

## ALLEGATO B) DELIBERAZIONE G.C. N. 58 IN DATA 17.12.2019

### PIANO DI LAVORO UFFICI COMUNALI ANNO 2019

#### **Premessa.**

Il ritardo maturato nella presentazione ed approvazione dei progetti di attività derivanti dall'avvenuta approvazione del piano delle performance per l'anno 2019, è dovuto alla cessazione della titolarità della segreteria di questo Comune, unito al periodo di vacanza della stessa sopperita recentemente da un incarico di Reggenza a scavalco.

L'attività prevista in ogni caso per le attività di lavoro per l'anno 2019, riguarda l'Area Amministrativa per la dipendente addetta ai Servizi demografici e l'Area Tecnica per i servizi manutentivi per la quale è addetto l'altro dipendente, figure di personale dipendente a tempo indeterminato.

Richiamato la proposta di Piano Performance 2019, in ragione della peculiarità di questo Comune inferiore ai 1.000 abitanti.

Pertanto vasto significato assume la valenza programmatica triennale approvata dall'Amministrazione, a fronte in ogni caso, dell'attuazione di detti obiettivi, rispettivamente:

#### *Obiettivi strategici:*

- il rinnovo della continuità dei servizi di segreteria, unitamente all'aggiornamento nel rispetto della normativa dei piani di prevenzione dell'anticorruzione (L. 190/2012) e della trasparenza (D.Lgs. 33/2013) ormai unificati in un unico piano.
- la prosecuzione dell'iter ed attività derivante dalla partecipazione all'ANPR (Agenzia Nazionale Popolazione Residente) con l'iscrizione già promossa nel corso dell'anno 2018.
- la gestione anagrafica per le emergenze e gli adempimenti derivanti nel corso dell'anno.

Tali obiettivi sono riferiti all'Ufficio di Segreteria- Servizi generali e servizi Demografici.

#### **Obiettivi dei piani lavoro per tutte le Aree interessate**

#### **Oggetto del progetto n. 1 per la Segreteria e Servizi Demografici. (Cat C3)**

Il progetto, si propone quindi di pervenire alla realizzazione, sia del mantenimento dell'attuale grado qualitativo dei servizi, sia degli adempimenti derivanti dalle recenti previsioni normative su espresse, attraverso diverse fasi, rispettivamente (peso 100%):

a) in ordine all'ufficio di segreteria:

- a1. - utilizzo sistemi informatici per offrire risposte , informazioni e preparazione di documento, in minor tempo, evitando la trasmissione di documenti cartacei;
- a2. - il rinnovo della continuità dei servizi di segreteria, unitamente all'aggiornamento nel rispetto della normativa dei piani di prevenzione dell'anticorruzione (L. 190/2012) e della trasparenza (D.Lgs. 33/2013). Peso 100%.

b) in ordine all'ufficio servizi demografici:

- b1. - gestione dell'unico sportello presente per tutti i servi demografici attraverso l'unica figura presente. Peso 50%.
- b2. - adempimenti derivanti delle recente normative in materia, anche attraverso l'impiego di software in dotazione. Peso 50%.

### **Oggetto del progetto n. 2 per l'ufficio tecnico.(Cat. A2)**

Il progetto, si propone quindi di pervenire alla realizzazione, sia del mantenimento dell'attuale grado qualitativo dei servizi manutentivi con l'esecuzione dei lavori di intervento previsti in bilancio, sia degli adempimenti derivanti dalla prosecuzione dell'attività manutentiva in capo all'unica figura dipendente prevista.

a) in ordine all'ufficio servizi tecnico – manutentivi:

a1. - la gestione delle pratiche e delle attività connesse ai lavori pubblici, di manutenzione e gestione del patrimonio comunale, unitamente alla prosecuzione dell'attività diretta alla riconferma della qualità e quantità dei servizi, previsti, sia pure di modesta entità in ragione delle dimensioni dell'Ente Peso 100%.

### **Oggetto del progetto n. 3 per l'ufficio di ragioneria.**

Si dichiara espressamente l'assenza di un progetto per l'Area finanziaria in assenza di personale addetto dopo il maggio 2019, stante l'attuale assicurazione del servizio mediante incarico di servizio di supporto a ditta esterna.

## **OBIETTIVI 2019.**

### **Modalità attuative.**

La realizzazione di tali progetti, coinvolge necessariamente, sia i Responsabili di servizio, oltre alla funzione di coordinamento derivante per gli uffici ed i servizi cui sono preposti, sia il personale *Istruttore* addetto ai medesimi uffici e servizi di anagrafe, con coadiuvazione per la segreteria, in assenza di altro personale, ed in ogni caso della ulteriore conduzione dell'ufficio tecnico.

Necessaria quindi la partecipazione del personale interessato, ai fini della realizzazione dei progetti che comprendono tutti i procedimenti attualmente previsti, come per le ulteriori fasi, anche se oltre una particolare formazione di preparazione per una più ottimale comunicazione tra gli uffici.

### **Tempi.**

Pur tenuto conto del ritardo in sede di approvazione del Piano Performance 2019 e, tenuto conto degli aspetti innovativi, si ritiene utile proporre per l'anno 2019, una finale realizzazione da concludere entro il 31.01.2020, in ragione anche del ritardo maturato dall'assenza della figura del segretario comunale.

Persone coinvolte:

Progetto n. 1) e 2)

- Segretario comunale con funzioni di direzione e coordinamento dell'intero progetto;
- Personale dipendente:
  - Perri Sara - Istruttore Cat.C3 - addetta agli uffici demografici;
  - Alessio Rollino – Operaio Cat. A3 - addetto all'Area tecnica;

Segretario comunale con funzioni di direzione e coordinamento dell'intero progetto;

## **Criteri di valutazione**

Si ritiene di dare atto dell'eventuale conferma dei criteri di valutazione già approvati per l'anno 2014, unitamente alle modalità di erogazione del fondo di produttività per l'anno 2019, per cui si procede come per il passato sulla base delle schede di valutazione e il sistema di valutazione approvato con deliberazione G.C. n. 15 del 09.04.2014, che si ritiene di confermare in caso di mancata contrattazione dei nuovi criteri di valutazione oggetto del piano delle performance su citate.

**IL SEGRETARIO REGGENTE**  
(GUGLIOTTA dott. Michele)