



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO
PROVINCIA DI NOVARA

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

PREMESSA

La presente relazione, predisposta ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 comma 1, lettera b) del Decreto Legislativo del 27 ottobre 2009, n. 150, evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il Comune di Castelletto sopra Ticino ha approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 201 del 22.12.2010 il Sistema di Valutazione delle prestazioni del personale, in attuazione al Decreto succitato ("riforma Brunetta") che ha sancito l'obbligo di costituzione di un sistema globale di gestione della performance e le successive varianti approvate con delibera della Giunta comunale n. 138 del 17.10.2011. Il sistema è consultabile nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto la voce "Performance", sul sito istituzionale www.comune.castellettosopraticino.no.it.

Per performance si intende il contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita, ovvero quanto il lavoro del personale del Comune di Castelletto ha attuato gli obiettivi e le politiche dell'Amministrazione e, di conseguenza, quanto l'Amministrazione ha soddisfatto i bisogni della comunità.

Il Comune di Castelletto ha adottato un ciclo di gestione delle performance così articolato:

- **Pianificazione:**

DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELLE PRIORITA'.

Gli obiettivi e le priorità vengono indicati nei seguenti documenti: Relazione Previsionale e Programmatica, Bilancio di Previsione annuale e triennale, Piano Esecutivo di Gestione, nonché nel Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il Piano Esecutivo di Gestione articolato in schede obiettivo costituisce il Piano delle Performance: per ciascuna Area la Giunta individua gli obiettivi di miglioramento e sviluppo e li assegna con le risorse finanziarie per l'anno di riferimento ai Responsabili di Area.

Il Piano della Performance è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione Performance dell'Amministrazione trasparente.

• **Monitoraggio:**

CONTROLLO IN CORSO D'ANNO DELL'ATTUAZIONE DI QUANTO PROGRAMMATO.

L'Organismo Comunale di Valutazione (OCV) effettua il monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema. Questa fase viene attuata operativamente attraverso la segnalazione alla Giunta dello stato di avanzamento del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano Performance nel corso dell'anno.

• **Valutazione:**

VERIFICA DEI RISULTATI RAGGIUNTI E DEGLI SCOSTAMENTI RISPETTO ALLE PREVISIONI E ASSEGNAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE APICALE.

Questa fase è attuata mediante:

- la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo ed ai cittadini attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune della relazione sulla performance;
- l'applicazione del Sistema di Valutazione delle Performance del personale succitato, che prevede da parte dell'OCV la validazione della relazione sulla Performance e la valutazione dei Responsabili sulla base di criteri prestabiliti, approvati dalla Giunta.

I DOCUMENTI

• **Pianificazione:**

- Delibera di Giunta Comunale n. 14 del 20.01.2014 e n. 27 del 17.02.2014 di approvazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per gli anni 2014/2016;
- Delibera di Giunta Comunale n. 8 del 26.01.2015 di aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per gli anni 2015/2017;
- Delibera di Giunta Comunale n. 14 del 27.01.2016 di aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per gli anni 2016/2018;
- Delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 18.04.2016 di approvazione del Bilancio di previsione 2016-2018;
- Delibera di Giunta Comunale n. 76 del 02.05.2016 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e piano degli obiettivi 2016;
- Delibera di Giunta Comunale n. 96 del 20.06.2016 avente per oggetto "Variazione al Piano Esecutivo di Gestione 2016";
- Delibera di Giunta Municipale n. 134 del 17.10.2016 avente per oggetto "Modifica Piano degli Obiettivi 2016";

• **Monitoraggio:**

- Deliberazioni di variazioni al Bilancio annuale di Previsione 2016:
 - ✓ D.G.C. n. 55 del 21.03.2016 "Riaccertamento ordinario dei residui ai fini della formazione del rendiconto 2015";
 - ✓ D.C.C. n. 13 del 20.06.2016 "Ratifica DGC n. 87 del 27.5.2015, ad oggetto "Variazione al bilancio di previsione 2016 – 1° provvedimento";
 - ✓ D.C.C.N.15 del 25/07/2016 "ART.193 D.LGS.267/2000 – Salvaguardia degli equilibri di Bilancio – presa d'atto del permanere degli equilibri";
 - ✓ D.C.C. n. 16 del 25/07/2016 "Assestamento generale del Bilancio di previsione"

- ✓ D.C.C. N. 23 del 24/11/2016 “Ratifica D.G.C. N. 130 DEL 10.10.2016 “Variazione al bilancio di previsione 2016 – 2° provvedimento”;
- ✓ D.C.C. N. 30 del 05/12/2016 “Ratifica D.G.C. N. 151 DEL 24.11.2016 “Variazione al bilancio di previsione 2016 – 3° provvedimento”;

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Si sottolinea che nella Relazione Previsionale e Programmatica, in corrispondenza di ogni programma vengono descritte le finalità da perseguire nel corso dell'anno.

