



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

Provincia di Novara

C.A.P. 28053 – TEL.0331/971920 FAX 0331/962277

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 134

OGGETTO :

MODIFICA PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016

L'anno **duemilasedici**, addì **diciassette**, del mese di **ottobre**, alle ore **10** e minuti **00** ed in prosieguo convocata nei modi di legge si è riunita la **GIUNTA COMUNALE** nella solita sala del Municipio e fatto l'appello nominale risultano :

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
BESOZZI MATTEO	SINDACO	X	
STILO MASSIMO	VICE SINDACO	X	
MOALLI MARTA	ASSESSORE	X	
DILUCA VITO	ASSESSORE	X	
GNEMMI CLAUDIA	ASSESSORE		X
GUENZI DAVID AMELIO LUIGI	ASSESSORE	X	
Totale		5	1

Totale 5 1

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Signor **DOTT.SSA GAMBA GIANNA** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor **BESOZZI MATTEO** nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la Delibera di Giunta Comunale n. 76 del 02/05/2016 ad oggetto "Approvazione del piano esecutivo di gestione - piano degli obiettivi" che comprendeva tra l'altro gli obiettivi generali strategici di tutte le Aree, quelli relativi all'Area Amministrativa-Demografica e quelli del Segretario Comunale;

Rilevato che si rende necessario sostituire o modificare alcuni obiettivi assegnati secondo quanto di seguito descritto:

- obiettivi strategici generali:

- Scheda 2 "APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE DI conservazione dei documenti informatici ai sensi del CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, D. Lgs. n. 235/2010, D.L. n. 179/2012), del D.P.C.M. 03.12.2013 e D.P.C.M. 13.11.2014": è stata effettuata la fase 1 ma non è stato ancora possibile affidare l'incarico di conservazione e la conseguente formazione perché in data 01.07.2016, con lettera prot. n. 0017715, è stata comunicata la cessione dei programmi Sintecop – in uso presso l'Ente - da Dedagroup s.p.a. alla neo costituita Sintecop – Gruppo Halley informatica, e, alla data attuale, sono ancora in via di definizione le modalità di collegamento tra i programmi Sintecop e gli applicativi della nuova società. Pertanto la Fase 2, la Fase 3 e la Fase 4 devono essere in parte posticipate al mese di Dicembre e in parte al prossimo anno.

- Area Amministrativa-Demografica:

1) Uffici Demografici:

- Scheda 1 "APPLICAZIONE DEL D.P.C.M. 10 NOVEMBRE 2014, N. 194 REGOLAMENTO RECANTE MODALITA' DI ATTUAZIONE E DI FUNZIONAMENTO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR) E DI DEFINIZIONE DEL PIANO PER IL GRADUALE SUBENTRO DELL'ANPR ALLE ANAGRAFI DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE": il subentro, originariamente previsto per il mese di maggio, è stato implicitamente prorogato dalla circolare n. 6 del 16.05.2016, con la quale la Direzione centrale per i servizi demografici del Ministero dell'Interno ha comunicato una sintesi delle procedure da seguire e ha rimandato ad una successiva scheda di monitoraggio l'avvio dell'A.N.P.R.. Con successiva circolare n. 13 del 29.07.2016 la predetta Direzione ha comunicato che le operazioni di verifica funzionale del sistema si erano concluse con esito positivo ed invitava i Comuni a compilare ed inviare, entro il 16.09.2016, una scheda di monitoraggio al Ministero, per consentire il piano di subentro che dovrebbe concludersi entro la fine del 2017. Per le predette motivazioni si ritiene opportuno sostituirla con la Scheda 1 "LEGGE 20 MAGGIO 2016, N. 76, REGOLAMENTAZIONE DELLE UNIONI CIVILI TRA PERSONE DELLO STESSO SESSO E DISCIPLINA DELLE CONVIVENZE DI FATTO".

2) Ufficio Informatico:

- Scheda 2 "ATTIVITA' PROPEDEUTICA ALLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI": è stato fornito supporto a tutte le Aree per l'attività propedeutica alla conservazione dei documenti ma, vista la temporanea impossibilità ad affidare il servizio di conservazione, non è stato possibile proseguire nella configurazione, conversione dei flussi e nel fornire dati tecnici per il Manuale di Conservazione. Pertanto tutte le fasi relative a questo obiettivo devono essere posticipate in parte al mese di Dicembre e in parte al prossimo anno.

