telematiche del settore territorio nel software gratuito "KeyPass" per una migliore gestione e sicurezza	MI	E	Utilizzo nuovo sw	credenziali di accesso cartacee archiviate in un raccoglitore in originale e in copia	Trasferimento nella banca dati informatizzata di tutte le credenziali del settore territorio	31.12.2018	Cabvi	
2	NOTIFICHE ATTI : E' intento dell'amministrazione procedere all'attività di verifiche delle denunce e dei pagamenti relativi alla TARI per gli anni dal 2014 al 2017 e per TIMU e la TASI per l'anno 2013; pertanto si renderà necessario provvedere a notificare a mani o a mezzo del servizio postale i solleciti di pagamento e gli avvisi di accertamento.	MA	A	n. notifiche effettuate / n. avvisi-solleciti emessi	Ultima attività di notifica di solleciti ed accertamenti eseguita nell'anno 2014	Notificare tutti gli atti emessi	31.12.2018	Cabvi	
3	SISTEMAZIONE LOCALE ANTI ARCHIVIO E LOCALI PRIMO PIANO PALAZZO COMUNALE - In seguito alla donazione di arredi riorganizzazione delle stanze al primo piano del palazzo comunale con conferimento in discarica delle attrezzature informatiche obsolete e non funzionanti (es: vecchi PC e stampanti etc....).	MA	A	Relazione materiale conferito in discarica	vecchi arredi e attrezzature informatiche	sostituzione di nuovi letti e materassi per militari in servizio presso il segeio, montaggio due nuovi armadi e sistemazione in archivio scrivanie nuove, conferimento in discarica vecchie attrezzature informatiche	31.12.2018	Cabvi	
4	RIORGANIZZAZIONE LIBRI DONATI PER LA FORMAZIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE - Si rende necessario classificare i libri donati in questi anni dalla cittadinanza e accatastati in scatoloni nel locale al primo piano	MI	A	n° libri classificati	Libri accatastati negli scatoloni	Suddivisione per tipologia e classificazione dei libri donati dalla cittadinanza	31.12.2018	Cabvi	
5	TINTEGGIATURA SERVIZI IGIENICI AL PRIMO PIANO DEL PALAZZO COMUNALE - In seguito ai lavori di manutenzione straordinaria dei servizi igienici al primo piano del palazzo comunale si rende necessario tinteggiare i muri	MA	A	m2 locali imbiancati	Muri da tinteggiare in seguito a manutenzione straordinaria	Tinteggiatura locali servizi igienici	31.12.2018	Cabvi	
6	REALIZZAZIONE PRATO AREA RETROSTANTE CIMITERO - In seguito a spianamento dell'area incolta retrostante il cimitero si rende necessaria la sistemazione dell'area per la successiva semina del prato verde	MA	A	m2 prato sistemato	Prato incolto	Realizzazione prato verde	31.12.2018	Cabvi	
<p align="center">Il Responsabile dell'Area Stefano Lucato</p> 									
<p>Legenda «OBIETTIVI»: MI - Miglioramento attività corrente, MA - Mantenimento attività correnti co maggiore, pre-attive e concreto impegno del personale dell'ente, S - Sviluppo, TR - Trasversale Legenda «INDICATORI»: T - Temporale, S - Spesa, A - Attività, E - Efficienza/Efficacia, Q - Qualità</p>									