Per quanto riguarda la valutazione delle performance dell'anno 2016 si presenta una breve illustrazione dei risultati raggiunti in riferimento al Piano Performance 2016.

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI **(previsti per tutte le Aree)**

1. APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE DI FORMAZIONE E TRASMISSIONE 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

L'obiettivo prevedeva l'adeguamento delle procedure di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici.

Tutte le aree comunali hanno provveduto:

- all'analisi dei procedimenti e dei gestionali, in applicazione a quanto previsto dal piano di informatizzazione;
- alla partecipazione ad un incontro di presentazione dei nuovi applicativi gestionali, che, a seguito di una cessione dell'azienda gestore dei software in uso, non sono poi stati acquistati;
- alla formazione del proprio personale sulle modalità di creazione, trasmissione, copia e validazione temporale di tutti i documenti in formato elettronico;
- all'avvio della dematerializzazione dei documenti e dei processi, a partire dal 12.08.2016.

L'obiettivo è stato raggiunto.

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

L'obiettivo prevedeva l'avvio del processo di Conservazione sostitutiva di tutti i documenti informatici dell'Ente, in particolare di quelli firmati digitalmente, e l'affidamento dell'incarico al conservatore.

L'Area Amministrativa-Demografica, a seguito dell'analisi relativa alla tipologia e al volume dei documenti afferenti tutte le Aree da inviare in conservazione, ha affidato, mediante richiesta di offerta sul Me.Pa., il servizio di conservazione sostitutiva.

A seguito dell'affidamento è stato formato il personale addetto circa le modalità di invio in conservazione dei documenti ed è stata pertanto avviata la conservazione stessa.

L'obiettivo è stato raggiunto.

OBIETTIVI STRATEGICI AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA

UFFICI DEMOGRAFICI

1. LEGGE 20 MAGGIO 2016, N. 76 – REGOLAMENTAZIONE DELLE UNIONI CIVILI TRA PERSONE DELLO STESSO SESSO E DISCIPLINA DELLE CONVIVENZE DI FATTO

L'obiettivo prevedeva la regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e la disciplina della convivenze di fatto, a seguito dell'entrata in vigore della L. n. 76/2016.

E' stata effettuata la formazione del personale circa la normativa regolante le suddette unioni e, a partire dal mese di Settembre 2016 l'ufficio ha predisposto apposito registro per poter procedere all'evasione delle richieste di unioni civili.

L'obiettivo è stato raggiunto.

2. SVOLGIMENTO ATTIVITA' RELATIVE A :

- REFERENDUM POPOLARE ABROGATIVO 17 APRILE 2016

- REFERENDUM COSTITUZIONALE DI OTTOBRE 2016

L'obiettivo prevedeva di garantire il corretto svolgimento delle operazioni elettorali rispettando le tempistiche previste dalla legge.

I referendum si sono svolti in data 17.04.16 e in data 04.12.2016 e l'ufficio ha predisposto e messo in atto tutti gli adempimenti necessari per garantire la corretta attuazione di tutte le operazioni referendarie.

L'obiettivo è stato raggiunto.

3. ADESIONE AL PROGETTO "UNA SCELTA IN COMUNE" INERENTE LA POSSIBILITA' DI EFFETTUARE LA SCELTA RELATIVA ALLA DONAZIONE ORGANI IN FASE DI RILASCIO/RINNOVO DELLA CARTA DI IDENTITA'

L'obiettivo consisteva nell'effettuare tutte le operazioni necessarie per permettere ai cittadini di scegliere di dare il consenso o il diniego ad effettuare la donazione organi al momento del rilascio/rinnovo della carta di identità. L'ufficio ha provveduto pertanto ad acquistare, tramite il portale degli acquisti in rete, il certificato necessario per collegare i dati raccolti presso l'Ente con il Centro Nazionale Trapianti; successivamente è stato installato il suddetto certificato e sono state effettuate le prove tecniche per il collegamento con i portali esterni e l'invio dei dati.

E' stata effettuata altresì la formazione del personale ed è stata comunicata alla cittadinanza, attraverso una conferenza stampa e con la distribuzione di materiale informativo, l'attivazione di questo progetto.

L'obiettivo è stato raggiunto.