3) Uffici Amministrativi:

- Scheda 1 "CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI ANALOGICI E CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI DIGITALI": non è stato possibile avviare e completare alcuno step, non potendo, allo stato attuale, procedere all'individuazione di un conservatore senza prima poter definire le nuove modalità di collegamento eventuale tra i

software in uso dell'Ente, vista la suddetta cessione. Pertanto tutte le fasi relative a questo obiettivo devono essere posticipate in parte al mese di Dicembre e in parte al prossimo anno.

- Scheda 2 "SUPPORTO AL SEGRETARIO COMUNALE PER LA PREDISPOSIZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI": è stata effettuata un'analisi dei dati e delle tipologie di documenti da inviare in conservazione ma non è stato possibile supportare il Segretario nella raccolta dati relativa ai flussi documentali, nella predisposizione del Manuale di conservazione e nella individuazione del Conservatore. Pertanto la fase 2 e la fase 3 devono essere posticipate in parte al mese di Dicembre e in parte al prossimo anno.
- Scheda 3 "RILEVAZIONE CENSUARIA DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE": si ritiene opportuno sostituirla con la Scheda 3 "SUPPORTO AL SEGRETARIO COMUNALE NELLA PREDISPOSIZIONE DELLE MODIFICHE AL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ", a seguito dell'entrata in vigore dell'aggiornamento della normativa in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza;

- Area Cultura-Pubblica istruzione-Politiche Giovanili-Sport e Tempo Libero-Turismo:

1) Ufficio cultura-turismo e biblioteca:

- Scheda 3 "REALIZZAZIONE NUOVE TESSERE BIBLIOTECA PER UTENTI": non è stata attuata nessuna fase dell'obiettivo perché, allo stato attuale, non esiste una immagine coordinata del Sistema bibliotecario, auspicabile ai fini di una promozione comune, e si ritiene, conseguentemente, che la stampa delle tessere potrebbe costituire un aggravio di costo nell'eventualità in cui la rete stabilisse la realizzazione comune delle suddette tessere; si ritiene pertanto opportuno sostituire la predetta scheda con la Scheda 3 "ALIENAZIONE VETRINE MOSTRA ARCHEOLOGICA L'ALBA DELLA CITTA'" che consiste nell'alienazione delle vetrine che non rispondono più né alle finalità per le quali erano state acquisite, né alle esigenze dell'Ente e costituiscono ingombro nei locali comunali, limitandone le possibilità di fruizione;

- Area Area Vigilanza – Commercio – Pubblici Esercizi – Artigianato:

1) Ufficio Commercio, Pubblici esercizi, Artigianato:

- Scheda 2 "ASSEGNAZIONE POSTEGGI VACANTI PRESENTI NELL'AREA DEL MERCATO SETTIMANALE DEL SABATO ED AVVIO PROCEDURE PER ASSEGNAZIONE DELLE CONCESSIONI IN SCADENZA NELL'ANNO 2017": è stata attuata solo la Fase 1 dell'obiettivo perché la Regione Piemonte non ha trasmesso i criteri per l'assegnazione dei posteggi in attuazione al Regolamento Regionale n.6/R del 09.11.2015, con i relativi modelli di bando. Pertanto le fasi 2, 3 e 4 devono essere posticipate ai mesi di Novembre e Dicembre.

- Segretario Comunale:

- a seguito dell'emanazione del D.Lgs. 97/2016 che ha dettato nuove disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, si rende opportuno sostituire l'obiettivo E) Assistenza giuridica-amministrativa nei confronti degli organi e dei soggetti che si interfacciano con l'Ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica ed amministrativa degli atti con il nuovo obiettivo E) Modifica ed integrazione Piano triennale anticorruzione e della trasparenza e dell'integrità sulla base delle disposizioni derivanti dal D.Lgs. n. 97/2016 in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, entro il 23.12.2016;