UFFICIO INFORMATICO

1. BDNA – BANCA DATI ANTICORRUZIONE

L'obiettivo prevedeva l'attivazione del collegamento con la banca dati anticorruzione da parte di ciascun Responsabile dell'Area, al fine di reperire i dati necessari ai controlli per la stipula dei contratti.

Si è provveduto all'installazione di CITRIXRECEIVER su n. 3 postazioni Windows Seven e XP e alla relativa certificazione delle postazioni; successivamente è stato avviato l'accesso alla banca dati e sono stati effettuati dei test di funzionamento.

A seguito delle richieste pervenute sono state altresì installate e certificate ulteriori postazioni.

L'obiettivo è stato raggiunto.

2. ATTIVITA' PROPEDEUTICA ALLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

L'obiettivo prevedeva il supporto a tutte le Aree per la predisposizione, configurazione e l'avvio della conservazione dal punto di vista informatico, ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), del D.P.C.M. 3.12.2013 e del D.P.C.M. 13.11.2014.

E' stata effettuata un'attività di collaborazione con gli uffici al fine di individuare la tipologia di atti da inviare in conservazione; inoltre è stato dato supporto per la predisposizione degli atti necessari all'individuazione del conservatore.

E' stata effettuata la conversione dei flussi documentali da inviare in conservazione, per quanto riguarda la parte di competenza dell'Ente, e sono stati forniti i dati tecnici necessari all'aggiornamento del Manuale gestione e conservazione dei documenti informatici.

L'obiettivo è stato raggiunto.

UFFICI AMMINISTRATIVI

1. CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI ANALOGICI E CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI DIGITALI

L'obiettivo prevedeva l'affidamento del servizio di conservazione dei documenti, in relazione agli atti dell'area amministrativa-demografica, ai sensi di legge.

Entro il mese di Dicembre l'ufficio segreteria ha provveduto ad affidare il servizio di conservazione sostitutiva, mediante richiesta di offerta sul Me.Pa., alla ditta Sintecop ghi, per il periodo 01.01.17/31.12.17.

A seguito dell'aggiudicazione è stata effettuata la conversione dei flussi da inviare in conservazione, relativi ai documenti degli anni 2015 e 2016, ed è stata avviata la conservazione degli stessi.

L'obiettivo è stato raggiunto.

2. SUPPORTO AL SEGRETARIO COMUNALE PER LA PREDISPOSIZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

L'obiettivo prevedeva il supporto al segretario comunale nella predisposizione del Manuale di gestione e conservazione dei documenti informatici, indicante le modalità di gestione dei documenti informatici e la loro conservazione.

Entro il mese di Luglio è stata effettuata l'analisi delle tipologie documentali da inviare in conservazione.

Entro il mese di Dicembre è stato dato supporto al Segretario per la predisposizione del suddetto Manuale che è stato aggiornato con D.G.C. n. 187 del 29.12.2016.

L'obiettivo è stato raggiunto.

3. SUPPORTO AL SEGRETARIO COMUNALE NELLA PREDISPOSIZIONE DELLE MODIFICHE AL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'

L'obiettivo prevedeva, a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016, il supporto al Segretario Comunale nell'analisi del suddetto decreto, al fine di individuare gli aggiornamenti in carico alla P.A. e nella redazione degli aggiornamenti in materia di Trasparenza ed Anticorruzione.

Entro il mese di Ottobre si è pertanto proceduto all'esame del D.Lgs. 97/2016 e all'individuazione delle modifiche/aggiornamenti da attuare in materia di anticorruzione e trasparenza.

Entro il mese di Dicembre è stato dato supporto al Segretario nella stesura del terzo aggiornamento del Piano anticorruzione, comprensivo della sezione trasparenza ed integrità – 2017/2019, approvato con D.G.C. n. 168 del 21.12.2016, e sono state attuate le modifiche alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito comunale.

L'obiettivo è stato raggiunto.

**OBIETTIVI STRATEGICI AREA VIGILANZA-COMMERCIO E
PUBBLICI ESERCIZI-ARTIGIANATO**

UFFICIO VIGILANZA

1. RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SUL TERRITORIO DI CASTELLETTO SOPRA TICINO FINALIZZATA ALLA REALIZZAZIONE DEL PERSEGUIMENTO DELLA SICUREZZA STRADALE E DELLA REGOLARITÀ NELLA CONDUZIONE DEI PUBBLICI ESERCIZI DELLA SOMMINISTRAZIONE

L'obiettivo si prefiggeva l'avvio di controlli mirati al perseguimento di servizi in orario serale e/o notturno finalizzati al perseguimento degli obiettivi di sicurezza definiti dal Patto per la sicurezza dei Comuni rivieraschi del Lago Maggiore. A seguito della predisposizione di un piano di lavoro finalizzato, dal mese di aprile sono stati programmati complessivamente 26 servizi (13 nel periodo luglio settembre) conseguendo gli obiettivi prefissati.

2. PREDISPOSIZIONE ED ESECUZIONE ORDINANZA FINALIZZATA ALLA PULIZIA E MANUTENZIONE DEI TERRENI E DELLE AREE DI PERTINENZA ALLE STRADE CORRENTI ALL'INTERNO DEL TERRITORIO DEL COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO A TUTELA DELLA SALVAGUARDIA DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE, DEL DECORO E DELLA SALVAGUARDIA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE PUBBLICA.

Con tale obiettivo ci si poneva la finalità di mettere in sicurezza le strade cittadine che su alcuni tratti vedevano la presenza di piantagioni ad alto fusto con pericolo di crollo degli stessi sulla sede stradale in caso di maltempo. Obiettivo principale è stato soprattutto il tratto di via Varallo Pombia posto dopo la frazione Dorbiè. Nel mese di marzo è stata predisposta l'ordinanza e sono state inviate le lettere di invito ai proprietari dei fondi. Molti di questi hanno ottemperato all'invito di taglio mentre per gli inadempienti sono stati redatti verbali per l'inottemperanza. Per quanto esposto l'obiettivo è stato raggiunto.

UFFICIO COMMERCIO

1. ADOZIONE PROVVEDIMENTO PER LIMITAZIONE DEGLI ORARI DELLE SALE DA GIOCO E DEGLI ORARI DI FUNZIONAMENTO DEGLI APPARECCHI DI INTRATTENIMENTO E SVAGO CHE EROGANO VINCITE IN DENARO.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 20/06/2016 è stata apportata una modifica al Regolamento di Polizia Urbana che ha introdotto le limitazioni orarie in oggetto. Successivamente si sono avviati i controlli sul rispetto di tali limitazioni che hanno condotto alla redazione di n. 17 processi verbali per complessivi € 21.500 di accertamento. Sul provvedimento è stato presentato ricorso al TAR Piemonte che con ordinanza 406/2016 del 09/11/2016 ha rigettato la richiesta di sospensiva. Per quanto esposto l'obiettivo è stato raggiunto.

2. ASSEGNAZIONE POSTEGGI VACANTI PRESENTI NELL' AREA DEL MERCATO SETTIMANALE DEL SABATO ED AVVIO PROCEDURE PER ASSEGNAZIONE DELLE CONCESSIONI IN SCADENZA NELL'ANNO 2017.

La Regione Piemonte ha prodotto la nota esplicativa al riguardo dei criteri per l'assegnazione dei posteggi in attuazione del regolamento 9/11/2015 n. 6/R il 24 ottobre 2016. Successivamente l'Ufficio ha predisposto il bando per l'assegnazione di posti che è stato pubblicato il 23 dicembre 2016 con la previsione di rilascio delle concessioni nel corso del 2017. Per i motivi sopra addotti e descritti l'obiettivo può considerarsi raggiunto.

UFFICIO MESSO NOTIFICATORE

1. NOTIFICHE AGLI UTENTI DEI RUOLI MENSA

L'ufficio ha notificato nei termini previsti (settembre 2016) i ruoli ricevuti raggiungendo così l'obiettivo prefissato.

OBIETTIVI STRATEGICI AREA FINANZIARIA-SERVIZI SOCIALI

UFFICIO RAGIONERIA – TRIBUTI

1. ATTUAZIONE DELLA RIFORMA DELLA CONTABILITÀ: NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ, AVVIO DELLA CONTABILITÀ ECONOMICO – PATRIMONIALE, NUOVA DISCIPLINA DELLE VARIAZIONI DI BILANCIO, NUOVE TEMPISTICHE PER L'ADOZIONE DEGLI EQUILIBRI E DELL'ASSESTAMENTO DEL BILANCIO.

L'obiettivo consisteva nella piena Attuazione della riforma contabile, già avviata nell'anno precedente. Esso è stato raggiunto. In particolare si è dato avvio alla contabilità economico – patrimoniale con la riclassificazione dell'inventario, sono state adottate le nuove modalità riguardanti le variazioni di bilancio e sono stati adottati i documenti programmatori e di controllo (D.U.P., salvaguardia degli equilibri di bilancio, assestamento generale del bilancio) secondo le nuove tempistiche e le nuove modalità.