Ritenuto, in conseguenza di quanto sopra, di apportare le predette variazioni al piano degli obiettivi per le motivazioni descritte in premessa, così come risulta dalle schede allegate alla presente che ne costituiscono parte integrante e sostanziale;

Atteso che l'Organismo Comunale di Valutazione ha preso atto del contenuto della suddetta modifica;

Ritenuto di dover procedere alla formale approvazione dei nuovi obiettivi;

Dato atto che sono stati acquisiti i pareri ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi di legge;

DELIBERA

DI APPROVARE, per le motivazioni espresse in premessa, la modifica al Piano degli Obiettivi – approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 76 del 02.05.2016 – in relazione agli obiettivi strategici generali di tutte le aree e di alcuni obiettivi specifici per l'anno 2016, nel modo seguente:

- obiettivi strategici generali:

- modificare la Scheda 2 “APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE DI conservazione dei documenti informatici ai sensi del CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, D. Lgs. n. 235/2010, D.L. n. 179/2012), del D.P.C.M. 03.12.2013 e D.P.C.M. 13.11.2014” posticipando la Fase 2, la Fase 3 e la Fase 4 in parte al mese di Dicembre e in parte al prossimo anno.

- Area Amministrativa-Demografica:

1) Uffici Demografici:

- sostituire la Scheda 1 “APPLICAZIONE DEL D.P.C.M. 10 NOVEMBRE 2014, N. 194 REGOLAMENTO RECANTE MODALITA' DI ATTUAZIONE E DI FUNZIONAMENTO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR) E DI DEFINIZIONE DEL PIANO PER IL GRADUALE SUBENTRO DELL'ANPR ALLE ANAGRAFI DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE” con la Scheda 1 “LEGGE 20 MAGGIO 2016, N. 76, REGOLAMENTAZIONE DELLE UNIONI CIVILI TRA PERSONE DELLO STESSO SESSO E DISCIPLINA DELLE CONVIVENZE DI FATTO”.

2) Ufficio Informatico:

- modificare la Scheda 2 “ATTIVITA' PROPEDEUTICA ALLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI” posticipando tutte le fasi relative a questo obiettivo in parte al mese di Dicembre e in parte al prossimo anno.

3) Uffici Amministrativi:

- Modificare la Scheda 1 “CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI ANALOGICI E CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI DIGITALI” posticipando tutte le fasi relative a questo obiettivo in parte al mese di Dicembre e in parte al prossimo anno.
- Modificare la Scheda 2 “SUPPORTO AL SEGRETARIO COMUNALE PER LA PREDISPOSIZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI” posticipando la fase 2 e la fase 3 in parte al mese di Dicembre e in parte al prossimo anno.
- Sostituire la Scheda 3 “RILEVAZIONE CENSUARIA DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE” con la Scheda 3 “SUPPORTO AL SEGRETARIO COMUNALE NELLA PREDISPOSIZIONE DELLE MODIFICHE AL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' a seguito dell'entrata in vigore dell'aggiornamento della normativa in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza;

- Area Cultura-Pubblica istruzione-Politiche Giovanili-Sport e Tempo Libero-Turismo:

1) Ufficio cultura-turismo e biblioteca:

- Sostituire la Scheda 3 “REALIZZAZIONE NUOVE TESSERE BIBLIOTECA PER UTENTI”: con la Scheda 3 “ALIENAZIONE VETRINE MOSTRA ARCHEOLOGICA L'ALBA DELLA CITTA” che consiste nell'alienazione delle vetrine che non rispondono più né alle finalità per le quali erano state acquisite, né alle esigenze dell'Ente e costituiscono ingombro nei locali comunali, limitandone le possibilità di fruizione;

- Area Area Vigilanza – Commercio – Pubblici Esercizi – Artigianato:

1) Ufficio Commercio, Pubblici esercizi, Artigianato:

- Modificare la Scheda 2 “ASSEGNAZIONE POSTEGGI VACANTI PRESENTI NELL'AREA DEL MERCATO SETTIMANALE DEL SABATO ED AVVIO PROCEDURE PER ASSEGNAZIONE DELLE CONCESSIONI IN SCADENZA NELL'ANNO 2017” posticipando le fasi 2, 3 e 4 ai mesi di Novembre e Dicembre.