2. ATTUAZIONE DELLE NUOVE REGOLE RIGUARDANTI IL PAREGGIO DI BILANCIO.

La legge di stabilità 2016 ha abrogato la previgente disposizioni in materia di patto di stabilità interno per sostituirle con le nuove regole riguardanti il “pareggio di bilancio”. La nuova disciplina prescrive, per gli enti locali, l'obbligo di raggiungere un saldo non negativo tra entrate e spese in termini di competenza sia per la parte corrente che per la parte in conto capitale.

Le nuove disposizioni hanno altresì modificato i termini e le modalità di verifica e rendicontazione e i termini per l'eventuale adesione ai patti regionalizzati, al patto orizzontale nazionale e alla richiesta di spazi finanziari per l'edilizia scolastica.

L'obiettivo è stato raggiunto: l'ufficio ha rispettato tutti gli adempimenti e le scadenze previste nella scheda descrittiva di dettaglio.

3. ADESIONE AL SISTEMA PAGOPA

Nel 2016 doveva entrare in vigore il sistema dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori dei pubblici servizi, denominato “PagoPA”, al fine di dare la possibilità, a cittadini e imprese, di effettuare qualsiasi pagamento alle pubbliche amministrazioni e ai soggetti erogatori di servizi di pubblica utilità in modalità elettronica.

La realizzazione del suddetto obiettivo è graduale secondo le fasi individuate dall'AgID (Agenzia per l'Italia digitale) che saranno ultimate entro il 31.12.2016.

L'obiettivo è stato raggiunto per quanto di competenza del Comune. In particolare si è provveduto a:

- 1) Adesione al sistema
- 2) Individuazione del partner tecnologico (Regione Piemonte)
- 3) Abilitazione al sistema tramite l'acquisizione delle credenziali

Sono previsti ulteriori attività nel 2017, per la funzionalità definitiva del sistema, per le quali si attendono istruzioni dal partner tecnologico individuato (Regione Piemonte).

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

1. ISCRIZIONE NELL'ELENCO DELLE STRUTTURE EROGANTI SERVIZI PER L'INFANZIA AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 282, DELLA LEGGE 28 DICEMBRE 2015, N. 208 (C.D. LEGGE DI STABILITÀ) E DEL'ART. 5 DEL DECRETO DEL MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI DEL 28 OTTOBRE 2014.

L'obiettivo prevedeva: richiesta di estensione del PIN già rilasciato dall'INPS per inoltrare le domande di richiesta del contributo da parte delle madri lavoratrici; invio da parte dell'INPS dell'elenco delle madri richiedenti il contributo; invio all'INPS delle richieste di pagamento. La fase

relativa alla richiesta dell'estensione del PIN si è svolta nel rispetto della tempistica prevista con conseguente raggiungimento dell'obiettivo.

Al 31/12/2016 non sono pervenute domande relative al contributo pertanto le fasi di invio da parte dell'INPS dell'elenco delle madri richiedenti il contributo e la fase di invio all'INPS delle richieste di pagamento non si sono verificate.

2. PROGETTO “SPAZIO BIMBI” NELL’ASILO NIDO COMUNALE MARCELLA BALCONI – L’ARCOBALENO.

Il progetto ha avuto come obiettivo la promozione e la conoscenza del servizio asilo nido. Il servizio ha consentito la frequenza per un tempo di tre ore al giorno dalle 8.15 alle 11.15 per agevolare le famiglie sia sotto il profilo economico che organizzativo oltre che favorendo la partecipazione ad attività socializzanti a bambini che non avevano mai sperimentato l'esperienza del nido.

L'obiettivo prevedeva: approvazione del progetto da parte dell'Amministrazione; predisposizione della modulistica e pubblicizzazione del progetto; raccolta delle domande; accoglimento delle richieste ed inserimento in struttura. Le fasi relative all'approvazione e alla pubblicizzazione del progetto sono state svolte nel rispetto della tempistica prevista con conseguente raggiungimento degli obiettivi.

Al 31/12/2016 non sono pervenute domande pertanto le fasi relative alla raccolta delle domande, all'accoglimento delle richieste ed all'inserimento in struttura non si sono verificate.

3. BANDO PER L’ASSEGNAZIONE DELLE CASE POPOLARI CON LA NUOVA L.R. 3/2010 E REGOLAMENTI ATTUATIVI IN VIGORE DAL 4 GENNAIO 2012.

L'obiettivo ha visto l'emissione del bando per l'assegnazione degli alloggi di edilizia sociale in conformità alla L.R. 3/2010 e dei nuovi regolamenti attuativi.

L'obiettivo prevedeva: stesura del bando e sua approvazione entro il mese di novembre 2016; pubblicizzazione del bando e raccolta delle domande nel mese di dicembre. Le attività previste per la realizzazione dell'obiettivo si sono concluse a febbraio 2017 con la scadenza della raccolta delle domande e la trasmissione di tutta la documentazione all'ATC di Novara.

Tutte le attività sono state svolte nel rispetto della tempistica prevista e della tempistica prevista per legge, con conseguente raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVI STRATEGICI AREA LAVORI PUBBLICI

UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI

1. LAVORI AMPLIAMENTO CIMITERO COMUNALE CAPOLUGO PER COSTRUZIONE NUOVI LOCULI

L'obiettivo aveva quale fine quello di provvedere ad avviare i lavori entro il 31/12/2016, lo stesso si è svolto secondo le seguenti tempistiche:

- approvazione progetto definitivo da effettuarsi entro il mese di aprile 2016: la stessa è intervenuta con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 18.04.2016;
- approvazione progetto esecutivo da effettuarsi entro il mese di agosto 2016: la stessa è intervenuta con deliberazione della Giunta Comunale n. 109 del 08/08/2016;
- indizione di gara da effettuarsi entro il mese di settembre 2016: la stessa è stata avviata con determinazione n. 129 del 26.08.2016;
- aggiudicazione definitiva lavori da effettuarsi entro il mese di novembre: la stessa è stata disposta con determinazione n. 168 del 07/11/2016;
- inizio dei lavori entro il mese di dicembre: questa ultima fase non è stata rispettata in quanto: a fronte di richiesta di documentazione (ns. protocollo n. 0031146 del 22/11/2016) indispensabile per l'avvio dei lavori la stessa è stata prodotta definitivamente, solo a seguito di diverse revisioni in data 22.02.2017 prot. n. 0003468.

Pertanto seppur la tempistica non sia stata rispettata con riferimento all'inizio dei lavori, considerato che tale mancato rispetto non sia imputabile all'ufficio scrivente, si ritiene che l'obiettivo possa ritenersi comunque raggiunto.

2. LAVORI MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTO DI RISCALDAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA IL GIROTONDO PLESSO 1

L'obiettivo aveva quale fine quello di provvedere alla realizzazione dei lavori in tempo utile a consentire la messa in funzione dell'impianto entro il 15 ottobre 2016 (data di messa in funzione degli impianti termici) lo stesso si è svolto secondo le seguenti tempistiche:

- affidamento incarico professionale entro 14 giorni dalla data di approvazione della variazione di bilancio: la variazione di bilancio è stata disposta con deliberazione della Giunta Comunale n. 87 del 27.05.2016 e l'affidamento dell'incarico professionale è stato disposto con determinazione n. 80 del 27.05.2016;
- approvazione progetto esecutivo entro 15 giorni dalla data di consegna dello stesso: il deposito del progetto definitivo/esecutivo è avvenuto in data 07/06/2016 con prot. n. 0015120, l'approvazione dello stesso è intervenuta con deliberazione della Giunta Comunale n. 91 del 10/06/2016;
- indizione della gara entro 15 giorni dalla data di approvazione del progetto esecutivo: con determina n. 92llpp del 16/06/2016 si è proceduto all'avvio della procedura per l'appalto dei lavori;
- affidamento dei lavori entro 60 giorni dall'indizione della gara: lo stesso è stato disposto con determinazione n. 116llpp del 15/07/2016;
- fine lavori entro il 15 ottobre – messa in funzione dell'impianto: la messa in funzione dell'impianto è avvenuta nei termini richiesti anche se l'effettiva ultimazione dei lavori è stata accertata solo in data 25.10.2016.

Si evidenzia che l'impianto è stato messo in funzione in tempo utile e senza creare disagi alle attività presenti nel plesso, la completa ultimazione dei lavori ha subito un leggero ritardo (10 giorni) rispetto a quanto programmato ma lo stesso è imputabile alle modalità realizzative degli interventi che nel periodo di funzionamento del plesso scolastico (a partire dal 09/09/2016) sono stati realizzati solo durante i fine settimana al fine di non creare interferenze con l'attività scolastica. Si ritiene pertanto l'obiettivo raggiunto.

3. ADEGUAMENTO STRUTTURA EX ASILO NIDO PER UTILIZZO TEMPORANEO A SCUOLA MATERNA

L'obiettivo aveva quale fine l'avvio delle attività volte alla realizzazione dell'intervento, e prevedeva la realizzazione delle seguenti fasi:

- approvazione progetto esecutivo da effettuarsi entro il mese di giugno 2016: la stessa è intervenuta con deliberazione della Giunta Comunale n. 89 del 06/06/2016;
- indizione della gara da effettuarsi entro il mese di luglio 2016: alla stessa si è dato avvio con determinazione n. 91 del 15/06/2016;
- aggiudicazione definitiva dei lavori da effettuarsi entro il mese di ottobre 2016: intervenuta con determinazione n. 115 del 15/07/2016;
- inizio lavori entro il mese di dicembre 2016: lo stesso è stato accertato in data 14/11/2016 come da relativo verbale.