- Segretario Comunale:

- Sostituire l'obiettivo E) “Assistenza giuridica-amministrativa nei confronti degli organi e dei soggetti che si interfacciano con l'Ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica ed amministrativa degli atti” –con l'obiettivo E) Modifica ed integrazione Piano triennale anticorruzione e della trasparenza e dell'integrità sulla base delle disposizioni derivanti dal D.Lgs. n. 97/2016 in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, entro il 23.12.2016;

DI APPROVARE conseguentemente le suddette schede, che si allegano alla presente quale parte integrante e sostanziale.

DI DICHIARARE, con separata ed unanime votazione, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi di legge.

ALLEGATO D.G.C. N. 134 DEL 17/10/2016

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI

Obiettivo: Descrizione Sintetica	2. APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI AI SENSI DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D. LGS. 7 MARZO 2005, N. 82, D. LGS. N. 235/2010, D.L. N. 179/2012), DEL D.P.C.M. 03.12.2013 E D.P.C.M. 13.11.2014
NOTE	Avvio Conservazione sostitutiva di fatture, contratti, registro giornaliero protocollo e modelli 3D dell'ufficio elettorale, in particolare di quelli firmati digitalmente, sulla base di quanto prescritto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), dal D.P.C.M. 3.12.2013 e dal D.P.C.M. 13.11.2014 e conseguente affidamento dell'incarico al conservatore.

Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Analisi della tipologia e del volume di documenti da inviare in Conservazione.		Entro Maggio
2. Affidamento incarico di Conservazione		Entro Dicembre
3. Formazione del personale addetto sulle modalità di conservazione dei documenti.		Entro Dicembre
4. Avvio della conservazione di fatture, contratti, registro giornaliero protocollo e modelli 3D dell'ufficio elettorale		Entro Dicembre

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1					X							
Fase 2												X
Fase 3												X
Fase 4												X

Verifica	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												

Note:

OBIETTIVI STRATEGICI SERVIZIO DEMOGRAFICO

Obiettivo: Descrizione Sintetica	LEGGE 20 MAGGIO 2016, N. 76 - REGOLAMENTAZIONE DELLE UNIONI CIVILI TRA PERSONE DELLO STESSO SESSO E DISCIPLINA DELLE CONVIVENZE DI FATTO
NOTE	Con la legge suddetta e i successivi decreti e circolari sono stati dettati i criteri per la regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e la disciplina delle convivenze di fatto

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Entrata in vigore per le convivenze di fatto 5.6.2016 – iscrizione delle convivenze di fatto, registrazione dell'eventuale contratto di convivenza e rilascio certificazioni anagrafiche		Dal 5.6.2016
2. Formazione unioni civili		Entro il mese di Settembre
3. Unioni civili decreti attuativi 29 luglio 2016 ed altri in fase di attuazione – richiesta di costituzione dell'unione, verifiche, costituzione dell'unione, predisposizione registro, registrazione		Entro il mese di Settembre
4. Formazione convivenze di fatto		Entro Dicembre

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1						X	X	X	X	X	X	X
Fase 2									X			
Fase 3									X			
Fase 4												X
Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												

NOTE :

OBIETTIVI STRATEGICI UFFICIO INFORMATICO

Obiettivo: Descrizione Sintetica	2. ATTIVITA' PROPEDEUTICA ALLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
NOTE	Al fine di affidare il servizio di conservazione dei documenti e di predisporre il relativo manuale di gestione e conservazione, sulla base di quanto prescritto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), dal D.P.C.M. 3.12.2013 e dal D.P.C.M. 13.11.2014, si supporteranno tutte le Aree per la predisposizione, configurazione e l'avvio della conservazione dal punto di vista informatico.

Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Supporto a tutte le Aree per la predisposizione, configurazione ed avvio della conservazione dal punto di vista informatico.		Entro il mese di Dicembre
2. Attività propedeutica alla conservazione dei documenti informatici.		Entro il mese di Dicembre
3. Conversione dei flussi documentali da inviare in conservazione.		Entro il mese di Dicembre
4. Fornitura dati tecnici necessari alla predisposizione del Manuale		Entro il mese di Dicembre

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												X
Fase 2												X
Fase 3												X
Fase 4												X

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												

Note:

OBIETTIVI STRATEGICI SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1. CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI ANALOGICI E CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI DIGITALI
NOTE	Al fine di adeguare le procedure di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici, nonché di conservazione di tutti i documenti analogici ed informatici dell'Ente, in particolare di quelli firmati digitalmente, sulla base di quanto prescritto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), dal D.P.C.M. 3.12.2013 e dal D.P.C.M. 13.11.2014, è necessario affidare il servizio di conservazione sostitutiva dei documenti analogici e di conservazione digitale dei documenti digitali in relazione agli atti afferenti l'area amministrativa-demografica e creati con il software gestionale Sintecop, attualmente in uso presso l'Ente.

Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Individuazione Conservatore accreditato Agid		Entro il mese di Dicembre
2. Conversione dei flussi documentali da inviare in conservazione		Entro il mese di Dicembre
3. Avvio conservazione sostitutiva / digitale		Entro il mese di Dicembre

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												X
Fase 2												X
Fase 3												X

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	2. SUPPORTO AL SEGRETARIO COMUNALE PER LA PREDISPOSIZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
NOTE	Correlato alle attività di informatizzazione e digitalizzazione dei processi e dei documenti prodotti dall'Ente, risulta necessaria la predisposizione di un Manuale che indichi le modalità di gestione dei documenti informatici e la loro conservazione, nel rispetto di quanto prescritto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), dal D.P.C.M. 3.12.2013 e dal D.P.C.M. 13.11.2014.
Indicatori di risultato	
Descrizione	Tipo di verifica: temporale
1. Raccolta dati ed analisi delle tipologie di documenti, suddivise per procedimento.	Entro il mese di Luglio
2. Raccolta dati relativa ai flussi documentali da inviare in conservazione, suddivisi per procedimento.	Entro il mese di Dicembre
3. Supporto al Segretario Comunale per la predisposizione del Manuale.	Entro il mese di Dicembre

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1							X					
Fase 2												X
Fase 3												X

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	3. SUPPORTO AL SEGRETARIO COMUNALE NELLA PREDISPOSIZIONE DELLE MODIFICHE AL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'
NOTE	Il 23.06.2016 è entrato in vigore il Decreto Legislativo n° 97 del 25/05/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche". Tale D.Lgs. apporta numerose modifiche al D.lgs 33/2013 (Trasparenza Amministrativa) e alla Legge 190/2012 (Anticorruzione). La PA deve adeguarsi alle suddette modifiche entro 6 mesi dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 97/2016.
Indicatori di risultato	
Descrizione	Tipo di verifica: temporale
1. Supporto nell'analisi del D.Lgs. 97/2016 al fine di individuare gli aggiornamenti in carico alla PA	Entro il mese di Ottobre
2. Supporto redazione aggiornamenti in materia di Trasparenza ed Anticorruzione, sulla base delle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016	Entro il mese di Dicembre

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1										X		
Fase 2												X

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												

Note:

OBIETTIVI STRATEGICI UFFICIO CULTURA – TURISMO E BIBLIOTECA

Obiettivo: Descrizione Sintetica		3) ALIENAZIONE VETRINE MOSTRA ARCHEOLOGICA L'ALBA DELLA CITTA'										
		Considerato che la creazione di un museo permanente, auspicata a seguito della mostra "L'alba della città", svoltasi nel 2009 (deliberazioni di Giunta Comunale n. 87 del 03/07/2007; n. 15 del 16/03/2009; n. 20 del 02/03/2009 en. 104 del 13/03/2009), si è rivelata non fattibile. L'amministrazione intende procedere all'alienazione delle vetrine a suo tempo acquisite, le quali non rispondono più alle finalità per le quali erano state acquisite, né alle esigenze dell'Ente e costituiscono ingombro nei locali comunali, limitandone le possibilità di fruizione.										
Indicatori di risultato												
Descrizione								Valore atteso: tempistica				
Fase 1) approfondimento normativo								Entro i termini previsti				
Fase 2) predisposizione proposta di delibera di alienazione												
L'anticipazione delle suddette fasi non costituirà anomalia nel conseguimento dell'obiettivo, essendo fortemente auspicabile.												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1										X	X	
Fase 2												X
Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
NOTE												