OBIETTIVI STRATEGICI AREA EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA

UFFICIO URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

1. PROSEGUIMENTO ITER DI ADOZIONE VARIANTE STRUTTURALE AL PRGC VIGENTE

L'obiettivo prevedeva il proseguimento dell'iter per la predisposizione di variante strutturale al PRGC vigente intrapreso nel 2015 fino all'adozione della proposta tecnica. Nell'anno 2016 si è conclusa la fase di raccolta ed elencazione proposte ed intenti formulate dai cittadini. La collaborazione con il professionista incaricato per l'acquisizione dati sul traffico urbano ha

portato alla redazione da parte dello stesso di proposte per la modifica della viabilità del centro urbano e dei principali nodi.

Sono avvenuti gli incontri di valutazione e condivisione di indirizzi, criteri e contenuti con l'Amministrazione e gli uffici.

L'obiettivo è stato raggiunto: tutte le fasi sono state rispettate ad eccezione del p.to 5, ovvero l'adozione della proposta tecnica, in quanto sono ancora in corso le valutazioni dell'amministrazione sulla bozza di proposta.

2. AFFIDAMENTO INCARICHI AGRONOMO E ESPERTO IN ACUSTICA A SUPPORTO ITER PRGC

L'obiettivo prevedeva l'affidamento d'incarico a professionisti esterni per la predisposizione di studi complementari alla formazione della variante strutturale al PRGC vigente, nell'ordine:

- predisposizione atti per affidamento incarichi ad agronomo ed ad esperto in acustica
- adozione determina di affidamento incarichi ai suddetti professionisti
- collaborazione con i professionisti incaricati per studi, analisi, rappresentazioni, materiali conoscitivi
- analisi dello studio agronomico e dello studio acustico di supporto al PRGC e trasmissione al redattore del PRGC

Le fasi di competenza dell'ufficio sono svolte nei tempi previsti.

Non è stato affidato incarico all'esperto in acustica in quanto lo studio non è stato ritenuto ancora necessario dal redattore del piano.

L'obiettivo è stato raggiunto per quanto di competenza dell'ufficio.

3. VARIANTE AL PRGC CIMITERIALE

L'obiettivo prevedeva l'approvazione di variante parziale al PRGC cimiteriale e pubblicazione della stessa sul sito comunale secondo le seguenti fasi:

- Predisposizione degli elaborati da parte dell'ufficio urbanistica-edilizia privata;
- Richiesta parere sul progetto all'A.S.L.;
- Predisposizione della delibera di C.C. di approvazione;
- Adozione in CC della variante - primo consiglio C. utile;
- Pubblicazione sul sito informatico del comune;

L'obiettivo è stato raggiunto nei tempi previsti.

OBIETTIVI STRATEGICI AREA CULTURA – PUBBLICA ISTRUZIONE SPORT E TEMPO LIBERO - POLITICHE GIOVANILI - TURISMO

UFFICIO CULTURA - TURISMO E BIBLIOTECA

1. CONCESSIONE MENSA SCOLASTICA ANNI 2016/17 – 2017/18 – 2018/19 – 2019/20 – 2020/21

L'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti (D.L. 18/04/2016 n. 50) ha precluso all'Ente la possibilità di gestire in autonomia la procedura di gara relativa alla concessione del servizio di mensa scolastica, la quale ha dovuto essere delegata alla Provincia di Novara, in quanto Stazione Unica Appaltante.

Le tempistiche assegnate all'ufficio, e dallo stesso dipendenti, sono state tutte rispettate: capitolato di servizio e relativi allegati sono stati predisposti ad aprile, approvati dalla Giunta a maggio ed inoltrati alla Provincia nel mese di giugno per l'espletamento della gara. Il servizio è stato regolarmente attivato nel mese di settembre, nelle more della stipula del contratto. Tale stipula, prevista per il mese di agosto, è stata posticipata in attesa degli esiti dei controlli antimafia.

L'obiettivo è stato conseguito.

2. APPALTO TRASPORTO SCOLASTICO

Nonostante l'entrata in vigore del D.Lgs 50/2016 abbia reso necessaria la revisione del capitolato del servizio, l'Ufficio ha provveduto a porre in essere gli atti necessari all'istruttoria dell'appalto nel termine previsto dal piano degli obiettivi (maggio). Le procedure di gara, delegate alla Stazione

Unica Appaltante della Provincia di Novara e sono state dalla stessa svolte nel mese di luglio. Nel mese di settembre, come programmato, è stato attivato il relativo servizio di trasporto, nelle more della stipula, in attesa che gli atti necessari alla sottoscrizione pervenissero all'Ente. L'obiettivo è stato conseguito.