OBIETTIVI STRATEGICI UFFICIO COMMERCIO, PUBBLICI ESERCIZI, ARTIGIANATO

Obiettivo: Descrizione Sintetica	2. ASSEGNAZIONE POSTEGGI VACANTI PRESENTI NELL'AREA DEL MERCATO SETTIMANALE DEL SABATO ED AVVIO PROCEDURE PER ASSEGNAZIONE DELLE CONCESSIONI IN SCADENZA NELL'ANNO 2017.
Indicatori di risultato	
Descrizione	Valore atteso: tempistica
1. Avvio procedure per assegnazione posteggi vacanti 2. Pubblicazione bando 3. Rilascio concessioni in luogo delle spunte 4. Avvio procedure per assegnazione delle concessioni in scadenza nel 2017	Entro i termini previsti

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1						X	X	X				
Fase 2											X	X
Fase 3											X	X
Fase 4											X	X

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												

Note:



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

ANNO 2016

		OBIETTIVI/FUNZIONI	PUNTEGGIO per il raggiungimento degli obiettivi e per ogni funzione	ANNOTAZIONI
1		<u>OBIETTIVI:</u>		
	A)	TRASPOSIZIONE DEGLI INDIRIZZI POLITICI IN OBIETTIVI OPERATIVI attraverso la formulazione del Piano obiettivi entro i termini previsti dalla legge (20 gg dall'approvazione del bilancio)		
	B)	ATTUAZIONE DEI CONTROLLI INTERNI SECONDO LE MODALITA' PREVISTE DALLA VIGENTE NORMATIVA E DAL REGOLAMENTO COMUNALE		
	C)	ATTIVITA' DI MONITORAGGIO CIRCA L'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA		
	D)	ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI		
	E)	MODIFICA ED INTEGRAZIONE PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA SULLA BASE DELLE DISPOSIZIONI DERIVANTI DAL D.LGS. 97/2016 IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, PUBBLICITA' E TRASPARENZA, ENTRO IL 23.12.2016.		
2		<u>FUNZIONI:</u>		
		ATTIVITA' DI COORDINAMENTO DEI DIRIGENTI E/O RESPONSABILI DI P.O. TRAMITE STRUMENTI IDONEI (RIUNIONI OPERATIVE, DIRETTIVE, DISPOSIZIONI, MONITORAGGIO STATO AVANZAMENTO OBIETTIVI, ECC)		
3		PROPENSIONE AD INCENTIVARE E MOTIVARE LE PROFESSIONALITA' ESISTENTI, PROCESSI FORMATIVI, LAVORI DI GRUPPO, ECC.		

4	CAPACITA' DI RISOLUZIONE DELLE PROBLEMATICHE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE NORMATIVE VIGENTI		
---	---	--	--

TOTALE PUNTEGGIO: _____
(massimo 20 punti)

IL PUNTEGGIO FINALE COMPORTERA' L'EROGAZIONE DELL'INDENNITA' NELLE SEGUENTI MISURE:

- NELLA MISURA MASSIMA PREVISTA PER UN PUNTEGGIO TRA 18 E 20
- NELLA MISURA DEL 90% PER UN PUNTEGGIO TRA 16 E 17,9
- NELLA MISURA DEL 50% PER UN PUNTEGGIO 13 E 15,9
- NESSUNA EROGAZIONE PER UN PUNTEGGIO INFERIORE A 13

IL SINDACO
Matteo Besozzi

Castelletto Sopra Ticino, _____

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to BESOZZI MATTEO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DOTT.SSA GAMBA GIANNA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE (Art.124 D.Lgs.267/00)

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'albo Pretorio di questo comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 4/11/2016

Castelletto S. Ticino , lì 4/11/2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DOTT.SSA GAMBA GIANNA

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Castelletto S. Ticino, lì 4/11/2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
(DOTT.SSA GAMBA GIANNA)

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA' (Art.134 comma 3 D.Lgs.267/00)

Divenuta esecutiva in data _____

- ☐ per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione.
(art. 134 comma 3 D.Lgs 267/2000)

Castelletto S. Ticino, lì

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DOTT.SSA GAMBA GIANNA

=====