3. ALIENAZIONE VETRINE MOSTRA ARCHEOLOGICA L'ALBA DELLA CITTA'

Con deliberazione di GC n. 76 del 02.05.2016 era stato assegnato all'Area l'obiettivo di realizzare le nuove tessere per la biblioteca comunale. Valutato in seguito più opportuno condividere l'eventuale stampa di dette tessere con le biblioteche aderenti alla vigente convenzione Biblioteche Associate Novarese e Ticino, detto obiettivo, con deliberazione GC n. 134 del 17.10.2016, è stato convertito nella alienazione delle vetrine già utilizzate per l'allestimento della mostra archeologica "L'alba della Città". La creazione di un auspicabile museo archeologico si era infatti nel tempo rivelata non realizzabile. L'Ufficio, dopo il necessario approfondimento normativo, ha predisposto la proposta di delibera di alienazione entro il termine stabilito del mese di dicembre. Nello stesso mese tale delibera è stata assunta dalla Giunta con atto n. 13 del 05.12.2016. L'obiettivo è stato conseguito.

SPECIFICI OBIETTIVI DI PRODUTTIVITA' E QUALITA'
ANNI 2016-2017-2018
PER TUTTE LE AREE COMUNALI

<i>Descrizione</i>	<i>Finalità dell'obiettivo</i>	<i>Data prevista inizio azione</i>	<i>Termine previsto ai fini della verifica</i>	<i>Azioni svolte / Verifiche</i>
1) Azioni per la revisione dei procedimenti interni e per l'implementazione delle procedure informatiche (dematerializzazione)	Al fine di rendere più efficace e trasparente l'azione pubblica in linea con uno dei principali obiettivi dell'azione di governo, mediante: - riduzione dell'utilizzo della carta, come imposto dall'art. 27 del D.L. 112/2008; - sensibilizzazione e coinvolgimento di tutti i dipendenti all'utilizzo dei sistemi informativi per la trasmissione documentale tra uffici	02.05.2016	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018	Obiettivo conseguito: riduzione registrata pari al 40% rispetto al 2010
2) Azioni per lo sviluppo e l'utilizzo delle procedure informatizzate nella comunicazione interna ed esterna	Implementazione procedure informatizzate a seguito Codice Amministrazione Digitale mediante utilizzo della PEC e della firma digitale per le comunicazioni: - con le Pubbliche Amministrazioni; - con gli iscritti ad ordini professionali e le imprese; - con tutti i cittadini che lo richiedano.	02.05.2016	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018	1) Obiettivo conseguito: riduzione registrata pari al 36% rispetto al 2010 2) Obiettivo conseguito: riduzione registrata pari al 63% rispetto al 2010
3) Protocollo informatico	Registrazione, acquisizione digitale dei documenti cartacei e informatici con: 1) assegnazione ai destinatari	02.05.2016	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018	Obiettivo conseguito: riduzione registrata pari a oltre il 90% rispetto al 2010

	e razionalizzazione del flusso documentale per creazione dell'archivio informatico di tutti i documenti amministrativi e conservazione nel tempo; 2)ogni comunicazione inviata tramite PEC tra P.A. e con i cittadini o le imprese è protocollata in via informatica; i relativi atti, documenti e i dati del procedimento medesimo sono raccolti in un fascicolo elettronico.			
4) Attività di costante aggiornamento del sito internet comunale	Gestione del sito web del Comune mediante predisposizione, aggiornamento e pulizia giornaliera delle pagine web al fine di offrire ai cittadini un'informazione aggiornata, chiara e riconoscibile, in linea con l'obiettivo della direttiva n. 8/2009 del Ministero per la P.A. e l'innovazione. Sono garantite: - le pubblicazioni obbligatorie per legge; - le principali notizie sui servizi, procedimenti, attività, informazioni su eventi e manifestazioni. - la pubblicazione di tutta la modulistica degli uffici; - la pubblicazione dei bandi di concorso	02.05.2016	31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018	

Ai sensi dell'art.13 dell'Appendice V al vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, l'Organismo Comunale di Valutazione valida la presente relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati.

Castelletto Sopra Ticino, lì 04.05.2017

I componenti

Segretario Comunale
Dott.ssa Gianna Gamba
f.to in originale

Membro esterno
Dott. Vincenzo Izzo
f.to in originale